

Salgótarján és Térsége Egészségügyi-Szociális Központja



IDŐSEK OTTHONA

(3123 Cered, Kossuth út 51.)

SZAKMAI PROGRAM

A Szakmai Programot a Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása Társulási Tanácsa Szociális Bizottsága 5/2025. (IV.24.) SzBh. sz. határozatával hagyta jóvá.

Készítette: Simon Ákosné intézményegység-vezető
Dr. Fényszarusy Zsuzsanna igazgató

Tartalomjegyzék

1. A szolgáltatás célja, a megvalósítani kívánt program bemutatása.....	3
1.1. Az idősoththoni ellátás célja.....	3
1.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások	4
1.3. A nyújtott szolgáltatási elemek, kapcsolódó tevékenységek.....	5
1.3.1. Lakhatás	5
1.3.2. Alapápolási, gondozási feladatok ellátása.....	5
1.3.3. Étkeztetés	7
1.3.4. Ruházattal, textíliával, tisztálkodási szerekkel való ellátás.....	7
1.3.5. Mentálhigiénés ellátás	7
1.3.6. Egészségügyi ellátás.....	10
1.3.7. A lakók ruházatának, textíliájának mosása, vasalása, javítása.....	12
1.3.8. A foglalkoztatás megszervezése.....	13
2. Ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői.....	13
3. Az ellátást igénybe vevők köre és az ellátás igénybevételének módja.....	14
4. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	17
5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	19
Melléklet	20
1.sz. Melléklet – Házirend és melléklete	20
Függelékek.....	42
1. sz. Függelék – Megállapodás tervezete	42
2. sz. Függelék – Ellátási terület.....	49
3. sz. Függelék – A Fenntartó és az intézmény adatai, elérhetőségek.....	50
4. sz. Függelék – Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége	51
5. sz. Függelék – A feladatellátást meghatározó jogszabályok	52

A ceredi Idősek Otthona Nógrád Vármegyében a Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása által fenntartott Salgótarján és Térsége Egészségügyi- Szociális Központja (a továbbiakban: ESZK) ceredi telephelyén, a 3123, Cered, Kossuth út 51. szám alatt működik, egy épületben – de attól teljesen elkülönülten – az idősek klubjával. Az otthonban 21 férőhelyen biztosítjuk az idősothtoni ellátást.

Az intézmény a térségben élő idős emberek és hozzátartozóik szociális biztonságérzetét növeli azáltal, hogy elérhető a közelségükben az Idősek Otthona, ami biztosítja a vonatkozó jogszabályi környezet által meghatározott feltételekkel a teljeskörű ellátást, békés, nyugodt időskort a fizikai és lelki sérülések kivédésével.

1. A szolgáltatás célja, a megvalósítani kívánt program bemutatása

1.1. Az idősothtoni ellátás célja

Az ellátás célja az önmaga ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyek teljes körű ellátása. Az ellátott időskorúak szükségleteinek megfelelő ellátás biztosítása, valamint jogszabályi előírások maradéktalan betartása mellett az intézmény feladataiba tartozó ellátási formákhoz való hozzájutás biztosítása. Célja továbbá, a rászoruló személyek részére nyugodt és biztonságos körülmények, kiegyensúlyozott életfeltételek biztosítása, valamint személyre szóló, korszerű ápolás, gondozás nyújtása.

Az idősek otthona legfőbb célkitűzése, az életkor, az egészségi, szociális helyzet miatt rászorult személyek részére olyan időskori életminőség biztosítása, amely megfelelő etikai körülmények mellett biztosít hitbeli, és az emberi méltóság megtartásával megfelelő környezetet, gondoskodást, és szükség szerint felügyeletet. A jól működő otthon képes szépet és jót, biztonságot, megnyugvást, szeretetet, kellemes öregkort és védett aggkort nyújtani.

Alapvető célja, hogy az ellátás során tiszteletben tartsa az ellátottak alkotmányos jogait, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot. Horizontálisan értelmezhető alapelvek:

- prevenció,
- esélyek kiegyenlítése,
- rászorultság,
- speciális jogok védelme,
- szubszidiaritás,
- integráció,
- normalizáció,
- rehabilitáció,
- egyenlő esélyű hozzáférés.

Az intézmény feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályoknak, így:

- a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat-ellátási követelményeknek,
- az alapító okiratnak,
- szervezeti és működési szabályzatnak,
- jelen szakmai programnak, valamint a házirendnek.

A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való

részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

Szolgáltatásunk célja, hogy otthonos, biztonságos körülmények között, kiegyensúlyozott életfeltételeket, személyre szóló bánásmód mellett korszerű ápolást, gondozást biztosítsunk azoknak a gondozási szükséglettel rendelkező 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, valamint a rendszeres fekvőbeteg- gyógyintézeti kezelést nem igénylő, rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek, akik önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képesek.

Legfőbb célkitűzésünk, hogy az életkora, egészségi állapota, szociális helyzete miatt rászorult személyek részére olyan életminőséget biztosítsunk, amely lehetővé teszi számukra, hogy szeretetet adó légkörben, teljeskörű ellátást biztosítva, kellemes időskort és védett agykort éljenek meg.

Célunk továbbá, hogy az időskorból adódó teljesítményváltozások, egészségi állapot romlásából adódó életminőségváltozások a lehető legkésőbb alakuljanak ki, megelőzzük az elmagányosodást.

Ellátottjaink emberhez méltó életet, színvonalas lakóközösségi életet éljenek a szabadidő hasznos eltöltésével.

1.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások

Az időszotthoni ellátás 1992-től működik Cereden, jelenleg a Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása saját intézménye, az ESZK által biztosítja a szolgáltatást 21 férőhelyen. A telephely, mint alapápolást, gondozást nyújtó intézmény működik. Ellátási területét az ESZK Alapító Okiratának 4.5.19. pontja határozza meg, melyet a *4.sz. Függelék* tartalmaz.

Az idősek otthona szakmai feladatait 1 fő intézményegység-vezető irányításával 5 fő ápoló, gondozó munkatárs látja el. Munkaköri feladataikat az intézmény SZMSZ-e, a részletes munkaköri feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményben heti 4 órában orvost alkalmazunk megbízási szerződéssel.

Megvalósítani kívánt programunk során a lakók számára biztonságos, otthonos lakókörnyezetben, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő holisztikus szemléletű ellátást biztosítunk, mellyel lehetővé válik a méltóságteljes időskor megőrzése, az életminőség javítása, valamint a rehabilitációs szemléletű gondozás.

A rászoruló idősek számának jelentős növekedése érzékelhető azáltal, hogy évről évre emelkedik a kérelmezők száma, általában duplája, mint a meglévő férőhelyszám. Az intézmény kihasználtsága 100%-os, évente 2-3 üresedés van. Azon kérelmezők részére, akiket nem tudunk elhelyezni, kihasználva az integrált intézmény lehetőségeit, a házi segítségnyújtás és a nappali ellátás keretében próbálunk ellátást biztosítani.

A megvalósítani kívánt program során törekszünk:

- a családi otthont pótolni,
- az egészségi állapot romlását megakadályozni,
- az elvesztett működéseket helyreállítani,
- az egyén környezetéhez való alkalmazkodását segíteni,
- személyre szabott komplex ápolást, gondozást biztosítani,
- a meglévő képességeket fejleszteni, szinten tartani,

- a szabadidő hasznos eltöltésére az egyéni igények figyelembevételével.

1.3. A nyújtott szolgáltatási elemek, kapcsolódó tevékenységek

Az otthon alapfeladatai a jogszabályokból kiindulva magában foglalják az alábbi szolgáltatásokat:

- lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelet mellett,
- alapápolási, gondozási feladatok ellátása,
- napi ötszöri étkezés, ebből legalább egy alkalommal meleg étel biztosítása,
- szükség szerint ruházattal, textíliával, tisztálkodási szerekkel való ellátás,
- mentálhigiénés ellátás,
- egészségügyi ellátás biztosítása,
- a lakók ruházatának, textíliájának mosása, vasalása, javítása,
- foglalkoztatás megszervezése.

1.3.1. Lakhatás

A lakhatást 24 órás felügyelet mellett biztosítjuk.

A feladat ellátás tartalma:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 67. §-ában meghatározott intézményi elhelyezés, amely az intézményben életvitelszerű tartózkodást biztosít, folyamatos felügyelet mellett.

A feladat ellátás módja:

Intézményünk szép, zöldövezetben, rendezett környezetben található, melyhez tartozik egy parkosított udvar is, mely kellemes pihenést biztosít minden évszakban.

A folyamatos felügyeletet az ápoló-gondozó személyzet biztosítja. Az intézményben az ellátottak nappali és éjszakai tartózkodása napfényes, felújított, otthonosan berendezett 3 db 2 ágyas, 1 db 3 ágyas, 3 db 4 ágyas szobában biztosított. Összesen 16 db speciális automata és 2 db kézi működtetésű betegágy biztosítja az ellátottak kényelmét. A házaspárok közös elhelyezése 2 ágyas szobában történik. Az intézményben élők többsége nő. Nemenként zuhanyzó, WC, mozgáskorlátozott WC került kialakításra. Az étkezésre szolgáló helység tálalókonyhával felszerelt. Egyszerre 12 fő étkezésére van lehetőség, a többiek a lakószobában vagy fekvőbetegek az ágyukban fogyasztják el ágyasztalon az ételt a gondozó felügyelete mellett. Az épület akadálymentesített, az emeletre való feljutást lift segíti. Betegszoba és orvosi szoba az emeleten található. A betegszobában 2 fő elkülönítésére van lehetőség. A társalgó és foglalkoztató az emeleten található, melyet a lakók az idősek klubja tagjaival közösen használnak. A folyamatos melegvíz-ellátás és fűtés biztosított. A szobák színesek, otthonosak, a falakat az ellátottak otthonról hozott képei, valamint festmények díszítik. A szobák bútorzata új, modern.

Lehetőség van saját bútor behozására beköltözéskor, de ezzel a lehetőséggel többnyire nem élnek. Minden szobában található TV.

A szobák kialakításánál fontos szempont volt, hogy az ellátottak számára segítsük a tájékozódást, balesetek elkerülése miatt az intézmény kívül-belül akadálymentesített. Olyan környezetet alakítottunk ki, ahol az idős ember könnyen tud tájékozódni, kerüljük a túlszűföldést, csak a legszükségesebb tárgyak találhatók a szobákban és folyosókon, megelőzve ezzel a balesetek kialakulását.

1.3.2. Alapápolási, gondozási feladatok ellátása

A feladat ellátás tartalma, formái:

A feladatellátás keretében az ellátott szükségleteihez alkalmazkodó személyre szabott alapápolási, gondozási feladatok, tevékenységek ellátását biztosítjuk. Segítjük az ellátottat a hiányzó, vagy csak a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciói helyreállításában, képességei, készségei javításában, megtartásában.

A feladatellátás az ápolók, gondozók munkaköri leírása, a vezetők utasítása, valamint az ellátottak igénye szerint történik.

A feladatokat azok jellegének megfelelően naponta többször, naponta, több naponta, igény illetve az ápoló, gondozó megítélése szerint látjuk el, az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett, ehhez kiemelten szükség van az alábbiakra:

- biztonság: a gondozott környezete (ágy, tolésszék, karosszék) kényelmes legyen, a segédeszközöket könnyen elérje, legyen módja segítséget hívni;
- esztétika: szobáink tiszták, rendezettek, otthonosak.
- tudás: a gondozó köteles a gondozott kérdéseire válaszolni, a kompetenciáján kívül eső kérdések megválaszolásáról gondoskodni.
- önbecsülés: a gondozó szavaival, gesztusaival olyan helyzetet teremt, hogy a gondozott kiszolgáltatottságérzése a minimumra csökkenjen; soha nem tolakodó, de a szükséges mértékű segítséget mindig biztosítja.

A gondozottak többsége legyengült, vagy mozgásában korlátozott, illetve szomatikus - pszichés állapota miatt szükségletei kielégítésében nagyfokú, esetleg teljes körű segítséget igényel.

A gondozók folyamatos munkarendben, 12 órás váltott műszakokban, munkaidőkeret alkalmazásával végzik munkájukat. Minden műszakban 1 gondozó felelős a műszak feladatainak ellátásáért.

Az alapápolási, gondozási feladatok között ellátjuk a következő tevékenységeket:

Higiénés szükségletek kielégítése:

- **tisztálkodás:** Reggel a fekvő ellátottak mosdatásával kezdődik, saját névvel ellátott mosdótájból, ha a gondozott állapota engedi fürdetőkocsin a zuhanyzóban történik a tisztálkodás. A gondozott keze ügyébe helyezzük a szükséges eszközöket, igényének megfelelően segítjük; szükség esetén teljes mértékben a gondozó végzi a gondozott fürdetését, ez állapotától függően történhet ágyban is.
- **mozgás:** aktív, passzív mozgatás, reggeli átmozgató torna formájában biztosítjuk, mely nagyon kedvelt gondozottjaink körében. A fekvő ellátottak mozgatására a gondozási munka folyamán folyamatosan, illetve átmozgatásra, mobilizálásra a délelőtt folyamán kerül sor.
- **haj és körömápolás:** az ellátottak körmének, hajának ápolását a gondozók végzik feladatkörükön belül. A havi egy fodrásznap mellett az ellátottak hajvágása és a férfiak borotválása igény szerint történik. Igény szerint térítés ellenében fodrász és pedikűrös is igénybe vehető.

