

Salgótarján és Térsége Egészségügyi-Szociális Központja



FÉLSZIGET NAPKÖZI- ÉS LAKÓOTTHON

SZAKMAI PROGRAM

A Szakmai Programot a Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása Társulási Tanácsa Szociális Bizottsága a 6/2021. (IX. 27.) SzBh. sz. határozatával hagyta jóvá.

Készítette: Medved Ildikó intézményegység-vezető
Dr. Fényszarusy Zsuzsanna igazgató

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	4
I. Fogyatékos személyek nappali ellátása.....	5
1. A szolgáltatás célja.....	5
2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	6
2.1. Az intézmény szolgáltatásai.....	7
2.3. A fogyatékos személyek nappali ellátása működésétől várható eredmény	14
3. Az ellátandó célcsoport jellemzője, az igénybe vevők köre és az ellátás igénybevételének módja.....	15
3.1. Az ellátandó célcsoport jellemzője, igénybe vevők köre.....	15
3.2. Az ellátás igénybevételének módja.....	16
4. Más intézményekkel történő együttműködés és módja	17
5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	20
II. Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona.....	21
1. A szolgáltatás célja.....	21
2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	21
2.3. Az alapszolgálatok körén felül nyújtott szolgáltatások.....	30
2.4. A lakóotthoni ellátás működésétől várható eredmény	31
3. Az ellátandó célcsoport jellemzője, az igénybe vevők köre és az ellátás igénybevételének módja.....	32
3.1. Ellátandó célcsoport jellemzője, igénybe vevők köre	32
3.2. Az ellátás igénybevételének módja.....	33
4. Korlátozó intézkedések elrendelése	37
5. Más intézményekkel történő együttműködés és módja	38
6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	40
Mellékletek.....	41
1.sz. Melléklet: Házi rend-Nappali ellátás	41
2.sz. Melléklet: Házi rend-Lakóotthon	53
Függelék.....	74
1. sz. függelék–Megállapodás Nappali ellátás	74

2. sz. függelék–Megállapodás Lakóotthon	79
3.sz. Függelék-Fogyatékos személyek nappali ellátása és ápoló- gondozó célú lakóotthona létszámadatai az utóbbi 5 évben	87
4.sz. Függelék-Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége	88
5. sz. Függelék-A feladatellátást meghatározó jogszabályok	89

Bevezető

A Félisziget Napközi- és Lakóotthon Salgótarjánban, a Forgách Antal út 88. szám alatt, egy telephelyen biztosítja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 65/F. (1) bekezdés c) pontja szerinti fogyatékos személyek nappali ellátását, valamint az Sztv. 67.§ (2) bekezdése szerinti fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátását.

A Salgótarján és Térsége Egészségügyi-Szociális Központja (a továbbiakban: ESZK), mint integrált intézmény, önálló jogi személy; önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Az ESZK Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a Félisziget Napközi- és Lakóotthon az intézmény önálló intézményegysége. Az intézményegység egy telephelyen ellátott, engedélyezett szolgáltatásai a nappali ellátás esetében 20 férőhelyen és a lakóotthoni ellátás esetében 12 férőhelyen működnek.

Az ESZK személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményként - az alapszolgáltatás keretében - étkeztetést és nappali ellátást biztosít az önkiszolgálásra részben képes középsúlyos, súlyos értelmi fogyatékos és autista személyek számára. Ennek keretében gondoskodik a nappali ellátását igénybe vevők szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújtásáról, személyre szóló gondozásáról, felügyeletet, valamint folyamatos fejlesztést biztosít.

Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona – mint szakosított ellátási forma - ellátottjai azok a fogyatékos személyek – ideértve az autista személyeket is -, akik életkoruk, egészségi állapotuk, önellátásuk mértéke szerint teljes körű ellátást, ápolás-gondozást, valamint szükség szerint foglalkoztatást, és egyéb rehabilitációs, rehabilitációs jellegű ellátást igényelnek.

A 2013. január 1-jétől a fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonának működtetése nem önkormányzati feladat. Mivel a szakosított ellátás az alapellátást nyújtó egységgel egy ingatlanon belül van, az ingatlan megosztására pedig nincs lehetőség, a működtetés Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása kezében maradt, az állam pedig támogatást nyújt a működtetéshez. A Nemzeti Szociálpolitikai Intézet támogatói okirata alapján látja el a feladatot Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása az ESZK intézményegysége útján, 12 férőhelyen.