Minden higiénés szükségletet kielégítő gondozási feladat során szem előtt tartjuk, hogy nem szabad a kiszolgáltatottságot éreztetni; ezeket a tevékenységeket a gondozott szeméremérzetének megsértése nélkül, kellő tapintattal végezzük; inkontinens gondozott esetében egyszer használatos inkontinencia termékeket alkalmazunk.

Az ápolási, gondozási feladatok elvégzése egy gondozási egységben történik. A gondozás során alapelv, hogy fontos a meglévő képességek és önállóság megtartása, erősítése, lehetőség szerinti javítása. A gondozottak szomatikus - pszichés állapotának nyomon követése az ápoló - gondozó személyzet alapfeladata. A gondozottak egy része alapbetegsége /fogyatékosága, idős kora miatt nem jelzi milyen panasz, tünete van, vagy éppen " állandóan" panaszkodik.

Az ápoló feladata észrevenni akkor is, ha a gondozott nem jelzi:

- ha a gondozott viselkedése, hangulata, aktivitása, szokásai, korábbi panaszai - tünetei, étvágya, alvása, mozgása megváltozik,
- az akut betegséget, fájdalmat, lázat,
- a bőrön, nyálkahártyákon keletkezett elváltozásokat, duzzanatokat.

1.3.3. Étkeztetés

Az étkeztetés során normál és diétás étkeztetést biztosítunk napi ötszöri étkezés (napi három fő- és két kísétkezéssel) formájában. Egy héten háromszor meleg vacsorát biztosítunk. Főzőkonyhával nem rendelkezünk, ezért ezt a szolgáltatást vásárolt szolgáltatásként biztosítjuk. Fontos szempont az egészséges táplálkozás és a lakók igényei szerinti összhang megteremtése.

Az étkeztetés az alábbiak módon történik:

- az ellátott szobájába történő szállítással
- etetéssel, akik önállóan nem tudnak étkezni
- Külön erre a célra kialakított étkezőben a fennjáró gondozottak részére

A főétkezések időpontja:

- reggeli: 08.00 – 09.00
- ebéd: 12.00 – 13.00
- vacsora: 17.00 – 18.00

A kísétkezések (tízórai, uzsonna) elfogyasztására egyedi igény szerinti időpontban (de általában 10 órakor, ill. 15 órakor) a lakószobában van lehetőség.

1.3.4. Ruházattal, textíliával, tisztálkodási szerekkel való ellátás

Az intézmény az ellátottak részére a tisztálkodáshoz biztosítja a szükséges eszközöket és igény szerint a szakdolgozói segítséget.

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak és a dolgozók közös érdeke. Az otthon dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezése.

Az intézményben élők saját ruházattal rendelkeznek, akinek nincs megfelelő mennyiségű és minőségű ruházata azt az intézmény biztosítja részükre. Ezek a következők: legalább 3 váltás fehérnemű, hálóruga, valamint két váltás évszaknak megfelelő felsőruházat, cipő egyéb lábbeli. Intézményünk rendelkezik megfelelő mennyiségű ágyneműgarnitúrával, ezért saját ágyneműt nem szükséges hozni beköltözéskor, egyéni megbeszélés alapján azonban az ágynemű megjelölésével lehetőséget biztosítunk a saját ágynemű használatára.

1.3.5. Mentálhigiénés ellátás

Az intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásról.

Ennek keretében biztosítjuk:

- a személyre szóló bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést
- szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segítjük, támogatjuk az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- a gondozási tervben meghatározott célok megvalósulását, valamint
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit.

A feladatellátás formái:

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezzük meg:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,
- szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységeket,
- segítjük a közösségbe való beilleszkedést,
- megelőzzük az elmagányosodást.

A személyzet részéről figyelem, őszinte személyes odafordulás biztosított. Az idősök körében sajátosan gyakori a visszahúzódó magatartás, ennek kulturális hagyományokban gyökerező előzményei vannak. Az idősödő ember felhagy korábbi szokásaival, kapcsolataival, esetleg elveszíti házastársát, ismerőseit, - a veszteség az idő múlásával egyre nehezebben lesz ellensúlyozható. Az intézményi lét a kiszolgáltatottság érzését tovább növeli, az izolálódás veszélyét megsokszorozza.

Arra törekszünk, hogy elnyerjük az idős ember bizalmát, érdeklődését folyamatosan különböző programokkal újra élesztjük. Az aktív gondozottak részére megfelelő mozgásteret biztosítunk. Erősítjük a családjához tartozás élményét, ha nincs élő hozzátartozó, akkor a múltat, a régi szép emlékeket elevenítjük fel.

A megfelelő egyéni bánásmód és segítségnyújtás feltétele a gondozottak élettörténetének, körülményeinek mind teljesebb megismerése, a fizikai és szomatikus állapotuk változásának megfigyelése. Minden beköltöző esetén felvesszük az életútinterjút, mely nagyban segíti, hogy a gondozottat minél jobban megismerjük.

Az idősök nagy részénél gyakori a szellemi leépülés, nehezen viselik el a lelki megterhelést. Gyakori az önisméltés, érdeklődésük a múltra koncentrál. Szívesen veszik, ha a személyzet érdeklődéssel, tisztelettel tanúsítva meghallgatja történeteiket.

Idős korban fokozódik a figyelem a testi funkciók iránt, gyakori a hipochondriás aggodalom. Jellemző a gyógyszerekhez való hozzászokás (azokhoz indokolatlanul ragaszkodás). Az idősök körében a krónikus betegségek előfordulása is gyakoribb, a fájdalom, a funkcionális korlátozottság, a gyógykezeléstől való félelem. A betegségről való korrekt (gondozott értelmi, érzelmi szintjének megfelelő) tájékoztatással, a figyelmet elterelő eseményekkel, pozitív élményekkel oldjuk fel a szorongást.

Az időskori depresszió sokszor az öregeddéssel kapcsolatos veszteségek következménye (legtöbbször a pszichikai vagy fizikai képességek elvesztése okozza), - erről azonban az idős ember általában nem beszél.

Az időskori lelki egyensúlyhoz elengedhetetlen, hogy az idős ember tudjon érzelmet és élményt meríteni kommunikáció révén az őt körülvevő emberekből. Fontos a tájékozottság, a világ eseményei iránti érdeklődés fenntartása (újságok, hírműsorok, beszélgetés, időbeli tájékozottság erősítése: milyen évet írunk, hányadika, hány óra van). Napilapok, rejtvényújságok, valamint az intézmény „mini könyvtára” állnak a lakók rendelkezésére. Minden gondozónak van egy általában 4 főből álló kis csoportja, akikért fokozottabban felel, hozzá fordulhat problémáival, aki segít neki megfelelően kommunikálni, ezáltal hatékonyabban tudunk neki segíteni. Az egyénre szabott bánásmód így még hatékonyabban tud teljesülni. Folyamatosan nyomon követjük, hogy kihez mikor és hányszor érkeznek látogatók, ezt a látogatási füzetbe rögzítjük is. Abban az esetben, ha ezek a látogatások ritkulnak keressük az okokat, valamint felvesszük a kapcsolatot a hozzátartozókkal. Amennyiben nincs lehetőség a személyes találkozásra gyakran a technikai eszközöket vesszük igénybe (telefon, messenger, viber). Ellátottjainkat támogatjuk abban is amennyiben haza szeretnének látogatni. Helyi ellátott esetén gyakran alkalmazzuk nyáron, hogy tolókokcsival séta keretében ellátogatunk a lakó házához.

Hitélet gyakorlása

Minden lakónak joga van ahhoz, hogy saját vallását gyakorolja. Intézményünkben naponta imaóra van, melyen a lakók a társalgóban együtt imádkoznak, a részvétel önkéntes.

A hitélet gyakorlásának lehetőségét intézményi munkatársakkal és külső segítőkkel folyamatosan biztosítjuk. A plébános havonta misézik az otthonban, emellett végzi a lakók gyóntatását.

Az intézeten belül együtt készülünk az egyházi ünnepekre. Az adventi ünnepkör, a karácsony, a húsvét nem csak külsőségeiben, de lelkiekben is támaszt nyújt lakóinknak. A Mindenszentek és halottak napi megemlékezés, közös imádsággal és gyertyagyújtással történik, így mindenki kegyelettel gondolhat elhunyt szeretteire, azok is, akiknek nincs módjukban elmenni a temetőbe.

Veszteségélmény feldolgozása

Tudjuk, hogy az emberek nagy része otthon, szerettei, hozzátartozói körében szeretne meghalni. Ugyanakkor azt is tapasztaljuk, hogy a kultúránkból lassan elvesznek azok a rítusok, segítséget jelentő szabályok, amelyek az élet szerves részévé tették a haldoklóval való törődést.

A bentlakásos otthonban azonban akarva-akaratlanul szembe kell néznünk a problémával, azzal, hogy az utolsó napok, órák mennyire az élet szerves részei.

A haldoklóval való foglalkozás fő lelki terhe az, hogy a hiábavalóság érzésével kell megküzdenünk. Minden tettünk azt a célt szolgálja, hogy vigasztalja, erősítse, bátorítsa a haldoklót, egy olyan kapu átlépésekor, amely mindenki számára ismeretlen. A testi kontaktus, simogatás, a haldokló kezének megfogása, a közelségünk, a jelenlétünk, a haldoklónak nyújtott lelki megnyugvást szolgálja.

Fontos, hogy a lakótársak ne kezeljék tabuként, hogy egy lakótársuk haldoklik, beszéljünk róla, és emiatt legalább a környezetében próbáljanak meg az alkalomhoz illően csendben viselkedni. Adott esetben az előre eltervezett vidám programokat elhalasztjuk, ezáltal adunk a halálhoz vezető útnak megfelelő jelentőséget. A halál beállta után az otthonban élő vallási közösséggel az elhunyt lakótársért imádkozunk, valamint megkérjük a lelkészt is arra, hogy az istentiszteletben, szentmisében imádkozzanak a lelki üdvéért.

Végső tisztességgént a temetési szertartáson részt veszünk, a családdal együtt közösen gyászolunk, mert mi is egy „családtagunkat” veszítettük el. Hiszen próbáljuk pótolni a családot, s kitölteni azt az „ürt”, amit a hiányuk okoz.

Egy-egy lakó elvesztése, nem csak a hozzátartozóknak és dolgozóinknak okoz fájdalmat, hanem lakótársaiknak is. Nehéz feldolgozni azt a tényt, hogy az az ember, akivel nemrég még beszélgettünk, nincs többé. A terápiás munkatárs különös gondot fordít a halálesetek feldolgozására. A kedvelt lakótárs elvesztésén érzett fájdalom mögött ott bujkál a gondolat: „lehet, hogy én leszek a következő”. Mindezekben a lehető legkisebb trauma átélésével kell túljutni.

Kiscsoportos és egyéni foglalkozások keretében végezzük a lelki támogatást. Gyertyát gyújtunk, közösen imádkozunk, beszélgetünk az elmúlásról, felidézzük az elhunyt emlékét. Azáltal, hogy beszélünk a halálról, a társuk elvesztéséről, hozzásegítjük őket ahhoz, hogy lelkileg minél kevésbé sérüljenek.

Új lakó fogadásának előkészületi munkálatai

Előgondozás

A mentálhigiénés munka már az előgondozással elkezdődik. Megismerkedünk a leendő lakóval, lakókörnyezetével, hozzátartozókkal, tájékoztatást adunk az otthon életéről. A kérelmezőt felkészítjük az intézményi életre. Megismerjük igényeiket, szükségleteiket, s ezen információk birtokában elősegítjük beilleszkedésüket. Az előgondozást az intézményvezető írásos megbízásával az intézményegység-vezető, terápiás munkatárs végzi.

Leendő szobatársak felkészítése az új lakó fogadására

A beköltözést megelőzően a lakó, illetve szobatársakat felkészítjük az új lakótárs fogadására. Arra törekszünk, hogy az újonnan érkező érezze a törődést, odafigyelést, hiszen ez nagyon fontos és meghatározó lesz a további életéhez. Nagy figyelmet fordítunk arra, hogy a lakóközösség, amelyben élni fog, szeretetteljes, meghitt és biztonságot nyújtó legyen.

Képességek, készségek felmérése

Első találkozás, első interjú

Az első találkozás, az első személyes beszélgetés alkalmával feltérképezzük az intézményi étellel kapcsolatos elképzeléseket, elvárásokat, amely első lépése az intézményi életbe való beilleszkedés folyamatának. Ilyenkor körvonalazódik a problémahelyzet, megismerjük a lakó lelkiállapotát, személyiségét. A kezdeti bizalmatlanságot, függőségi érzést, szorongást igyekszünk feloldani. A bizalom elnyerésével, könnyebben be tud illeszkedni új környezetébe. Célokat tűzünk ki, megoldási alternatívákat vázolunk fel a testi, lelki egyensúly, a jó közérzet megőrzése érdekében.

Életút

A megismerési folyamat egyik állomása az életút feltárása. Nagy segítséget nyújt a beilleszkedés elősegítésében, a jó kapcsolat kialakításában, a lakó problémáinak feldolgozásában. Nyugodt környezetben, különálló helyiségben, segítő beszélgetés során, rögzítjük a lakó eddigi életének főbb állomásait, eseményeit.

A beköltözés következményként változás tapasztalható a következő területeken:

- szolgáltatások elérhetőbbé válnak az élet minden területén,
- kortárs csoportba kerülve megszűnik az izoláció,
- felszínre kerülnek, és amennyiben lehetséges, megoldódnak a látens egészségügyi problémák,
- javul az életminőség, megnövekednek az életesélyek,
- az ellátott érzelmileg kiegyensúlyozottabbá válik és kialakul a biztonságérzés,
- baráti, családi kapcsolatok ápolása rendszeressé válik, javul az ellátott közérzete, azáltal, hogy nem kell elszakadnia az eredeti lakóhelyüktől.

1.3.6. Egészségügyi ellátás

A feladat ellátás tartalma, rendszeressége:

Az intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását.

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik az igénybe vevő

- a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- b) orvosi ellátásáról,
- c) szükség szerinti alapápolásáról, az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével, ennek körében különösen *ca*) a személyi higiéne biztosításáról,
cb) a gyógyszerezésről,
cc) az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- d) szakorvosi ellátásához való hozzájárulásáról,
- e) kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- f) az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- g) gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

Az 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.

Az intézménybe beköltözőt megvizsgálja, felméri a fizikai, egészségügyi, mentális állapotát. Az egészségügyi törzskartonon rögzíti azokat. A gondozók rendszeresen vezetnek minden lakó esetén a megfigyelő lapot, gondozási lapot, mely tartalmazza a naponta mért vitális paramétereket, ezzel is segítve az orvos munkáját. Acut betegség esetén a műszakban teljesítő gondozó jelenti azt az intézményegység-vezetőnek, aki felveszi a kapcsolatot az intézmény orvosával.

Orvosi rendelés: heti 4 óra, az alábbi napokon:

Szerda: 10 -től - 12 óráig

Péntek: 14- től - 16 óráig

Éjszaka, szombat-vasárnap a városi és városkörnyéki ügyeletes orvosok hívhatók szükség szerint. A közvetlen egészségügyi szakápolást 1 fő vállalkozási engedéllyel rendelkező szakápoló látja el. Házi orvosunk a lakók és a dolgozók körében leterheltségtől függően egészségügyi felvilágosító tevékenységet is folytat.

Orvosi javaslatra és beutalása alapján lakóink kórházi kezelése a megyei kórházban történik.

Gyógyszereléssel kapcsolatos tudnivaló

Gyógyszert csak orvosi utasításra, előírt adagban szedhetnek a gondozottak.

Minden gondozott részére egyedileg határozza meg az orvos, hogy szükség esetén milyen gyógyszereket, milyen mennyiségben kaphat (pl. fájdalomcsillapításra, nyugtatóként, altatóként, lázcsillapításra, RR kiugrásra). A szükség szerint rendelt gyógyszereket a gondozott nyilvántartó lapján tételesen (név, és dózis meghatározásával) jelöljük. A szükség szerint adott gyógyszer mennyiségét, időpontját az eseménynaplóban rögzítjük. Kábítószernek minősülő gyógyszer szükség szerinti kiadását az esemény-naplóban külön kiemeljük (piros színnel). A gondozott rendszeresen és eseti jelleggel szedett gyógyszereit az Egyéni gyógyszer - felhasználási nyilvántartó lapon vezetjük.

- A gyógyszerek személyre szóló kiadagolását csak munkaköri leírásban (vagy megbízás formájában) arra feljogosított egészségügyi képesítéssel rendelkező személy végzi.
- Gyógyszercsere felismerése esetén az orvost haladéktalanul értesítjük, az eset körülményeiről részletes jegyzőkönyv készül.
- A kábítószernek minősülő gyógyszerek kezelésére, nyilvántartására, felhasználás ellenőrzésére felelős van kinevezve. Intézményünkben ezt a feladatot az intézményegység-vezető, távollétében a helyettese a terápiás munkatárs látja el. A kábítószernek minősített gyógyszerek beszerzését, tárolását, felhasználását évente ellenőrzik, az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül.
- A kábítószernek minősülő gyógyszerekről a felelős sorszámozott nyilvántartó könyvet vezet. A kábítószernek minősülő gyógyszereket a többi gyógyszertől elkülönítetten zárt szekrényben, ezen belül zárt kazettában tároljuk, a kazettába csak a felelős nyúlhat. A gyógyszerfelelős napi, heti gyakorisággal (szükség szerint) írásban (darabszámra) adja ki a műszakért felelős ápoló/gondozónak a kábítószernek minősülő gyógyszert. A kiadott gyógyszer felhasználását és műszakonkénti átadását eseménynaplóban írásban dokumentáljuk. A kábítószernek minősülő gyógyszereket a gondozott egyéni gyógyszer-nyilvántartó lapján kiemelten tüntetjük fel.
- A gyógyszerfelelős feladata a gyógyszerkészlet rendszeres ellenőrzése, annak érdekében, hogy lejárt szavatosságú, illetve a forgalomból kivont gyógyszerkészítmény felhasználásra ne kerülhessen.
- A gondozottak saját kívánságuk szerint saját költségükön szerezhetik be azokat az orvos által jóváhagyott gyógyszereket és gyógyhatású készítményeket, vitaminokat, melyek a gondozott számára nem ellenjavalltak, de az intézmény által biztosított gyógyító - megelőző kezeléséhez, terápiához nem feltétlenül szükségesek.

Az intézmény a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7) SzCsM rendelet 52.§- a alapján az ellátást igénybe vevők részére a alapgyógyszerlistán szereplő gyógyszereket térítésmentesen biztosítja. A gyógyszerlistát havonta az intézmény orvosa és az intézményegység-vezető állítja össze.

A fentiek alá nem tartozó egyéni gyógyszer-szükségletek költségét az ellátásban részesülő viseli.

A testközei segédeszközök költségeinek viselése a gondozottat terheli, kivéve, ha a gyógyszerköltség viselésére meghatározott feltételek szerint erre nem képes.

Gyógyító - megelőző ellátás

Fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igénylő esetekben a heveny és idült betegségekben szenvedők teljes körű ellátását biztosítjuk. Különös figyelmet fordítunk:

- a) az intézménybe felvett új gondozott egészségi állapotának felmérésére, dokumentálására (házi orvos, illetve szakorvos által vezetett egészségügyi dokumentáció; vizsgálata),
- b) a cukorbeteg, egyéb krónikus vagy daganatos betegségekben szenvedők, bizonyos gyógyszereket szedők rendszeres szakorvosi ellenőrzésére (mellékhatások, kísérő - tünetek),
- c) a fekvőbetegek rendszeres vizsgálatára.

Évente legalább egy alkalommal minden gondozott orvosi vizsgálaton esik át.

Minden egészséget érintő jelentős eseményt rögzítünk a gondozott egészségügyi lapján.

A gondozott egészségügyi dokumentációját más intézménybe történő áthelyezése esetén külön kérés nélkül is továbbítjuk.

Egészségmegőrzés

Gyógyító, megelőző 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.

Intézményünkben nagy hangsúlyt fektetünk a megelőzésre. Ezt szolgálják a különböző szűrővizsgálatok, melyen való részvételre ösztönözzük lakóinkat, valamint megszervezzük azokat. Ilyen szűrővizsgálatok:

- tüdőszűrés,
- EKG,
- hallás- és látásvizsgálat,
- fogászati szűrés, ellátás,
- bőrgyógyászati szűrővizsgálat,
- urológiai szűrővizsgálat,
- védőoltások.

Az idült betegségben szenvedők állandó orvosi felügyeletet igényelnek. A betegségtől függően az orvos folyamatosan ellenőrzi a beteg állapotát. A talált elváltozást az egészségügyi törzslapon vezeti, hogy bármikor képet lehessen kapni a kórfolyamat alakulásáról.

Az ápoló az orvosi utasításokat a vizit-füzetben rögzíti.

A rehabilitáció az érintetteket a betegséget megelőző állapotába való visszaállításában segíti. Idős korban nem csupán a régi állapot visszaállítása, hanem sokszor maga az életben maradás is függ a rehabilitáció minőségétől.

Intézményünkben a rehabilitáció egyik módszere a mozgásterápia. Az érintettek állapot javítására személyre szabott mozgásterápiát alkalmazunk. Közkedvelt a mindennapos reggeli átmozgató torna lakóink körében. A rehabilitációt segíti még Tens-gép és masszírozó fotel, gimnasztikai labda, futópad.

A fent leírt módszerek nemcsak a rehabilitációra, hanem a megelőzésre és a szinten tartásra is alkalmasak.

1.3.7. A lakók ruházatának, textíliájának mosása, vasalása, javítása

Mind az intézeti, mind a saját ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény gondoskodik.

Az ágyneműk cseréje kéthetente, illetve naponta a kifüggesztett mosási rend alapján, illetve szükség szerint történik. Ágyban fekvő betegnél fontos szerepe van a gyakori ágyneműcserének. Az intézmény gondoskodik a lakók ruhájának mosásáról, vasalásáról, ezért az ellátottak ruházatába kötelező a monogramos megjelölés. Saját ágynemű behozatalára van lehetőség, de az intézmény rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ágyneművel. A szennyezett textíliák tisztítását/mosás, vasalás/ a takarító munkatárs végzi.

1.3.8. A foglalkoztatás megszervezése

A különböző programokon, foglalkozásokon való részvétel önkéntes, a gondozott részére az általa kedvelt, érdeklődésének, képességeinek – készségeinek legmegfelelőbb foglalkoztatási formát biztosítjuk. A foglalkozások megszervezése a terápiás munkatárs feladata, de az intézmény minden dolgozójának segítenie kell ebben a tevékenységben. A terápiás munkatárs felméri a lakók készségeit, képességeit, beköltözéskor Mini Mentál tesztet készít, ezáltal felmérhető, hogy milyen foglalkozás lesz alkalmas a lakó számára. A feltárt eredményeket a mentálhigiénés dokumentációban rögzíti.

- A gondozó személyzet feladata a gondozottak ösztönzése, bátorítása a foglalkoztatási lehetőségek igénybevételére. A gondozott érdektelenségét, indokolatlan passzivitását nem fogadjuk el, hiszen, ha unatkozik, magába fordul, feleslegesnek, értéktelennek érzi magát az előbb-utóbb pszichiátriai kórképekhez vezethet.
- A gondozott aktivitásának, érdeklődésének, foglalkoztatáshoz való viszonyának változását a gondozó személyzet figyelemmel kíséri és dokumentálja. Az aktivitás hirtelen megváltozása esetén tájékoztatja az intézmény orvosát is. A foglalkoztatás keretében fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztató tevékenységek szolgálják az ellátottakat.

Intézményünkben igyekszünk mindent megtenni az ellátottak testi-lelki aktivitása fenntartásának megőrzésének érdekében.

Az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével a gondozás során valósítjuk meg színes programjainkat, melyek körébe az alábbi tevékenységek tartoznak.

Az aktivitást segítő fizikai tevékenység keretében sétákat teszünk az intézményt körülvevő zöldövezetben. Ide a kerekesszékhez kötött ellátottjainkat is elvisszük.

Rendszeresen szervezünk közös tornákat, melyben való részvétel önkéntes, de ellátottjainkat széles körben igyekszünk bevonni. A fekvőbetegek aktivitását segítjük az ágyban történő tornáztatással, a teraszon történő levegőztetéssel.

A fizikai aktivitást segíti az intézményen belüli ház körüli munkába való bevonás (kertészkedés, virág locsolás) személyre szabott elfoglaltság biztosításával.

Az otthon ellátottjainak életét változatossá és színessé teszik a szórakoztató és kulturális tevékenységek.

Ehhez különféle társasjátékok, sakk, dominó, kártya, kisebb sporteszközök, televíziók állnak rendelkezésre. Különböző ismeretterjesztő előadásokat, felolvasásokat, szellemi, ügyességi vetélkedőket, zenehallgatást, közös éneklést szervezünk. Lakóink körében közkedvelt amikor mindenki elénekelheti a saját nótáját.

A kertben, szalonnasütéseket, labdázást, kerti partikat és egyéb szabadidős programokat szervezünk.

Ellátottjaink az alábbi foglalkozásokon vehetnek részt: torna, mesedélelőtt, imaóra, nótadélelőtt, kártyaparti, kézimunkakör, ügyességi vetélkedő.

2. Ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői

Az Szt. 66.§ értelmében az életkoruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt rászorult személyekről állapotuknak és helyzetüknek megfelelő szakosított szociális intézményi formában

kell gondoskodni. Az idősök otthonában az Szt. 68/A.§ (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyt látjuk el.

Demográfiai jellemzők

Az otthonnak helyet adó település életét, fejlődését hosszú ideig a mezőgazdaság határozta meg. A település a leghátrányosabb helyzetű kistérségek közé tartozik. A munkalehetőségek beszűkülése következtében fokozottá vált az ingázás, nőtt és folyamatosan növekszik az egyedül élő, ellátásra, gondoskodásra szorulóknak száma. A családok a nagyszülők ápolására nem tudnak elegendő időt fordítani, anyagi támogatást nem képesek nyújtani számukra, hiszen ők maguk is gyakran segítségre szorulnak. Cered község több mint ezer fős lélekszámú település. A község az általános gazdasági recesszió által mélyen sújtott észak-keleti régióban, Salgótarján város körzetében helyezkedik el. Lankás dombok ölelte völgyben fekszik. Vasútja nincs, kizárólag közúton közelíthető meg. Közigazgatásilag Heves és Borsod-Abaúj-Zemplén megyével és közvetlenül Szlovákiával, nevezetesen Tajti /Tachty/ településsel határos. A község lélekszáma csekély emelkedést mutat, ami nem természetes szaporulatból, hanem a bevándorlásból adódik. A halálozási mutató évek óta magasabb, mint a születési.