Az ellátások biztosítása a kertvárosban, családi környezetben valósul meg, egy átalakított családi házban, amely megfelelő tárgyi környezettel rendelkezik (előtér, elkülönített öltöző, közösségi tér, melegítő konyha, étkező, vizesblokkok) udvar és virágoskert.

A fogyatékosok nappali ellátásának valamint a fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátásának ellátási területe elsősorban Salgótarján, valamint a salgótarjáni járáshoz tartozó – alapító okirat szerinti - települések közigazgatási területe.

I. Fogyatékos személyek nappali ellátása

1. A szolgáltatás célja

A fogyatékosok nappali ellátásának célja, hogy az igénybe vevők – középsúlyos értelmileg akadályozott és halmozottan sérült, valamint autista személyek - részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatásokat nyújtson az intézmény. Elsősorban a saját otthonukban élő harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes, vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosítson ellátást.

A közösségi életre épülő, életkor, egészségi állapot, érdeklődés alapján szerveződő, elsősorban fiatal felnőtt és felnőtt értelmi fogyatékos személyek támogatása a megvalósítani kívánt feladatunk, ezen belül a szociális képességeiknek és mentális állapotuknak megőrzését, rendszeres fejlesztését, életfeltételük és életminőségük javítását tekintjük célunknak.

A fogyatékkal élők nappali ellátásának keretében céljaink:

- Az ellátást igénybe vevők társadalmi elfogadottságának növelése, az előítéletek elkerülése. Ennek érdekében fontos a tágabb környezet megismerése, az integráció lehetőségének bővítése, társintézmények és szervezetek bevonása, velük való együttműködés lehetőségének elősegítése.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése, valamint hely biztosítása a közösségi szervezésű programoknak.
- Egyéni fejlesztő programokra épülő foglalkozások szervezése, amely sikerélményhez juttatja a gondozott személyt, önbecsülése, önértékelése javulását eredményezi.

- Az ellátottak beilleszkedésének segítése minden esetben fontos. A szakdolgozók felkészülnek arra, hogy a különböző sérülésekből adódó sajátosságokat megfelelően kezeljék, hatékony segítséget tudjanak nyújtani.
- Empatikus légkör biztosítása, pozitív viszonyulás, határozottság, a szabályok egyértelmű közvetítése általános célkitűzés.

2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Az ESZK 20 férőhelyen biztosítja a fogyatékosok nappali ellátását. Nyitva tartási idő: munkanapokon 07:00-16:00.

A Félsgiget Napközi – és Lakóotthonban folyó munkát intézményegység-vezető irányítja osztott munkakörben, aki az ESZK igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozik. A napközi- és lakóotthonban folyó szakmai munkát az intézményegység-vezető felügyeli.

A fogyatékos személyek nappali ellátásában részt vevő szakdolgozók: 1 fő terápiás munkatárs és 2 fő gondozó. Főbb feladataikat az ESZK SZMSZ-e, a részletes munkaköri feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A fogyatékos személyek ellátásának rendszere, szükségleteik mentén szerveződik. Az arra rászorult fogyatékos, illetve autista személyek számára biztosítja a személyre szóló gondozást, fejlesztést, a szabadidő tartalmas és hasznos eltöltését, programokat, valamint közösségi szolgáltatások szervezését.

Hat-nyolc fős strukturált csoportokat alakítunk ki, a kialakításnál figyelembe vesszük az igénybe vevők életkorát, fejlettségi szintjét.

A célok kitűzése az ellátottak, valamint a helyi igényeknek, lehetőségeknek a mérlegelésével történik. Az intézmény szervezi, irányítja a leghatékonyabb módon történő ellátás biztosítását, az ellátotti érdekekre figyelemmel minél önállóbb életvitel kialakítását, az önálló életvezetés lehetőségének fenntartását, a kulturált, higiénikus személyi és tárgyi környezet biztosítását, a személyi tisztálkodás lehetőségének biztosítását, a napi szintű önkiszolgálási tevékenységek elvégzését, egyszerű munkavégzések gyakorlását, az ezek elvégzéséhez szükséges biztonságérzet erősítését.

A napi rendszerességű, önkiszolgálás fenntartásra irányuló helyzetek tudatosítása nagyobb mértékben, míg a konkrét, munkajellegű folyamatok elvégzése, kisebb hangsúlyt kap, hisz ez utóbbiból az ellátott kliens aktuális állapota, ebből eredő motiváltsága lényeges előfeltétel.