Az ellátottak (célcsoport) szociális jellemzői, ellátási szükségletei

A térségben jelentős azoknak az ellátottaknak a száma, akiknek nem elegendők az alapszolgáltatás keretében biztosított ellátások. A térség jellegéből adódóan - annak ellenére, hogy a térségben több ápolást, gondozást nyújtó intézmény kínál szolgáltatást - nagy számban nyújtanak be felvételi kérelmet. Ennek oka, hogy az itt élő idősök a kis létszámú férőhely miatt családi légkörben élhetnek. Intézményünkben a bentlakásos otthonban ellátott személyek önellátásra csak részben, vagy egyáltalán nem képesek. Mozgásuk lassult, nehézkes, korukból és mozgásszervi betegségeikből adódóan többen segédeszközt (botot, járókeretet) használnak a helyváltoztatáshoz. Sokaknak már kisebb távolság megtétele is jelentős erőfeszítést igényel. Érzékszervi funkcióik, így látásuk, hallásuk, szaglásuk, íz-és hőérzékelésük szintén megromlott, az időskori diabétesz, vérnyomás -problémák, egyéb betegségek következtében is. Rendszeres orvosi ellenőrzésre van szükségük, sokan rendszeresen járnak szakorvosi, kórházi kezelésre is. Gondozási szükségleteik a fentiekből adódóan meghaladják a négy órát, jellemzően elsősorban a mindennapos tevékenységeik ellátásában szorulnak segítségre, egészségügyi, személyi higiénés és mentális gondozást igényelnek. Gondozási szükségleteik a fentiekből adódóan a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú melléklet értékelő adatlapjának mérőtáblája szerint III. fokozatú gondozási szükséglet. Az értékelő adatlap kitöltésében a házi orvos, kezelőorvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. Idősothoni ellátás a 3. számú melléklet szerinti III. fokozat esetén indokolt, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

3. Az ellátást igénybe vevők köre és az ellátás igénybevételének módja

Az ellátást igénybe vevők köre:

- többségük alacsony jövedelemmel rendelkező nyugdíjas,
- aki egyéb vagyonnal nem rendelkezik,
- családi kapcsolatai megromlottak vagy nincsenek,
- egészségi állapotuk megromlott,
- fokozott a gondozási szükségletük, a 24 órás felügyelet miatt a család nem képes gondoskodni róluk, és
- egyre több azon lakók száma, akik közvetlenül kórházi osztályokról kerülnek az intézménybe.

Az időszotthoni jogviszony keletkezése

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételére, az intézményi jogviszony keletkezésére az Szt. 93. § (1)-(3) bekezdésében, valamint a 94. § (1) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

Az időszotthoni ellátást az intézménynél írásban vagy szóban kell kérelmezni.

A szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmével történik. A kérelmet az intézményegység vezetőjéhez kell benyújtani. Az igényléshez szükséges nyomtatványokat személyes találkozás esetén papír alapon vagy elektronikusan tudjuk biztosítani az ügyintézéshez.

A kérelemhez mellékelni kell a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 3. számú melléklete szerinti - a házi orvos, a kezelő orvos vagy a fekvőbeteg intézmény orvosa által kitöltött - értékelő adatlapot, az orvosi igazolást, jövedelem-, és vagyonynyilatkozatot.

A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatjuk:

- a szociális ellátás feltételeiről,
- az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról,
- az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőről, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárásról,
- az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokra, személyes használati tárgyakra, hozzátartozói nyilatkozatokra, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

A kérelem beérkezését követően az ellátásra vonatkozó igényt azok kézhezvétele napján nyilvántartásba vesszük, ennek tényéről írásban értesítést küldünk, melyen feltüntetjük az előgondozás és gondozási szükséglet vizsgálatának időpontját. Ezt előzőleg egy telefonos egyeztetés előz meg. Az előgondozást szakmai szempontok és az igénylő állapota figyelembevételével készítjük el átlagosan 1 héten belül.

Előgondozás

Az időszotthoni elhelyezés előtt előgondozást kell végezni. Az előgondozás célja

- a) az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása,
- b) a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében,
- c) annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra,
- d) a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben,
- e) az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Az előgondozást végző személy megállapításait a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. számú melléklete szerinti előgondozási adatlapon rögzíti.

A mentálhigiénés munka már az előgondozással elkezdődik. Megismerkedünk a leendő lakóval, lakókörnyezetével, hozzátartozókkal, tájékoztatást adunk az otthon életéről. A kérelmezőt felkészítjük az intézményi életre. Megismerjük igényeiket, szükségleteiket, s ezen információk birtokában elősegítjük beilleszkedésüket. Az előgondozást az igazgató írásos megbízásával az intézményegység-vezető, terápiás munkatárs végzi.

Az előgondozás során az előgondozó kitölti az előgondozási adatlapot, majd átadja a megállapodás tervezetét, házirendet, valamint tájékoztatást ad a térítési díj várható összegéről. A dokumentumok átadásának tényét az ellátást igénylő az előgondozási adatlapon aláírásával igazolja. Az előgondozás időpontját a nyilvántartásban elektronikusan rögzítjük.

A gondozási szükséglet vizsgálat lefolytatására az előgondozás során kerül sor.

A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú melléklete szerinti értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap kitöltésében a házi orvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik.

A gondozási szükséglet vizsgálatát az intézményegység vezetője vagy az általa megbízott személy végzi el. Az értékelő adatlap másolati példánya a vizsgálat elvégzését követően átadásra kerül az igénylőnek.

Az intézményi jogviszony keletkezését az igazgató intézkedése alapozza meg. Pozitív elbírálás esetén az intézményegység-vezető tájékoztatja az igénylőt a férőhely elfoglalásának kezdő időpontjáról és az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről.

Elutasításkor az igazgató írásban értesítést küld az igénylő részére. Amennyiben az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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

Jövedelemvizsgálat

Az intézményegység-vezető az elhelyezést igénylő kérelmének jövedelem és vagyonnyilatkozata alapján az ellátás megkezdése előtt megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát, ezt követően konkrét összegben megállapítja a fizetendő személyi térítési díj összegét, amelyről az ellátást igénylőt az igénybevételt megelőzően írásban tájékoztatja. Amennyiben az ellátott vagy más személy vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, úgy a jövedelem- és vagyonnyilatkozatot nem töltjük ki.

Soron kívüli elhelyezés szabályai

Soron kívüli elhelyezési kérelem esetén az intézményegység-vezető dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá – több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról – az igények teljesítésének sorrendjéről az alábbiak figyelembevételével. A soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az igénybe vevő:

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

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet. (Soron kívüli elhelyezés esetében is szükséges elvégezni a gondozási szükséglet felmérését.)

Az intézményegység vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- b) a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,

- c) a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabadmozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- d) a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- e) a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, továbbá a kérelmező nagykorú gyermekének neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- f) a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- g) soron kívüli ellátásra vonatkozó igény és az előgondozás lefolytatásának időpontja, ha annak elvégzése kötelező.

Az intézményegység-vezető a szolgáltatás megkezdésekor a nyilvántartásban rögzített adatokat kiegészíti az alábbi adatokkal:

- a) az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- b) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, ,
- c) a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e.

4. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az Idősek Otthona együttműködik más szociális alapszolgáltatásokkal és más, a személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátásokat biztosító intézményekkel, polgármesteri hivatalok dolgozóival, hatóságokkal, egészségügyi intézményekkel, civil és más társadalmi szervezetekkel, a szolgáltatást igénybe vevők hozzátartozóival és mindazon intézményekkel, melyekkel az együttműködést az ellátást igénybe vevők érdeke megkívánja.

Együttműködéssel érintett szervek:

Fenntartó, munkaszervezeti feladatokat ellátó hivatal:

- Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása (fenntartó),
- Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a fenntartó munkaszervezeti feladatait ellátó hivatal)

Az együttműködés formája:

- Napi kapcsolattartás az ESZK, és ezen belül az otthon működését meghatározó fenntartói döntések előkészítésében, részvétel a fenntartó döntéshozó testületének ülésein, a bizottsági üléseken, részvétel a pályázati projektek szakmai anyagának összeállításában.
- Kapcsolattartás az ellátottak ügyeinek intézésében.

Egészségügyi intézmények:

- Nógrád Vármegyei Szent Lázár Kórház-Rendelőintézet,
- Salgótarjáni járás háziiorvosi alapellátását végzői.

Az együttműködés formája:

Az egészségügyi intézményekkel az együttműködés az ellátottak érdekében, a szociális szolgáltatás eredményes ellátása érdekében történik.

Szociális intézmények:

- Salgótarján és Térsége Egészségügyi-Szociális Központja (működtető);

Az együttműködés formája:

Kapcsolatot tart fenn az ESZK intézményegységeivel, különösen az idősellátás más területeivel, kiemelten a házi segítségnyújtást, szociális étkeztetést biztosítókkal, a nappali ellátást (idősek klubjait) és az egészségügyi ellátást biztosító szervezeti egységekkel.

- Más szociális bentlakásos intézményekkel
 - MMSZ Gondviselés Háza Baglyaskő Időskorúak Otthonával,

- a nógrádmegyeri Virágsziget Gondozási Központtal,
- az Ezüsfenyő Idősek Otthonával,
- a balassagyarmati Szent Erzsébet Idősek Otthonával.

Az együttműködés formája:

A más szociális bentlakásos intézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében. Az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, és az alkalmazott új módszerekről, eredményekről ezekre a találkozókra általában fél évente kerül sor.

Nógrád Vármegyei Kormányhivatal

- Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával;

Az együttműködés formája:

A lefolytatott ellenőrzések lebonyolítása során folyamatos kapcsolatot tartanak.

Magyar Államkincstár

- Magyar Államkincstár illetékes szervei
- Magyar Államkincstár Nyugdíjfolyósító Igazgatósága

Az együttműködés formája:

Az ellátottak számára folyósított vagy igényelt ellátással, illetve az azzal kapcsolatos ügyintézésrel kapcsolatban a MÁK Nyugdíjfolyósító Igazgatósággal, valamint a normatív költségvetési támogatás miatt, ill. ellenőrzések kapcsán a MÁK illetékes szerveivel.

Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet Módszertani Igazgatósága

Az együttműködés formája:

Az intézményben folyó szakmai munka, a működést meghatározó dokumentumok szabályszerűsége, valamint a lefolytatott módszertani ellenőrzések lebonyolítása során folyamatos kapcsolatot tartanak.

Ellátott jogi képviselő

Az együttműködés formája

Az esetleges panaszok kivizsgálása esetén kapcsolatot tart az ellátott jogi képviselővel.

Érdekvédelmi, civil szervezetek, egyházak, egyházi szervezetek, más szociális intézmények

- Ceredi egyházközösséggel
- egyházakkal

Az együttműködés formája:

Egyházzal való együttműködés keretében adományok szervezése és célzott szétosztása, a hitélet gyakorlása feltételeinek megteremtése, minden hónap első pénteken szentmise a lakók számára az intézményben, kórházban ápolott ellátottak számára lelki vigasz nyújtása, haldoklónál lelki vigasz nyújtása.

- Civil szervezetekkel, ezen belül Ceredi Segítő Kezek Alapítvánnyal, Tarnamenti Hagyományörző Egyesületével,
- más civil szervezetekkel,

Az együttműködés formája:

1998. szeptemberétől a Ceredi Segítő Kezek Alapítvány működik az intézmény mellett, melynek célja az idősek otthonában élők életminőségének javítása, programok közös szervezése, lebonyolítása, adományok gyűjtése, fogadása.

A Tarnamenti Hagyományörző Egyesület közreműködik a jeles ünnepeinken.

Köznevelési intézmények

- Ceredi Gesztenyés kert Óvodával, Id. Szabó István Általános Iskolával,
- más oktatási intézményekkel,

Az együttműködés formája:

Az intézmények gyermekei neves ünnepek alkalmával műsorokat adnak elő.

Az iskolai közösségi szolgálat keretében a diákok segítséget nyújtanak az ellátottak szabadidős elfoglaltságainak segítésében, felolvasás, beszélgetés, közös séta.

Rendőrség

- Nógrád Vármegyei Rendőr-főkapitánysággal,

Az együttműködés formája:

Felvilágosító előadások tartása, filmvetítés a bűnmegelőzéssel kapcsolatosan évente.

Települési önkormányzatok polgármestereivel, a polgármesteri hivatalok dolgozóival

- Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata, Polgármestere
- más települések önkormányzata, polgármestere

Az együttműködés formája:

Folyamatos kapcsolattartás annak érdekében, hogy tájékoztassák a lehetőségről a lakosságot, juttassák el hozzájuk az információkat a nyújtott szolgáltatásról, az igénybevétel feltételeiről.

Az együttműködés és a kapcsolattartás kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, szakmai információ cserére.

Az ESZK törekszik a jó kapcsolat kialakítására a fent felsorolt szervezetekkel, az információk áramoltatására és a kapcsolattartás folyamatosságára és kétirányúságára, biztosítva a folyamatos jelzési, illetve visszajelzési lehetőséget.

Az ESZK vezetése esetenként szakmai fórumok, megbeszélések szervezésével is segíti a több irányú kapcsolatok tartalmi erősítését.