Az intézmény ellátotti igénynek megfelelően alakítja a nyitvatartási idejét is, munkanapokon reggel 7 órától délután 16 óráig. Ezen időszak alatt délelőtti étkezést, felügyeletet, közös s egyéni szabadidős programokat biztosít, délután pihenésre, társas beszélgetésekre ad lehetőséget. Ez kedvező azon családok részére, ahol a szülők aktív korúak, s munkahellyel rendelkeznek.

Azon családok számára, akik a gondviselő orvosi vizsgálatának ideje alatt gyermeke felügyeletéről másként nem tud gondoskodni, az intézmény segítő felügyeletet nyújt.

A nyári időszak alatt a nappali ellátás keretében fogadunk tanköteles korú ellátottat, fogadásánál körültekintően járunk el.

A szakdolgozók szinte mindennapos kapcsolatot tartanak a hozzátartozókkal, gondozókkal, esetenként a háziorvossal. Az intézmény igény szerint egészségügyi gondozást is biztosít pl. vércukor, vérnyomás és testsúly mérés, ezen felül segítséget nyújt hivatalos ügyek intézésében is. Szakdolgozóink kiemelt feladatai közé tartozik az adatok bizalmas kezelése, segítő beszélgetések lefolytatása, kapcsolattartás a hozzátartozókkal, segítő hálózat résztvevőivel, az információ áramlás biztosítása.

2.1. Az intézmény szolgáltatásai

A szolgáltatás feladata, hogy úgy nyújtsa a szolgáltatást az ellátottak részére, hogy az megfeleljen

- az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak,
- az alapító okiratnak,
- az szervezeti és működési szabályzatnak,
- jelen szakmai programnak, valamint
- a házirendnek.

2.1.1. A nyújtott szolgáltatáselemek leírása

Tanácsadás

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

A tanácsadást különböző kommunikációs csatornákon keresztül (személyesen, írásban, telefonon), spontán jelleggel vagy előre megbeszélte időpontban végezzük verbálisan, vizuálisan, illetve eszközhasználaton keresztül, egyéni vagy csoportos formában. Gyakoriságát, illetve célját tekintve lehet egy alkalmas, illetve folyamatos tevékenység. A tanácsadást a gondozó munkatárs végzi a kompetenciahatárok betartása mellett.

Esetkezelés

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

Komplex ellátási forma, mely számos szolgáltatási elemet magába foglal. Az ellátott szükségletei mentén, egyénre szabottan történik, és nagyban támaszkodik belső és közösségi erőforrásaira. A tevékenység nyújtása képesítési feltételhez kötött. Az adekvát módszer kiválasztása a szakember kompetenciája (felmérés, elemzés, tervezés, információnyújtás stb.) Szükség esetén külső szakemberek bevonását, team összehívását kezdeményezi az esetkezelő.

Pedagógiai segítségnyújtás

Szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére.

Gondozás

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését. Fejlesztőpedagógus vesz részt a feladatellátásban, esetleg pszichológiai megsegítés elérhető, segítő beszélgetéseket folytatunk, az igénybe vevők aktívan részt vesznek a reggeli elkészítésében, ebéd után az étkező rendbetételében, heti rendszerességgel tornára van lehetőség.

Étkeztetés

Intézményen belül napi kétszeri étkezésre van lehetőség, amelyből egy két fogásos meleg étel. Diétás étkezés, darabolás, turmixolás igény szerint biztosított. Tálaló és teakonyha az ellátott rendelkezésére áll, közös élményszerzés során, sütemények, szendvicsek, saláták elkészítésére ad lehetőséget.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás

A fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében. Fejlesztő pedagógust alkalmazunk, valamint az intézményegység vezetője, gondozók is részt vesznek az ellátásban.

Felügyelet

Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll. A napközi otthonban a felügyelet reggel 7.00 óra és 16.00 óra közötti időszakban, csúsztatott műszakban dolgozó kollégákkal megoldott.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

A háztartást pótló tevékenységek során egyénre szabottan, az ellátott állapotának, készségeinek megfelelően nyújtunk segítséget, illetve teljes körű kiszolgálást. Szükség szerint biztosítunk eszközöket az intézmény infrastruktúrájának figyelembe vételével. A tevékenységi körök jellege szerint járnak el a gondozók: előkészítés, iránymutatás, segítségnyújtás, felügyelet, figyelemmel kísérés, szakemberhez irányítás. (Szükség esetén a nappali ellátás gondozói tartják a kapcsolatot az orvossal, recept felírásban részt vesznek, beutalót kérnek, szakrendelésekre, felülvizsgálatokra elviszik a gondozottakat.)

Készségfejlesztés

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására. A fogyatékos személyeknek segítségnyújtás abban, hogy saját betegségüket felismerjék, elfogadják, társaikat tolerálják. Olyan alapvető készségek fejlesztése, amely a mindennapi életben előforduló élethelyzeteket jelenti: például boltban vásárlás, pénz ismerete, értékének tudata, zsebpénzük elköltésének koordinálása.

Közösségi fejlesztés

Integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködések valósít meg.

A közösségfejlesztés eszközeivel (szervezés, információ-átadás, együttműködés kiépítése, stb.) célunk az egyént a közösség együttműködő tagjának szintjére emelni. A tevékenység során figyelni kell a célcsoportra gyakorolt hatásokra, azok következményeire. Fontos a kompetencia határok betartása. A megvalósítás során együttműködünk külsős szakemberekkel, társintézményekkel, kulturális intézményekkel. Az igényekhez igazodva az intézményben és külső helyszíneken is biztosított szolgáltatási elem.

A nem helyben történő szabadidős, kulturális és szórakoztató programokon (rendezvények, múzeumok, kiállítások és gyógyfürdők látogatása) való részvétel. Ezek belépődíjai, az utazás költségei nagyrészt önköltségből finanszírozottak, de lehetőség szerint az intézmény is biztosíthatja az utazáshoz szükséges gépjárművet.

2.2. Az ellátott feladatok, tevékenységek bemutatása

- **Napközbeni tartózkodás biztosítása:**

A feladatellátás tartalma: Az ellátottak részére a napközbeni tartózkodásra nyújtunk megfelelő intézményi körülményeket, folyamatos felügyelet mellett, nyitva tartási időben, napi 9 órában.

A feladatellátás módja: az ellátás módja az ellátott állapotához igazodó ellátás.

A feladatellátás rendszeressége: az ellátás történhet rendszeresen, vagy esetenként.

- **Társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása:**

A feladatellátás tartalma: Biztosítjuk az ellátottak számára a társalgási lehetőséget, a közösségi életet, szociális élményeket, a társas kapcsolatok fenntartása érdekében programokat szervezünk.

A feladatellátás módja: Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezzük

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, torna és mozgásos foglalkozások),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, számítógépezés, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, születésnapok, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.)
- ünnepeken való részvételt (Húsvét, Karácsony, Nemzeti ünnep).

A feladatellátás rendszeressége: az ellátás az adott helyzettől függően történhet rendszeresen, vagy esetenként.

- **Alapvető higiéniai szükségletek kielégítése**

A feladatellátás tartalma: A személyes tisztálkodáshoz, a személyes higiénia fenntartásához biztosítjuk az ellátottak számára a megfelelő helyiségeket és eszközöket, illetve szükség esetén segítséget nyújtunk az ellátottak részére a higiéniai feladatok ellátásában.

A személyes ruházat helyben tisztítása: biztosítjuk az ellátottak számára a személyes ruházat tisztításához a megfelelő helyiségeket és eszközöket, illetve szükség esetén segítséget nyújtunk az ellátottak részére a tisztítási feladatok ellátásában.

A feladatellátás módja: Biztosítjuk a megfelelően tiszta helyiségeket, a tiszta törülközőkkel és tisztálkodási szerekkel, illetve mosószerekkel való ellátást. A rászoruló ellátottaknak személyes segítséget nyújtunk a tisztálkodási feladatok, illetve a ruházat tisztításának feladatai ellátásában. A feladatellátás rendszeressége: a feladat ellátása az adott helyzettől függően történhet rendszeresen, vagy esetenként.

- **Étkeztetés**

A feladatellátás tartalma: Biztosítjuk az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására alkalmas helyiséget. Az étkezést az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtjuk - a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. Az ellátottak étkeztetése az ellátott igénye szerint történik, diétás étkezés, az étel turmixolása, darabolása megoldott. Az étkezés biztosításánál a lehető legnagyobb önállóságra kell törekedni, amely az ellátott érdekét szolgálja. Az intézmény saját tálaló és teakonyhával rendelkezik. Ez utóbbit az ellátottak, saját önkiszolgálási képességüknek megfelelően használhatják.