5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja


A szolgáltatás ismert a lakosság körében, ezáltal könnyen elérhető. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásról Salgótarján és Térsége Egészségügyi- Szociális Központja munkatársai munkaidőben személyesen, illetve telefonon is tájékoztatást nyújtanak.

A szolgáltatás közzétételének alkalmazható helyi módjai:

- a Társulás székhelyönkormányzatának honlapja,
- tájékoztató jellegű kiadványok, prospektusok,
- a helyi média, valamint a társintézményekkel, és a fenntartóval való szoros együttműködés és közös munka útján valósul meg.

Salgótarján, 2025. április 11.


Dr. Fényszarusy Zsuzsanna
igazgató



Melléklet

1.sz. Melléklet – Házirend és melléklete

Salgótarján és Térsége Egészségügyi-Szociális Központja



IDŐSEK OTTHONA

(3123 Cered, Kossuth út 51.)

HÁZIREND

1. Általános szabályok

1.1. A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét, és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról, ennek érdekében megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az intézményből való eltávozás és az intézménybe való visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját
- továbbá egyéb, jogszabály által a házirend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

1.2. A házirend hatálya

A házirend *személyi hatálya* kiterjed az idősek otthonába

- lakó ellátottakra,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi az otthonban megforduló személyre.

A házirend *időbeli hatálya*: A házirendben foglaltakat

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony keletkezésének napjától,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetétől,
- az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az intézmény területére való belépéstől,
- a látogatók esetében az intézménybe lépéstől és az ott tartózkodás alatt

kell betartani és betartatni.

A házirend *területi hatálya*

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetők az intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézményen kívül is alkalmazni kell.

1.3. Alapelvek

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.

1.4. A házirend elfogadása, megismerhetősége és nyilvánossága

Az Érdekképviselői Fórum előzetesen véleményezi az intézményegység-vezető által elkészített házirendet, amit ezt követően az intézmény fenntartója részéről Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulási Tanácsa Szociális Bizottsága hagy jóvá. A jóváhagyó döntés külön dokumentumban kerül rögzítésre, ami a házirend mellékletét képezi.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról, melynek tényét az előgondozott aláírásával igazol az előgondozási adatlapon.

Az intézménybe való felvételkor az intézményegység-vezető tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára az intézmény házirendjéről, majd egy példányt átad az ellátást igénybe vevőnek.

A házirend nyilvános.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házirend ki van függesztve jól látható helyen az intézmény faliújságán,
- új igénybevétel esetén a házirendet a megállapodással egyidejűleg átadjuk.

A házirend változásakor ismételten nyilvánosságra hozzuk.

2. A közösségi együttélés szabályai

2.1. Az intézményi férőhely, elhelyezési lehetőségek

- A férőhely kijelölése, illetve indokolt esetben a bent tartózkodás során történő férőhelyváltogatás, a lakó véleménye, érdeke, személyiségi jogai, egészségi állapota figyelembevételével az intézményegység-vezető, illetve az általa megbízott személy feladata.
- Lakóinkat 2 ágyas, háromágyas vagy négyágyas szobákban tudjuk elhelyezni. A kétágyas lakószobák elsősorban házaspárok részére vannak fenntartva, ezért, ha az egyik fél gondozása bármely ok miatt megszűnik a másik fél többágyas szobába áthelyezhető.
- A lakószobák ajtaja kulccsal nem zárható, hogy hirtelen rosszullét esetén gondozóink azonnal segítséget tudjanak nyújtani.
- -Valamennyi lakó rendelkezésére áll a szobában zárható szekrény, melyben a ruházati és használati tárgyait elhelyezheti. A szekrényben élelmiszer tárolása nem megengedett.

2.2. Az együttélés alapelvei

A lakó a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha

- azzal mások érdekeit nem sérti,
- azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint
- mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.

A házirend a fentiek érvényesülése érdekében tartalmaz korlátozásokat az egyes jogok gyakorlására vonatkozóan.

Az intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az otthon lakóinak jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.

A lakók és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.

AZ INTÉZMÉNYBEN DOHÁNYOZNI TILOS!

A bejárattól 5 m-re engedélyezett, és csak erre kijelölt dohányzóhelyeken szabad!

2.3. Az együttélés során a lakók jogaival kapcsolatos szabályok

Az intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak

- személyiségi jogait,

- szabad vallásgyakorláshoz való jogát, valamint
- jogát az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- az akadálymentes közlekedés biztosítására,
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy –javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevétele, elérésére.

Az intézmény köteles biztosítani a jogok érvényesítéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény vezetője, illetve az intézmény dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e házirendben meghatározott jogait.

Az ellátottakat megilleti személyi adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Az intézményvezető az ellátottak ezen jogai érvényesülése érdekében fokozott figyelmet követel az ellátott

- személyi adatainak kezelésével,
- egészségügyi állapotával,
- személyes körülményeivel,
- jövedelmi viszonyaival kapcsolatban.

Az intézménynek az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást.

Az érintettek számára azonban meg kell adni a szükséges tájékoztatást.

Az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező tárgyakat, használati tárgyaikat általában szabadon – de a házirendben meghatározott korlátozásokkal – használhatják.

A személyes tárgyakat az ellátottak csak úgy használhatják, hogy azok másokra veszélyt ne jelentsenek.

(A veszélyeztető tárgyak körét, ezek birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak rész tartalmazza.)

2.4. A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása

Az intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való jogot.

Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti

- az intézmény alkalmazottainak, valamint
- a többi ellátottnak személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzon az intézmény vezetőihez, dolgozóihoz, fórumaihoz.

Lakógyűlés

Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az Intézmény működéséről (életéről, eseményeiről és a terveiről). A lakógyűlésen az otthon lakói szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat.

2.5. Az intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje

Az intézmény biztosítja az ellátott részére azt, hogy igénybe vegye az intézményben rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.

Az ellátottak az alábbi feltételekkel használhatják az intézmény eszközeit, létesítményeit:

- **Közösségi helyiség**

A közösségi helyiséget a lakók a meghatározott időkereten belül szabadon használhatják.

A közös helyiségben az esti lepihenést követően a lakók csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi lakó pihenését ne zavarják.

A közös helyiség berendezéseit a lakók szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, rádió, stb. működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.

- **Közös mosó helyiség**

A közös mosó helyiséget az ellátottak naponta 9 órától 19 óráig használhatják. Az ellátottak kötelesek a közös helyiség rendjének fenntartásáról gondoskodni.

A közös mosó helyiséget az ellátottak kizárólag felügyelettel használhatják. Ügyelni kell a közös helyiség rendjének fenntartására.

A közös mosóhelyiségekben található eszközöket az ellátottak a megfelelő biztonsági, érintésvédelmi szabályok betartása mellett is csak felügyelettel használhatják.

- **Közös tisztálkodó helyiség**

A helyiséget az ellátottak az előzetes beosztás szerint a reggeli és az esti órákban használhatják.

- **Közös hűtő**

Az ellátottak használhatják az Intézmény közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt.

Takarítását a takarítónő végzi, az étel tárolását a gondozók ellenőrzik. Amennyiben az ellátott egészségi állapota nem engedi meg, hogy tisztántartsa hűtőszekrényét, úgy a gondozónő feladata.

- **Udvar**

A lakók az udvart egész nap szabadon használhatják.

A közös helyiségekben dohányozni tilos, dohányozni csak a kijelölt helyen lehet.

2.6. A lakószobák használati rendje

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatárs egyértelmű, közös beleegyezésével történhet.

A lakószoba díszítését szolgáló dekorációt a falra közvetlenül ragasztani tilos, erre a célra ún. faliújság szolgál.

A lakószobákban dohányozni tilos.

A szobában az ellátottjogi képviselő a gondozottal együtt tartózkodhat.

2.7. Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok

Az intézményben alkohol árusítása és fogyasztása tilos.

Az intézmény dolgozói számára az intézmény területén tilos az alkoholfogyasztás.

Az intézmény dolgozói és ellátottai számára tilos az intézményben, illetve az intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek intézménybe való bevitele.

2.8. Tűz- és balesetvédelmi szabályok

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói és ellátottjai megismerjék a tűz – és balesetvédelmi szabályokat. Ennek során az intézmény megszervezi a rendszeres oktatást, az oktatás tényét naplóban rögzíti. Az új belépőkkel az intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor meg kell ismertetni a vonatkozó szabályokat.

Az egyes helyiségekbe kifüggesztésre kerülnek az oda vonatkozó speciális tűz- és balesetvédelmi előírások.

Az ellátottak és az intézmény dolgozói, valamint az intézményben tartózkodó további személyek számára dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad. A dohányzásra kijelölt helyek táblával megjelölésre kerülnek.

2.9. Állattartás

Az intézményben házi kedvenceket tartani tilos. Higiéniai okokból tilos a háziállatok, illetve egyéb állatok (pl. macskák, kutyák) etetése az intézményen belül, csak az épületen kívül megengedett.

2.10. Az ellátott kötelezettségei

- betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi lakótársa jogait ne sértse;
- egészségügyi állapotához igazodva – közreműködjön saját lakókörnyezetének, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, az egyes programok, foglalkozások előkészítésében, lezárásában;
- a közös helyiségek rendjének fenntartásában közreműködjön;
- az intézményhez tartozó területek használati rendjét betartsa;
- óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, továbbá haladéktalanul jelentse a gondozói feladatokat ellátó személynek, ha magát, lakótársait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült; rosszul van,
- óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit csak felügyelet mellett, rendeltetésszerűen használja.

Az ellátott takarítási, tisztántartási feladatai: lakórészének rendben tartása amennyiben állapota lehetővé teszi.

Az intézmény takarítási feladatait az intézmény kiegészítő személyzete látja el.

3. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai

3.1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

Az ellátásban részesülők egymás - különösen a házirendben is meghatározott - jogainak, valamint az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani a Házirend 2. Az együttélés szabályai című részben leírtakat.

3.2. Az intézmény napirendje

Az intézményben a felkelés időpontja korlátozás alá nem kerül.

A felkelés javasolt időpontja 6.30 óra. Az ennél korábban kelőknek úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő lakókat ne zavarják.

A javasolt felkelési időpontot követően a lakóknak szabadon, az elvárható toleranciával kell alkalmazkodniuk a még pihenő lakókhoz.

A felkelést követően a lakók gondoskodnak az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást, és felöltöznek, akik segítségre szorulnak a gondozónő segít az ágyazásban és mosdatásban.

A reggeli időpontja: 8.00 – 9.00 óra között van.
A reggelit az étkezőben, illetve a lakószobában lehet elfogyasztani.

Tízórai időpontja: 10.00 óra

Az ebéd időpontja: 12.00 – 13.00 óra között van.
Az étkezőben, illetve lakószobában lehet elfogyasztani.

Uzsonna időpontja: 15 óra

A vacsora időpontja: 17.00 – 18.00 óra között van.
Az étkezőben, illetve lakószobában lehet elfogyasztani.

A kísértkezésekre (tízórai, uzsonna) igény szerinti délelőtti, illetve délutáni időpontokban kerül sor, elfogyasztására a lakószobákban vagy az étkezőben van lehetőség.

A járásképtelen, fekvő betegek számára az étkezést a lakószobában kell lehetővé tenni, valamint az Intézményben gondoskodni kell arról, hogy az étkezéshez a lakó a szükséges segítséget megkapja. Az intézmény biztosítja a napi ötszöri diétás étkezést.

Az Intézményben a lepihenés időpontja korlátozás alá nem kerül.

A lepihenés javasolt időpontja 22.00 óra. Az ennél később fekvőknek úgy kell viselkedniük, hogy azzal a már pihenő lakókat ne zavarják.

A lakók napirendjüket saját igényeiknek megfelelően alakítják, de figyelembe kell venniük a házirendben meghatározottakat.

3.3. A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására, illetve kapcsolattartás céljából az intézményből hozzátartozójukkal eltávozni, illetve visszatérni.

3.3.1. A látogatás

A lakókat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják.

A látogatási idő: minden nap 9.30 órától 11.30 óráig, illetve 13.30 órától 18.00 óráig tart.

A lakók a látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatnak:

- lakrészükben,
- a közösségi helyiségben (társalgóban),
- az udvaron stb.

A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az intézmény gondozási feladatait ellátó dolgozójának jelezni. Az intézmény dolgozója a látogatás tényét feljegyzi. Látogatási időn kívül látogató csak indokolt esetben fogadható.

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az intézményben dolgozó joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra.

Az intézményvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- felhívja az érintettet a távozásra.

Az intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve, aki viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalma, napirendjét.

3.3.2. Kapcsolattartás telefonnal

A lakó az intézmény vezetékes telefonjának igénybevételét elsősorban ügyeinek intézése, valamint kapcsolattartás céljából használhatja, kizárólag az intézményben dolgozó személy segítségével, közreműködésével.

A lakóknak lehetőségük van arra, hogy mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak az intézményen belül és kívül.

3.3.3. Az intézményből való távozás és visszatérés rendje

A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat: A lakók az intézményből

- „kimenő”-re, illetve
- távollétre mehetnek.

Kimenő: az alkalmanként 24 órát el nem érő Intézményen kívüli tartózkodás.

Távollét: az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó Intézményen kívül tartózkodás.

Ezen fogalmak csak a díjfizetés miatt kerültek megfogalmazásra.

A kimenőre és a távollétre vonatkozó közös szabályok

A lakók bármikor szabadon elhagyhatják az intézményt. Az eltávozás csak akkor tagadható meg, ha a kezelőorvos - az ellátott egészségi állapota miatt - az eltávozást nem javasolja.

Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében az Intézmény lehetőség szerint 7.00 óra és 18.00 óra között hagyható el.

A lakó köteles eltávozási szándékát, valamint annak várható időtartamát előre bejelenteni. A bejelentést az intézményegység-vezető, vagy az általa kijelölt személy felé kell megtenni.

Amennyiben az intézmény lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre jelzett időpontra visszatérni, köteles az intézményegység-vezetőt, vagy az általa megbízott személyt erről tájékoztatni.

A kimenőre vonatkozó szabályok

A kimenőre távozott lakó a visszaérkezéséről köteles tájékoztatni az intézményegység-vezetőt, vagy általa megbízott személyt.

A távollétre vonatkozó szabályok

A távollét tényét az intézményegység- vezető, annak távollétében a szolgálatban lévő gondozó bejegyzi a „távollétek nyilvántartása” füzetbe.

Az ellátott a visszaérkezését köteles bejelenteni az intézményegység-vezetőnek, vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő nővérnek, aki a visszaérkezés tényét a „távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzí.

4. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Az intézményben az ellátott saját tulajdonú személyes tárgyakat (kisebb nagyságú) bevihet, mely a lakószoba otthonosabbá tételét, illetve a mindennapi használatot segíti elő.

Az ellátottak az intézménybe az Otthon elhelyezési, raktározási nehézségei miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes tárgyakat, valamint használati tárgyakat. Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli,
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár stb.),
- személyi használati tárgyak (pl. óra, villanyborotva stb.),
- lakószobák díszítésére szánt kellékek (pl. cserepes virágok, képek stb.),.

Az intézménybe az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyak az alábbiak szerint vihetők be:

<u>Személyes tárgy megnevezése:</u>	<u>A bevihető tárgy nagysága, mennyisége:</u>
kerekesszék, rollátor, járókeret és egyéb gyógyászati segédeszközök	Korlátozott, csak a szükséges mértékig.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézményegység-vezető és személyzete fokozott figyelmet fordít. A lakók kötelessége a személyi tulajdonok védelme, őrzése, tiszteletben tartása.

Az intézmény felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.

A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

A vagyonvédelmi szempontok érvényesülése érdekében javasolt, hogy az ellátottak csak a személyes szükségletüknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Az Intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek a következők minősülnek: elektromos berendezések közül: tv, rádió, hajszárító, hűtőszekrény, mikrohullámú sütő.

Elektromos berendezéseket az ellátottak csak az intézményegység-vezető beleegyezésével tarthatnak maguknál. Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetésszerűen használja.

Javítás: saját tulajdonú készülék meghibásodása esetén a javítás költsége az ellátottat terheli.

Az intézményegység-vezető évente több alkalommal ellenőriztetheti az elektronikus eszközök műszaki állapotát. Amennyiben az ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott a használati tárgyat nem tarthatja magánál.

5. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézményegység-vezető 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 intézményegység-vezető gondoskodik.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt - elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján - az intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni. Az intézmény a lakók megőrzésére átadott pénzt, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.

A lakók készpénzéből az intézmény személyenként legfeljebb 15.000 Ft-ot tart az intézmény páncélszekrényében, a fennmaradó készpénzt - pénzügyintézetben - letét formájában őrzi, a biztonság növelése érdekében.

A letéteket kezelő személy a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.

Az Otthonban lakóknak lehetőségük van kisebb beszerzéseik fedezetére pénzüket úgynevezett letéti kasszában elhelyezni.

A letéti kassa kezelését kizárólag az intézmény igazgatója által kijelölt dolgozók láthatják el, teljes anyagi felelősséggel, melyet külön írásbeli nyilatkozatban vesznek tudomásul.

A letéti kasszák kezelője a megőrzésre leadott pénzekekről szigorú számadásúként kezelt, hitelesített füzetet vezetnek, melyben lakónként egyedileg nyilvántartják az ott elhelyezett készpénzt. Befizetésre bevételi pénztárbizonylatot, kifizetésre kiadási pénztárbizonylatot használnak.

A be- és a kifizetés tényét a lakónak alá kell írnia. Ha a lakó a nevét nem tudja leírni, akkor a be- illetve kivét két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.

Felelősséget csak a megőrzésre átadott értéktárgyakért vállalunk!

6. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

6.1. A ruházat és a ruházattal való ellátás

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápoltságú, tiszta öltözettel kell rendelkezniük. Az intézményi ellátottak kulturált öltözködését az intézményi ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók kötelesek segíteni.

Az ellátott az intézményben a saját ruházatát használja, ezt örömmel vesszük. A beköltözés előtt felhívjuk a figyelmet, hogy a behozni kívánt ruházatot szíveskedjenek monogrammal ellátni.

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

- legalább három váltás fehérnemű és hálóruga,
- az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő – szükség szerint más lábbeli.

Az ellátott nem kötelezhető arra, hogy az intézmény által biztosított ruházatot használja. Az intézmény által juttatott ruházat összetételéről, mennyiségéről az intézményegység-vezető dönt. A döntés meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.

A ruházat cseréje, pótlása

- fehérnemű és hálóruga esetében szükség szerint, azok elhasználódásának figyelembe vételével történik úgy, hogy a minimális mennyiség az ellátott részére mindig rendelkezésre álljon,
- a felsőruházat és cipő, valamint a sportruházat vonatkozásában beszerzésre, pótlásra az évszaknak megfelelően, valamint a meglévő ruházat elhasználódása szerint kerül sor.

Az intézmény által biztosított ruházat az intézmény tulajdonát képezi. Az ellátott a ruhát csak használni, viselni jogosult. A ruházatot el nem idegenítheti.

6.2. Ágyneművel és a tisztálkodáshoz szükséges textíliával való ellátás

Textília és a textíliával való ellátás

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és mennyiségű textíliával kell rendelkezniük. Az intézményben közvetlenül az ellátottakkal foglalkozó személyek kötelesek közreműködni a textíliával kapcsolatos ellátási feladatok végrehajtásában, a megfelelően tiszta, kulturált, higiénikus környezet megtartásában.

Az ellátott az intézményben a saját textíliáját is használhatja.

Amennyiben az ellátott nem rendelkezik a megfelelő textíliákkal, úgy az intézmény biztosítja azt az ellátott számára. Az intézményegység-vezető döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.

Az intézmény által biztosított textília az intézmény tulajdonát képezi.

A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodáshoz szükséges eszközök megléte.

Az ellátott a saját tisztálkodó szereit, eszközeit használhatja.

Az intézmény közvetlenül is segítheti a saját tisztálkodó eszközök beszerzését. Ennek rendjét az ellátottakkal közvetlenül kapcsolatot tartó személyek ismertetik.

Amennyiben az ellátott nem rendelkezik tisztálkodó szerekkel, eszközökkel, úgy az intézmény biztosítja az ellátott számára az alapvető tisztálkodó szereket és eszközöket.

A tisztálkodó szerek és eszközök összetételéről, mennyiségéről az intézményegység-vezető az ellátott igényeinek ismeretében dönt.

Az ellátott részére az intézmény biztosítja az előzőekben meghatározottakon kívül azokat a további személyes higiéniai anyagokat, eszközöket, melyekkel az ellátott nem rendelkezik.

Azoknál az intézményi ellátottaknál, akik a tisztálkodási tevékenységben nem önellátók, az intézmény dolgozói segítik a napi tisztálkodási feladatok ellátását, illetve egyéb személyi higiénés tevékenységek elvégzését pl.: haj- és körömápolás, borotválás stb.

6.3.A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Az ellátottnak saját ruházata és textíliája tisztításáról és javításáról maga is gondoskodhat.

Az intézmény gondoskodik az ellátottak saját, illetve intézmény által biztosított ruházatának, textíliájának tisztításáról, javításáról, abban az esetben, ha az ellátott erről nem tud gondoskodni.

Az ellátottakkal közvetlen kapcsolatban lévő, az ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók gondoskodnak az elszennyeződött textília legalább naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textília rendelkezésre bocsátásáról.

Az intézmény feladata, hogy a mosásra, tisztításra átvett ruhákon, textíliákon a mosást, tisztítást követően a szükséges javítási feladatokat elvégezze.

Az intézmény a mosási, tisztítási, javítási és vasalási feladatokat saját szervezésben végzi el. A csak vegyileg tisztítható ruhanemű tisztításáról külső szolgáltató igénybevételevel gondoskodik.

6. 4. A takarítás rendje és módja:

A közösségi terek, személyzeti helyiségek, tálalókonyha, a lakószobák, az orvosi szoba takarítása a kisegítő személyzet feladata.

7. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

- a jogosult halálával,
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

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

Az intézményvezető a megállapodást írásban felmondhatja, ha

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

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik, 3 hónap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartói döntés jogellenességének megállapítása a bíróságtól kérhető. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

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

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

Ha három hónapon át térítésidj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, ha nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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 kötelezettségéről, az intézménynek a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

8. A Házirend súlyos megsértésének minősül különösen, ha

- a) az ellátott az intézmény bármely lakójának vagy dolgozójának személyiségi jogait – különösen az élethez, emberi méltóságához, testi épséghez való jogát - megsérti, magatartásával, durva, agresszív viselkedésével súlyosan zavarja az intézménybe folyó munkát,
- b) az ellátott másnak a tulajdonhoz való jogát megsérti,
- c) az ellátott az intézmény bármely lakójának békés életvitelét, nyugalmát, pihenését jelentős mértékben és ismételten zavarja, illetve akadályozza,
- d) az ellátott a fenntartó által működtetett intézmények területén szabálysértést vagy bűncselekményt követ el,
- e) az ellátott más ellátott, a fenntartó munkavállalója sérelmére követ el szabálysértést vagy bűncselekményt,
- f) az ellátott alapvető közegészségügyi-, járványügyi szabályokat nem tart be.

9. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az intézményben a lakók vallásukat szabadon gyakorolhatják. Az intézményben kötelező a lakók vallási hovatartozásának tiszteletben tartása, vallásgyakorlásának elősegítése. A közösségi vallásgyakorlat:

időpontja: szentmise minden hónap első péntek
ima óra: minden nap 9 – 10 óráig

10. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

Az intézmény alapfeladatainak körén kívül is lehetőséget biztosít kliensei számára különböző szolgáltatások igénybevételére. Az idősek otthonában élők számára az intézmény lehetővé teszi az alábbi szolgáltatások igénybevételét:

- A fodrászat, külső vállalkozóval történt előzetes megegyezés alapján fizetendő.
- Problémás esetben gyógyepedikűrös végzi a körömápolást térítés ellenében.

Az alapfeladatok körén felül nyújtott szolgáltatások térítési díja: az alapellátást meghaladó minőségű és mennyiségű szolgáltatások igénybevétele az ellátott készpénzének terhére történhet.

11. Az intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok

Az intézmény dolgozója nem fogadhat el a lakóktól külön ellenszolgáltatást az általa ellátott feladatokért, s kötelessége minden lakó részére ellátni a lakó állapotának megfelelő gondozási feladatokat.

Az intézmény dolgozója köteles a lakókkal kapcsolatban tudomására jutott adatokat titokban tartani, valamint a lakók személyiségi és a házirendben meghatározott egyéb jogait tiszteletben tartani.

12. A lakók érdekvédelme

12.1. Panaszjog gyakorlása

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen az:

- otthon vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyónvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézmény igazgatójának feladatkörébe tartozik, aki 30 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

A panasz kezelésének, kivizsgálásának részletes szabályait az intézmény Panaszkezelési szabályzata tartalmazza.

12.2. Az érdekképviselői fórum

Az érdekképviselői fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely e házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az érdekképviselői fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

Az érdekképviselői fórum tagjai

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül kettő fő
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő;
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselőjében egy fő;
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében egy fő.

Az Érdekképviselői Fórum lakótagjait lakógyűlésen, a hozzátartozó képviselőjét hozzátartozói értekezleten, az intézmény dolgozóinak képviselőjét munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel.

Az érdekképviselői fórum

- a) előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- c) tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- d) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

A tagság megszűnik az alábbi feltételek fennállásakor:

- az érdekképviselői fórum megbízatásának megszűnésével
- a tag írásban történő lemondásával
- a tag visszahívásával
- az ellátott és törvényes képviselő tag esetében: az ellátott intézményi jogviszonyának megszűnésével
- a dolgozók képviselőjét ellátó tag esetén a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével
- a tag halálával.

A tagság megszűnése esetén 60 napon belül új tag megválasztásáról gondoskodni kell.

A Fórum működése:

A Fórum működéséért, összehívásáért, lebonyolításáért az azzal megbízott személy gondoskodik. A tagok megbízása 2 éves időtartamra szól. A tagok Elnököt választanak maguk közül, megbízásának időtartama igazodik a Fórum tagjainak megbízatásához. Az üléseket az Elnök vezeti. A Fórum évente egyszer, ill. indokolt esetben a tagok, ill. ellátottak kezdeményezésére ülésezik.

Az Elnök az ülést megelőzően legalább 8 nappal megküldi a napirendet a tagok részére. A tagok által új napirendi pontra történő javaslattételre legkésőbb az ülés előtt 5 nappal van lehetőség.