- **Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás**

Az intézményi dolgozók esetenként segítenek az orvoshoz való eljutásban, időpontkérésben, a vizsgálatokra történő felkészítésben.

- **Életvitelre, életvezetésre vonatkozó tanácsadások**

Lehetőség adódik az egyéni problémák megbeszélésére, tanácsadásra, konfliktuskezelési technikák javítására, egészséges életmódra nevelésre, helyes napirend, életvitel alakítására.

- **Egyéni fejlesztő foglalkozások**

A feladatellátás tartalma: Az ellátást a kliens egyéni szükségleteiből kiindulva, annak aktív és felelős részvételével, egyénre szabott terv alapján a dolgozói team végzi. A team segíti a klienst készségfejlesztése, valamint stressz kezelésének javítása révén a fogyatékoság okozta nehézségek leküzdésében és céljaik elérésében, miközben kerüli a szakemberekkel kapcsolatos függőség kialakítását.

Az egyénre szabott terv elkészítését megelőzi egy általános állapotot tartalmazó szintfelmérés, ehhez PAC tesztet használhatunk, mely azt mutatja meg, hogy a fogyatékoságból adódóan

melyek azok a hiányosságok, amelyek fejlesztésre szorulnak. A teszt eredményeiből kiindulva tudjuk meghatározni a fejlesztési irányokat és az ennek megfelelő fejlesztő foglalkozásokat.

A fejlesztő programok:

Célja:

- A fejlesztő programban résztvevő kliensek minél nagyobb szociális önállóságra tegyenek szert.
- Praktikus ismeretek cselekvésbe ágyazott átadása, illetve elsajátítása.
- További célja, hogy az elméleti és gyakorlati foglalkozások során a kliens képessé váljon a szabályok elfogadására, saját maga is alkothasson olyan szabályokat, melyek közösségi életét megkönnyítik, biztonsági érzetét növelik.

Gyakorlati felkészítés irányai:

- Saját maguk ellátásával kapcsolatos önállóságra higiénés, valamint tisztálkodási szokások, egészségük védelme, étkezési szokások, főzés, terítés-tálalás, közös étkezések, lakás és környezet gondozás, mosás, vasalás, házkörüli munkák, veteményezés, a növények gondozása, a megtermelt zöldségek gyümölcsök felhasználása.
- Önállóak legyenek a szociális érintkezésben: tudjanak kapcsolatokat teremteni, és azokat fenntartani, legyenek képesek a kapcsolatnak és a helyzetnek megfelelő érintkezési formák kialakítására, tudják egymást elfogadni, a konfliktusokat, kezelni, legyenek képesek a kockázatok és a felelősség vállalására.
- Önállóság a társadalomban: bevásárlás, telefonálás, önálló pénzhasználat, közlekedés, társadalmi normák felismerése és elfogadás.

Az önállóságra való felkészítés során a képességeikhez igazított apró lépésekre lebontott fejlesztő folyamatról van szó, illetve arról, hogy a rossz beidegződéseket a felkészítésben résztvevő szakemberek korrigálják. A korrigálás történhet más lehetőségek megmutatásával, vagy a kevésbé megfelelő viselkedés ellenzésével. De bármelyik módját választjuk, döntő a kliens személyisége, valamint a kliens és segítő közötti kapcsolat.

Felkészítő programunk során nem csak arra törekszünk, hogy ellátottjaink gyakorlati tudásra tegyenek szert, hanem mentális gondozásuk is nagy hangsúlyt kap.

- Egyéni és kiscsoportos segítő beszélgetéseket, tanácsadásokat, felvilágosító célú, kliensközpontú foglalkozásokat tervezünk. Célunk: az önismeret elmélyítése, mely a társas együttélés alapvető feltétele.

- Fontos, hogy az önállóbb életmódot, életvezetést megelőzze az egészséges életmódra nevelés, az egészség, mint érték megjelenítése, táplálkozás, testi higiéné, természetes gyógymódok, gyógyszereszedés.
- A program során különös hangsúlyt kell fektetni a veszélyeztető tényezők bemutatására, veszélyes anyagok, helyzetek otthonunkban és környezetünkben.
- A kliens tudja, hogy kritikus helyzetekben hogyan és kihez fordulhat segítségért.
- Meg kell tanítani, hogy hogyan vigyázzon magára és természetesen másokra.
- El kell mélyíteni a kliensben a tudatot, hogy biztonságban van, a szakdolgozó segítségét bármikor igénybe veheti.