A Fórum döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg. A Fórum akkor határozatképes, ha a tagok legalább 2/3-a (3 tag) jelen van, akik közül az ellátottak és a törvényes képviselők által delegált tagok együttesen, a jelenlévők legalább 50 %-a. Szavazategyenlőség esetén

az elnök új szavazást rendel el, ami, ha további szavazategyenlőséget eredményez, az elnök szavazata dönt.

A Fórum üléseiről kivonatos emlékeztető készül: hanganyag vagy írásos jegyzőkönyv. A feljegyzést a jegyzőkönyv vezetője készíti, mindenki számára hozzáférhetővé teszi. Tartalmához bármely tag megjegyzést fűzhet.

A Fórum évente egy alkalommal írásos beszámolót készít a működésről, amelyet mindenki számára látható helyen, a hirdetőtáblán legalább 30 napig elhelyez.

Az ülés számára az Intézmény helyet biztosít, s az elnökkel együttműködik az emlékeztető elkészítése és a közzététele során.

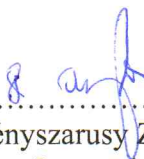
Az Érdekképviselési Fórum működése és tevékenysége az igazgató, valamint az intézményegység-vezető felelősségét és intézkedési jogkörét nem érinti.


Az Érdekképviselési Fórum működésének részletszabályait *Házirend melléklete* tartalmazza.

13. Záró rendelkezések

A házirend a fenntartói jóváhagyás napján lép hatályba.

Salgótarján, 2025. április 11.


.....
Dr. Fényszarusy Zsuzsanna
Igazgató



Salgótarján és Térsége Egészségügyi-Szociális Központja



IDŐSEK OTTHONA

(3123 Cered, Kossuth út 51.)

Érdekképviseleti Fórum működési

szabályzata

Az Érdekképviselési Fórum működésének szabályzata a Házirend mellékletét képezi. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99. §-a értelmében az intézmény - lakóinak érdekvédelmében – érdekvédelmi fórumot működtet.

Az Érdekképviselési Fórum működésének szabályzatát a Házirenddel együtt az intézmény köteles az ellátottal az előgondozás időszakában, illetve legkésőbb a férőhely elfoglalásakor megismertetni. A szabályzatot jól látható helyen ki kell függeszteni. A szabályzat módosítása esetén az intézmény a lakókat és hozzátartozóikat a szabályzat módosításával megismerteti. Az érdekképviseléssel, jogorvoslati lehetőséggel kapcsolatos szabályzat értelmezését az intézmény kérésre megteszi.

1. Az ellátottak jogképessége, cselekvőképessége

Az otthon lakói a Ptk. jogképességre vonatkozó fejezetének rendelkezései szerint lehetnek cselekvőképesek, korlátozottan cselekvőképesek és cselekvőképtelenek. Amennyiben a lakó ügyeinek viteléhez szükséges belátási képessége tartósan vagy időszakonként visszatérően nagymértékben csökken, vagy állandó jelleggel tartósan hiányzik, az intézmény köteles arra, hogy számára a törvényes képviselőt lehetővé tegye annak érdekében, hogy ezek a lakók is rendelkezzenek megfelelő érdekvédelmi, érdekképviselési lehetőséggel, jogokat szerezhessenek, jognyilatkozatokat tehessenek.

Abban az esetben, ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, az intézményvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál. Korlátozott cselekvőképesség esetében az illetékes Bíróság korlátozó gondnokságot, cselekvőképtelenség esetében kizáró gondnokságot rendel el. Az ellátott cselekvőképesség esetén jogkövetkezményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok megtételére, szerződések megkötésére teljes egészében jogosult.

Az Szt. és a Ptk. értelmében, amennyiben a jogosult korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében törvényes képviselőt a jogszabályokban meghatározott módon a gondnok biztosítja, érdekképviselőt törvényes képviselője látja el.

Az intézmény köteles gondoskodni arról, hogy belátási képesség hiánya vagy korlátozott megléte esetén is biztosítva legyen - az illetékességgel rendelkező hatóságok közreműködésével – lakójának törvényes képviselője.

2. Az Érdekképviselési Fórum szervezete

Az Érdekképviselési Fórum az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. Tagjai:

- 2 fő lakó,
- 1 fő hozzátartozó,
- 1 fő intézményi dolgozó,
- 1 fő a fenntartó képviselője.

Az Érdekképviselési Fórum lakótagjait lakógyűlésen, a hozzátartozók képviselőjét hozzátartozói értekezleten, az intézmény dolgozóinak képviselőit munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

A fenntartó önkormányzat képviselőjét Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása Közgyűlésének Szociális Bizottsága jelöli ki. A megválasztott tagok megbízása határozatlan időre szól.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsora és elérhetősége az intézmény faliújságján jól látható helyen kifüggesztésre kerül. A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

3. A Fórum működése

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazatszám esetén az elnök dönt. Határozatképes a Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van, és biztosított a lakók, illetve hozzátartozók legalább 50%-os jelenléte.

Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a készítés helyét, időpontját, a meghallgatott személyek nevét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, és a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását. A jegyzőkönyv egy-egy példányát az érintetteknek, a tagoknak és az intézményegység-vezetőnek meg kell küldeni.

Az Érdekképviselői Fórum első ülésén elnököt, elnökhelyettest választ, ügyrendjét saját maga határozza meg. Üléseit évente kétszer, illetve szükség szerint tartja.

Az Érdekképviselői Fórum elnökének feladata:

- a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
- tagok meghívása az Érdekképviselői Fórum soron következő ülésére,
- az Érdekképviselői Fórum üléseinek levezetése,
- az Érdekképviselői Fórum képviselője az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
- a tagok munkájának segítése,
- gondoskodni, hogy az ülésen jegyzőkönyv készüljön.

Az elnök a panaszbejelentés kézhezvételét követően köteles gondoskodni az Érdekképviselői Fórum összehívásáról. Az Érdekképviselői Fórum tagjait legalább 8 nappal az ülés időpontját megelőzően köteles értesíteni az ülés időpontjáról és napirendjéről, a beérkezett panasz, jogorvoslati kérelem másolatát a tagok számára átadni.

Amennyiben meghallgatások szükségesek, az elnök szintén legalább 8 nappal az ülés előtt köteles gondoskodni az ügy érintettjeinek, tanúinak, törvényes képviselőinek meghívásáról. Köteles tájékoztatni az intézményi jogosultsággal rendelkező panasztevőt, illetve akire a panasz irányul, hogy az ülésen helyette és nevében meghatalmazottja vagy jogi képviselője is eljárhat.

Amennyiben nem érkezik kivizsgálandó panasz, akkor is köteles az Érdekképviselői Fórumot legalább évente kétszer összehívni és működtetni.

Az Érdekképviselői Fórum nevében, az előzetesen kapott felhatalmazások alapján az elnök jár el, a fórum működésével és döntéseivel kapcsolatban.

Az elnök az intézményegység-vezetőjén keresztül köteles gondoskodni az ülés megfelelő személyi- és tárgyi feltételeiről, az ülés levezetését elvégzi, gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről. A jegyzőkönyv egy példányát az elnök köteles a fenntartó képviselőjének rendelkezésére bocsátani.

4. Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnése

A tagság megszűnik az alábbi feltételek fennállásakor:

- az érdekképviselői fórum megbízatásának megszűnésével,
- a tag írásban történő lemondásával,
- a tag visszahívásával,
- az ellátott és törvényes képviselő tag esetében: az ellátott intézményi jogviszonyának megszűnésével,
- a dolgozók képviseletét ellátó tag esetén a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével,
- a tag halálával.

A tagság megszűnése esetén 60 napon belül új tag megválasztásáról gondoskodni kell.

Az Érdekképviselői Fórum tagja tisztségéről írásban lemondhat, melyet az Érdekképviselői Fórum elnökének kell benyújtania.

A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselői Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztet betöltő tagsága szűnik meg, az intézményvezető kezdeményezi a választási eljárás lefolytatását.

5. Az Érdekképviselői Fórum feladatai

A Fórum feladatai:

- a) Előzetesen véleményezi az igazgató, intézményegység-vezető által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatót.
- b) Megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ideértve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat - és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- c) Tájékoztatást kérhet az igazgatótól, intézményegység-vezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- d) Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogsértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviselői Fórum működését az intézmény a szükséges tárgyi és személyi feltételek (pl. helyiség az ülések lebonyolításához, jegyzőkönyvvezető, postázási feladatok elvégzése, postaköltség térítése és egyéb, mindennemű technikai feltétel) biztosításával köteles segíteni.

Az intézményegység-vezetője köteles a panaszügyeket segítő intézményi munkatárs személyét, az Érdekképviselői Fórum tagjainak és elnökének nevét, elérhetőségét, az Érdekképviselői Fórum első ülését követően a Házirendhez hasonló módon nyilvánosságra hozni és hozzáférhetővé tenni.

Az intézmény az ellátott, törvényes képviselője, hozzátartozója kérésére köteles felvilágosítást adni arról, hogy a jogorvoslatra irányuló bejelentések, kérelmek, panaszok stb. kivizsgálására, intézkedés megtételére mely szervezet rendelkezik megfelelő hatáskörrel.

Kérésre az intézmény e feladattal megbízott szakalkalmazottja köteles a kérelmek, beadványok megírását, postázását segíteni, kívánságra tanácsot adni. Az ügyben az intézmény dolgozója köteles a titoktartás és bizalmasság elvét betartani.

6. Panaszjog gyakorlása

Az intézményi jogviszonnal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartások sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése, a Házi rend szabályainak megsértése, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott vagy törvényes képviselője és az ellátott érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet: az intézmény vezetőjénél és az Érdekképviselői Fórum bármelyik tagjánál.

A panaszjoggal rendelkező írásban vagy szóban teheti meg panaszát. A panasz benyújtható az intézményegység-vezetőjéhez, az Érdekképviselői Fórum elnökéhez és bármely tagjához, illetve az intézmény bármely munkatársához. Aki a panaszbejelentést átveszi köteles haladéktalanul azt eljuttatni az intézményegység-vezetőjéhez vagy az Érdekképviselői Fórum elnökéhez. Amennyiben a panaszjoggal rendelkező szóban terjeszti elő panaszát, azt az intézmény kijelölt munkatársa köteles a helyszínen jegyzőkönyveztetni és haladéktalanul eljuttatni a panasz kivizsgálására jogosultnak.

Amennyiben a vizsgálat és a meghallgatás korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen ellátottat érint, a panasz kivizsgálására jogosult köteles a törvényes képviselő jelenlétét biztosítani. A vizsgálatban érintettet törvényes képviselője mellett képviselheti meghatalmazottja vagy jogi képviselője is.

A panasz kivizsgálására jogosult intézményegység-vezető 30 napon belül köteles írásban a panasztevőt, törvényes képviselőjét, valamint a fenntartót a vizsgálat eredményéről és a tett intézkedésről értesíteni.

Amennyiben a panasz összetettebb vizsgálatot, tanú meghallgatásokat igényel, az intézményegység-vezetője az ügyet az Érdekképviselői Fórumnak átadhatja.

Az intézményegység-vezetője köteles átadni a vizsgálatot az Érdekképviselői Fórumnak, amennyiben a panasz közvetlenül őt érinti, a bejelentő az ő intézkedését sérelmezi, vagy akár a panasztevő, akár az intézményegység-vezetője elfogultságot jelent be.

A panasz áttételéről és annak indokáról a panasztevőt, az Érdekképviselői Fórum elnökét és a fenntartót haladéktalanul, írásban kell tájékoztatnia. Krízishelyzet esetén a panasz áttétele ellenére is meg kell hoznia az intézmény vezetőjének az azonnal szükséges intézkedéseket.

Az Érdekképviselői Fórum elnöke 30 napon belül köteles írásban a panasztevőt, törvényes képviselőjét, valamint a fenntartót az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről értesíteni. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a panaszos figyelmét a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is. Az Érdekképviselői Fórum döntése alapján, szükség esetén a vizsgálati szakaszt legfeljebb további 15 nappal meghosszabbíthatja, erről a tényről köteles a panasztevőt értesíteni.

A panasztevő, akire a panasz közvetlenül irányul és az Érdekképviselői Fórum bármely tagja, szóban vagy írásban elfogultságot jelenthet be az Érdekképviselői Fórum elnökénél az elnök és bármely taggal szemben. Ebben az esetben az elnök köteles gondoskodni arról, hogy az érintett az adott ügy vizsgálatában ne vegyen részt. Amennyiben az elfogultság őt érinti, a vizsgálatot helyettese vezeti.

7. Panasz lehetősége a fenntartóhoz

A panaszjoggal rendelkező személyek és szervezetek panaszukkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a kivizsgálásra jogosult határidőben nem intézkedik, az Érdekképviselési Fórum működésének szabályzatával össze nem egyeztethető módon jár el, vagy intézkedésével nem értenek egyet. Az intézményvezető és az Érdekképviselési Fórum is kezdeményezhet intézkedéseket a fenntartó felé. A fenntartó a panasz vagy intézkedés kezdeményezés átvételét követő 10 napon belül megteszi a szükséges intézkedést.

Az intézmény fenntartója adatait az intézmény Szakmai Programjának 3. sz. *Függeléke* tartalmazza.

Amennyiben a panaszjoggal rendelkező a fenntartó intézkedésével nem ért egyet, azt vitatja, a szabályzatban feltüntetett bármely ügyében, az ellátott jogi képviselőtől kérhet segítséget jogai érvényesítéséhez.