Ennek érdekében a fejlesztési programok az alábbi elemeket tartalmazzák:

Segítő beszélgetés: pszichoterápiás elemeket tartalmaz, elfogadó, megértő, támogató beállítódással lehetőséget ad a kliens problémáinak megbeszélésére.

Kreatív foglalkozás: játékos, népi, művészeti jellegű „alkotó” csoportos foglalkozás terapeuta irányításával. A foglalkoztatás célja a figyelem lekötése, orientálása, önkifejezés segítése, alkotó kedv felélesztése: szabadidő hasznos eltöltése, készségfejlesztés, csoportdinamikai hatások terápiás felhasználása a személyiség fejlesztésben, a kliens állapotának nyomon követése.

Milióterápia: csoportos foglalkozás, mely lehet bármilyen közösségi program: ünnepi, kirándulás, kulturális program, rendezvény mozi, színház, séta. A foglalkozás célja értelmes elfoglaltság biztosítása: a csoportos élmények tudatos felhasználása a kliensek személyiségének és fizikai terhelhetőségének, aktivitásának, türelmének, kapcsolatteremtő képességének megőrzése, fejlesztése érdekében. Kellemes vidám időtöltés, szórakozás, kikapcsolódási és pihenési lehetőség.

Mozgásterápia: sportprogramok, csoportos/egyéni foglalkozások célja, a fizikai terhelhetőség fokozása, jó kondíció elérése, feszültség oldása.

Zeneterápia: a zenei foglalkozások célja : készségfejlesztés, az önkifejezés segítése, a zene terápiás –nyugtató- erejének felhasználása, a figyelem orientálása

A feladatellátás rendszeressége: rendszeresen heti és napi óraterv szerint történik.

2.3. A fogyatékos személyek nappali ellátása működésétől várható eredmény

A fogyatékos személyek nappali ellátása lehetőségével javul az ellátási területen a fogyatékos személyek ellátottsága, napközbeni felügyeletük biztonságot nyújt a fogyatékos személyek, illetve gondozásukban akadályozott hozzátartozóik számára.

Az igénybe vevők létszámának az elmúlt 5 évben történő alakulásáról a 3. sz. *függelék* nyújt tájékoztatást.

3. Az ellátandó célcsoport jellemzője, az igénybe vevők köre és az ellátás igénybevételének módja

3.1. Az ellátandó célcsoport jellemzője, igénybe vevők köre

Az ellátottak köre a családban élő értelmileg akadályozott és autista személyek, akik saját otthonukban élnek, harmadik életévüket betöltötték, önkiszolgálásra részben képesek illetve önellátásra nem képesek, felügyeletre szorulnak.

Az intézmény ellátottjai a szociális törvényben meghatározottak szerint:

- azok a fogyatékos személyeknek – ideértve az autista személyeket is - , akik, életkoruk, egészségi állapotuk, önellátásuk mértéke szerint teljes körű ellátást, ápolás-gondozást, valamint szükség szerint foglalkoztatást, és egyéb rehabilitációs, rehabilitációs jellegű ellátást igényelnek.

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

A célcsoport nagy része túl van a fiatal felnőtt koron, szüleik egy része napközben dolgozik, más részük idős, betegeskedő. Ezekről a fogyatékos személyekről az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt az alapszolgáltatások keretében lehet gondoskodni, mely állapotuknak és helyzetüknek megfelelő alapellátási formában gondoz.

Az ellátás megszervezése során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők alapvető emberi jogaira, emberi méltóságára.

Az ellátást igénybe vevők és családjaik az évek során izolálódnak, vannak olyan szülők kiestek a munkaerőpiacról, részmunkaidőben dolgoznak, illetve ápolási díjazásban részesülnek. Ezen tények fennállása következtében anyagilag nehéz helyzetbe kerülnek, amely kihat lelki életükre, a mindennapok megélésére is.

A családok egy része nem rendelkezik gépjárművel, a környező kistélepléseken, a város vonzaskörzetében él, napi bejárásuk tömegközlekedéssel alig biztosított. Többen a szállítást, kísérést nem tudják megoldani. Némely esetben egészségkárosodásuk olyan mértékű, hogy mind mozgásban, mind önálló közlekedésben akadályozottak.