A panaszjoggal rendelkező nem köteles jogorvoslati kérelmével Az Érdekképviselési Fórum működési szabályzata szerinti sorrendet betartani, panaszával közvetlenül fordulhat bármely szervezethez.

8. Az ellátott jogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az intézményi elhelyezést igénybe vevőnek a jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő az ellátást nyújtó intézménytől független az Emberi Erőforrások Minisztériuma önálló szervezeti egységeként működő Integrált Jogvédelmi Szolgálat keretében tevékenykedik.

Az intézményegység-vezető az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségeiről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről, fogadóórájának időpontjáról.

Az ellátottjogi képviselő nevét, elérhetőségét az intézmény Szakmai Programjának 4. sz. *Függeléke* tartalmazza, amely az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztésre került.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról.
- Segíti az ellátást igénybe vevőt az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktushelyzet megoldásában.
- Segíti az ellátást igénybe vevőt panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézményvezetőnél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.
- A jogviszony keletkezése és megszűnése továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézményvezetőnél, a fenntartónál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során- írásbeli meghatalmazás alapján- képviselheti az ellátást igénybe vevőt.
- Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja az intézményben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során.
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
- Észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézményvezetőnél.

- Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé.

Az ellátottjogi képviselő jogosult

- Az intézmény működési területére belépni.
- A vonatkozó iratokba betekinteni.
- A szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

Salgótarján, 2025. április 11.

Dr. Fényszarusy Zsuzsanna
Igazgató





Salgótarján és Térsége Egészségügyi - Szociális Központja
Idősek Otthona
3123 Cered, Kossuth út 51. Tel: 32/406-330, 20/777-6282
e-mail: cio.cered@gmail.com

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről **Salgótarján és Térsége Egészségügyi- Szociális Központja**, (3100 Salgótarján, Füleki út 41.) mint **szolgáltató**, másrészről

Neve:.....
Születési neve:.....
Születési helye..... időpontja:
Anyja neve:.....

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

Neve:.....
mint **szolgáltatást igénybe vevő** között a mai napon, az alábbi feltételek szerint.

1. A megállapodás tárgya

1.1. A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltató idősek otthonában elhelyezést, mint személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást – ápolást, gondozást – nyújt tartós bentlakásos elhelyezés és ellátás formájában.

1.2. Az intézmény az ellátást –től –ig, határozott időre biztosítja.

Vagy az intézmény az ellátást –től határozatlan időtartamra biztosítja.

1.3. A szolgáltató az intézmény által nyújtott idősotthoni elhelyezést a szolgáltatást igénybe vevő részére 3123 Cered, Kossuth út 51. szám alatti Idősek Otthonában biztosítja.

1.4. Az intézmény a szolgáltatást igénybe vevő részére átlagos minőségű elhelyezési körülményeket biztosít, amelynek megfelelően az ellátást igénybe vevőt az 1.3. pontban megjelölt ingatlanban lévő, többágyas szobából, funkciójának megfelelően alpbútorzattal ellátott szobában helyezi el. Az ellátást igénybe vevő nem kizárólagos használatra jogosult, ezért tudomásul veszi, hogy az intézmény jogosult másik személyt is e szobában elhelyezni.

1.5. Amennyiben az ellátást igénybe vevő házastársával közösen kerül elhelyezésre a szobában, az intézmény jogosult a házastárs elhunytá esetén az ellátást igénybe vevőt másik szobába áthelyezni, valamint jogosult másik személyt is e szobában elhelyezni.

1.6. Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) szerint teljes körű ellátást biztosít a jelen Megállapodás 3. pontja szerint.

2. A szolgáltatást igénybe vevő jogai és kötelezettségei

2.1. A szolgáltatást igénybe vevők jogai

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított ellátásokra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevők joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.
- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.
- Az ellátást igénybe vevők joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézmény Házirendje meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét.
- Az ellátást igénybe vevők joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Ennek rendjét a Házirend szabályozza.
- Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.
- Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
- Az ellátást igénybe vevők joga van panaszt tenni. Az intézményvezető 30 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 intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással. A panaszjog gyakorlásának szabályairól a házirend és az intézmény belső szabályzata rendelkezik.

2.2. A szolgáltatást igénybe vevők kötelezettségei

- Betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi lakótársa jogait ne sértse.
- Egészségügyi állapotához igazodva – közreműködjön saját lakókörnyezetének, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, az egyes programok, foglalkozások előkészítésében, lezárásában.
- Közreműködjön a közös helyiségek rendjének fenntartásában.
- Az intézményhez tartozó területek használati rendjét betartsa.
- Óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, továbbá haladéktalanul jelentse a gondozói feladatokat ellátó személynek, ha magát, lakótársait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült, vagy rosszul van.
- Óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit.
- Az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit csak felügyelet mellett, rendeltetésszerűen használja.

3. Az intézmény szolgáltatásai – teljes körű ellátás

Az intézmény a Szt. 67. § (1) bekezdése szerinti teljes körű ellátást nyújt, amelynek értelmében – a házirendben foglalt részletszabályok szerint - biztosítja:

- a napi huszonnégy órás felügyeletet,
- a lakhatást, valamint a folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatást, világítást,
- a napi ötszöri étkeztetést, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt,

- orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja,
- szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, és saját ruházatának pótlására nem rendelkezik megfelelő anyagi forrással. A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat és textília legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit – továbbá három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket tartalmazza. (A személyes használatra kiadott ruházat és textília az intézmény tulajdonát képezi.),
- a ruházat, illetve textília tisztítását és javítását,
- az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi ellátásáról, szükség szerinti alapápolásáról, valamint a szakorvosi ellátásához és a kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról.
- Intézményünk térítésmentesen biztosítja a lakóink részére az alapgyógyszerkészletet, az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet alapján az intézmény orvosa az intézményegység-vezetővel közösen állít össze figyelembe véve a lakóink egészségi állapotát.
- Az otthon orvosa által szakmailag javasolt és felírt gyógyszerek beszerzését az intézmény biztosítja költségvetése terhére. Az intézményi alap gyógyszerkészlet gyógyszereit az ellátottaknak térítésmentesen biztosítjuk
- A saját kérésre és az intézeti házi orvos által nem szükségesnek tartott gyógyszerek térítési díját a lakók fizetik meg.
- Az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítják – többek között
 - a személyre szabott bánásmódot,
 - a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélések,
 - a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
 - szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
 - a családi és társadalmi kapcsolatos kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, így különösen erre a célra az intézményben megfelelő helyiség biztosításával,
 - a hitélet gyakorlásának feltételeit.

4. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

4.1. Személyi térítési díj

- Az idősothtoni ellátás esetén a szolgáltatást igénybe vevő a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 5/2023.(III.30.) önkormányzati rendeletében meghatározott térítési díj megfizetésére köteles.
- A szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltatásért személyi térítési díjat köteles fizetni. A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonta (utólag), a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni.
- Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.
- A személyi térítési díjat az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénybe vevőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.
- Belépési hozzájárulás nincs.

4.2. Személyi térítési díj megállapítása

- A személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.
- A személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.
- Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbséget a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.
- Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.
- Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.
- Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni.
- Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.
- Az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére költőpénz maradjon vissza, melynek összeg megegyezik a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ával, amennyiben a térítési díj úgy került megállapításra, hogy vagyont is terhel, 30 %-ával.
- Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy – legfeljebb 3 év időtartamra - írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, illetve a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbsége egy részének megfizetését.
- Ha az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke (a továbbiakban: gyermek), a jövedelemhányad – a mindenkori intézményi térítési díj és az ellátott számára megállapítható személyi térítési díj különbsége egy részé megfizetésének vállalása esetén a más által vállalt személyi térítési díj – és az intézményi térítési díj közötti különbséget (a továbbiakban: díjkülönbséget) megfizetésére az erre irányuló külön megállapodás alapján a gyermek köteles.

A megállapodás tartalmazza

- a) a megfizetendő díjkülönbséget,
- b) a fizetésre vonatkozó szabályokat és
- c) a megállapodás megszegésének jogkövetkezményeit.

Ha 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 díjkülönbséget megfizetésére kötelezze.

Az ellátott gyermekével szemben indított per kimenetele nem érinti az ellátott intézményi jogviszonyát, a bíróság jogerős határozatáig az ellátott személyi térítési díját a jövedelemhányad figyelembevételével kell megállapítani.

A díjkülönbözetet megfizető gyermekekre a térítési díjat megfizető más személyre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

4.3. Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj

- A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek.
- Az ellátást igénybe vevő a két hónapot (maximum 62 napot) meg nem haladó távolléte idejére a megállapított napi személyi térítési díj 20%-át köteles megfizetni.
- Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meghaladó távolléte idejére
 - a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át,
 - b) az a) pont alá nem tartozó esetben a megállapított személyi térítési díj 60%-át köteles megfizetni.

4.4. Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

- Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri – az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül – a Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása Szociális Bizottságához (3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.) 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
 - a. olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
 - b. az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.
- A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. 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.

4.5. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

- A szolgáltatást nyújtó ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a szolgáltatást igénybe vevő a befizetést elmulasztotta, a szolgáltató 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, a szolgáltató a kötelezett adatait és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.
- Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.
- A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

5. Az intézményi jogviszony megszűnésére, megszüntetésére vonatkozó szabályok

5.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

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

5.2. A megállapodást a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, írásban mondhatja fel.

5.3. Az intézményvezető a megállapodást írásban felmondhatja, ha

- a szolgáltatást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- a szolgáltatást igénybe vevő jogosultsága megszűnik,
- a szolgáltatást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti,
- a szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, kivéve, ha jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

5.4. A Házirend súlyos megsértésének minősül különösen, ha

- az ellátott az intézmény bármely lakójának vagy dolgozójának személyiségi jogait – különösen az élethez, emberi méltóságához, testi épséghez való jogát - megsérti, magatartásával, durva, agresszív viselkedésével súlyosan zavarja az intézménybe folyó munkát,
- az ellátott másnak a tulajdonhoz való jogát megsérti,
- az ellátott az intézmény bármely lakójának békés életvitelét, nyugalját, pihenését jelentős mértékben és ismételten zavarja, illetve akadályozza,
- az ellátott a fenntartó által működtetett intézmények területén szabálysértést vagy bűncselekményt követ el,
- az ellátott más ellátott, a fenntartó munkavállalója sérelmére követ el szabálysértést vagy bűncselekményt,
- az ellátott alapvető közegészségügyi-, járványügyi szabályokat nem tart be.

5.5. A felmondási idő 3 hónap.

5.6. A szolgáltatást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésdíj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítésdíj-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 a szolgáltatást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, ha nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

5.7. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartói döntés jogellenességének megállapítása a bíróságtól kérhető. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

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

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

6. Záró rendelkezések

6.1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.

6.2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

6.3. Jelen Megállapodás számozott oldalból áll.

6.4. Jelen Megállapodás db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

6.5. Jelen Megállapodás a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt:, 20... ..hó

.....
Szolgáltatást igénybe vevő

.....
Törvényes képviselő

.....
Igazgató

A megállapodás egy példányát átvettem:

2. sz. Függelék – Ellátási terület

Ellátási terület

1.	Bárna
2.	Cered
3.	Karancslapujtó
4.	Karancsság
5.	Kazár
6.	Kishartyán
7.	Mátraszele
8.	Rákóczibánya
9.	Ságújfalu
10.	Salgótarján
11.	Somoskőújfalu
12.	Szilaspogony
13.	Zabar

3. sz. Függelék – A Fenntartó és az intézmény adatai, elérhetőségek

Az intézmény fenntartója, elérhetősége:

Fenntartó neve: **Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása**
Címe: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.
E-mail: stot@salgotarjan.hu
Telefon: +36 32 417-255 (275 mellék)

Az intézmény címe, elérhetősége:

Az intézmény neve: **Salgótarján és Térsége Egészségügyi-Szociális Központja**
Címe: 3100 Salgótarján, Füleki út 41.
E-mail: eszk@salgotarjan.hu
Telefon: +36 32 431-349

A telephely címe, elérhetősége:

Neve: **Idősek Otthona**
Címe: 3123 Cered Kossuth út 51.
E-mail: cio.cered@gmail.com
Telefon: +36 32 780-489
+36 20 777 6282 (intézményegység-vezető)
+36 20 777 6222 (terápiás munkatárs)
+36 20 438 0305 (nővérpult)

4. sz. Függelék – Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége

Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége

Neve: Murányiné Petrovics Edina

Cím: Észak Magyarországi Regionális Iroda
3530 Miskolc, Mindszent tér 3.

(Fogadóóra: előzetes telefonos egyeztetést követően.)

Tel.: +36/20 4899 654

(elérhető: hétfőtől – csütörtökig 08:00 – 16.30 óra között, pénteken 08.00 – 14.00 óra között)

E-mail cím: edina.petrovics.muranyine@ijsz.bm.gov.hu

5. sz. Függelék – A feladatellátást meghatározó jogszabályok

A feladatellátást meghatározó jogszabályok

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1/2000.(I.07.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 9/1999 (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 381/2016.(XII.2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és azonosító kódok használatáról,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR),
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 415/2015. (XII.23.) Korm.rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről,
- Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 5/2023. (III.30.) önkormányzati rendelete a Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról,
- Szociális Munka Etikai Kódexe.