Az ESZK által működtetett Támogató szolgálat sajnos hely és kíséző kapacitás tekintetében csak korlátozott számban tud ellátottat segíteni.

Az ellátottak kor és nem szerinti megosztása változó, nem szerint jellemzően fele-fele arányú, életkorban zömében 30-45 év közöttiek az ellátottak. Gyermekkorú ellátott évek óta nem jelent meg az intézményi ellátásban.

Sérülési fok, illetve fogyatékoság tekintetében valamennyi típus jellemző az ellátotti körre.

3.2. Az ellátás igénybevétele módja

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

Ellátottat az intézménybe próbaidővel lehet felvenni, ennek időtartama 3 hónap.

Az intézménybe nem vehető fel:

- aki a 3. életévét még nem töltötte be,
- aki orvosi ellátást és állandó felügyeletet igényel,
- aki veszélyeztető magatartást tanúsít.

A szociális ellátást szóban vagy írásban kell kérelmezni. Az ellátás biztosítása térítés ellenében történik.

Az ellátás igénybevételehez szükség van:

- egy évnél nem régebbi, negatív tüdőszűrői leletre,
- orvosi igazolásra arról, hogy fertőző betegségben nem szenved, közösségben tartózkodhat, valamint a
- házi rend elfogadására.

Amennyiben az ellátást igénylő cselekvésképtelen kiskorú, vagy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. A kérelemhez csatolni kell

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot,
- a fogyatékoság fennállását igazoló
- a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét, vagy
- a fogyatékoság jellege szerinti szakértői leletet, vagy
- az Sztv. 65/C. § (5) bekezdése szerinti dokumentumokat (fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesülés igazolása).

A kérelmet az intézményegység vezetőjéhez kell benyújtani, melyről nyilvántartást kell vezetnie.

Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Döntéséről értesíti az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítése írásban történik. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az Intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével megállapodást köt. A megállapodás tervezetét az 1. függelék tartalmazza.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez. A panasz kivizsgálására az ESZK Panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének eljárásrendje rendelkezései alapján kerül sor. Az intézményvezető 30 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik,

vagy az ellátást igénybe vevő személy az igazgató intézkedését vitatja, a kézbesítéstől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

4. Más intézményekkel történő együttműködés és módja

Együttműködés az ellátott családjával:

A nappali ellátás 1987. szeptember 1. napja óta 20 férőhellyel, a fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona 2008. szeptember 19. napja óta 12 férőhellyel működik. A gyakorlatnak megfelelően az ellátás középpontjában a szociális segítségre szoruló személy áll, akinek joga, hogy emberi méltóságát, állampolgári alapjogait tiszteletbe tartsák. Joguk van a családi élethez, ennek minél további megőrzéséhez. Nélkülözhetetlen tehát a család, mint „struktúrált egész” fenntartása, a családi kapcsolatok ápolása, támogatása, ezért erre különös hangsúlyt fektet az Intézmény nemcsak a hétköznapok során, de egy-egy közös program alkalmával is.

Együttműködéssel érintett szervek:

- 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 működését meghatározó fenntartói döntések előkészítésében, részvétel a fenntartó döntéshozó testületének ülésein, a bizottsági üléseken, részvétel a pályázati projektek szakmai anyagának összeállításában.
- Kapcsolattartás az ügyfelek ügyeinek intézésében.

Egészségügyi intézmények:

- Szent Lázár Megyei Kórház Salgótarján,
- Országos Mentőszolgálat;
- Salgótarjáni járás háziiorvosi alapellátását végzői.

Az együttműködés formája:

Az egészségügyi intézményekkel az együttműködés az ellátottak érdekében történik a nyújtott szolgáltatások kiegészítéseként. Cél a betegek gondozása, rehabilitációjának segítése, valamint a gyógykezelés lehetőségeinek feltárása, abban támogatás nyújtása, krízishelyzet megoldása.

Részvétel a betegek és hozzátartozók felvilágosításában és a gondozásban. Ezek a tevékenységek kiterjednek a gyógyszereléssel kapcsolatos információk cseréjére, kórházi kezelésekre, beutalókra, a szolgáltatásokhoz szükséges javaslatokra, rehabilitációs lehetőségekre.

Szociális intézmények:

- Salgótarján és Térsége Egészségügyi-Szociális Központja (működtető)

Az együttműködés formája:

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn az ESZK intézményegységeivel, különösen a támogató szolgálattal, idősellátással és az egészségügyi ellátást biztosító szervezeti egységgel. Az idősek klubjaiba, valamint az idősek otthonába rendszeresen ellátogatnak, jó kapcsolatot alakítottak ki az ott élő személyekkel, melynek pozitív hatása kölcsönös. Szerepelnek fogyatékos fiataljaink ünnepeken, az idősek által szervezett rendezvényeken.

A támogató szolgálat az ellátottak napi rendszeres, illetve szükség szerinti, eseti szállításában vesz részt.

Nógrád Megyei Kormányhivatal

- Salgótarjáni Járási Hivatala Kormányablak Osztály;
- Népegészségügyi Főosztály;
- Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály;
- Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály;

A Kormányablakban az ügyfeleket érintő személyes ügyek intézésében segítség nyújtása, illetve intézkedés meghatalmazás útján.

Civil szervezetek, egyházak

Adományokhoz, adományozásokhoz kötődően (étel, ruha stb.) van kapcsolatunk, együttműködésünk.

Az 1988-ban létrejött Sümegi Ilona Alapítvány folyamatos segítséget jelent az ellátottak és hozzátartozóik számára. Az alapítvány célja a napközi otthon ellátottjai életkörülményének, életminőségének javítása, melynek segítségével az ellátottak többször vettek részt

kirándulásokon, üdüléseken, kulturális rendezvényeken. Ezen kívül az alapítvány által nyert pályázatokon több audiovizuális eszközzel is sikerült felszerelni a napközit. Az intézményben megrendezett ünnepek alkalmával ajándékozási lehetőséget biztosít, egységesen, minden ellátott számára.

A városi székhelyű civil szervezetekkel való kapcsolat is megfelelő, rendszeres. Az évente megrendezésre kerülő esély és sportnap alkalmával közös vásárokkal, ünnepléssel, szerepléssel emlékezünk meg az együtt töltött időről, a közös célokról (évek óta tartó kapcsolat a Ha-jó Egyesülettel, MESE helyi szervezetével).

Megyei és regionális szinten az ÉFOÉSZ-t és autistákat támogató helyi egyesületet szükséges kiemelnünk (Nógrádi Autizmus Alapítvány).

A kapcsolattartás minden esetben kétirányú, közvetett (telefonos, internetes), illetve közvetlen, azaz személyes (látogatások, találkozók, rendezvények, továbbképzések, konferenciák, egyéb

5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Tájékoztató jellegű kiadványok, prospektusok, a székhelyönkormányzat honlapja, valamint a társintézményekkel, és a fenntartóval való szoros együttműködés és közös munka útján valósul meg.

A szolgáltatás ismert a lakosság körében, ezáltal könnyen elérhető.

Az intézmény vezetője, valamint az intézményegység-vezetője az őt ért megkeresésekre személyesen ad részletes tájékoztatást az intézményi ellátás igénybevételéről, módjáról.

II. Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona

1. A szolgáltatás célja

A lakóotthoni ellátás célja: intézményünk szakmai koncepciója szerint cél az intézményi ellátottak magas szintű segítése, kísérése a NORMALIZÁCIÓ - INTEGRÁCIÓ - AUTONÓMIA elérésének jegyében, az ellátásban részesülők esélyegyenlőségének elősegítése.

Szakmai programunk fő célja az ellátottak teljes társadalmi részvételének elősegítése, amelyet normalizált életfeltételek és életritmus, a szükségletekhez és igényekhez igazodó ápolási-gondozási tevékenység, a módszeres fejlesztő tevékenység, döntési kompetenciák erősítése, valamint társadalmi integráció biztosításán keresztül kívánunk elérni.

Az ellátottak szociális készségeinek fejlesztését kiemelten fontos feladatként jelöltük meg. Ennek szerves részét képezi a szükségletekhez igazodó egészségügyi ellátás, az önkiszolgálási-, önellátási-, kommunikációs készségek fejlesztése, melynek elemei: megfelelő mértékű és kellő szakmai megalapozottságú gondozási tevékenység, a megfelelően strukturált életritmus, a fejlesztő-, és szabadidős foglalkozások rendszere, valamint a képességekhez igazodó foglalkoztatási lehetőségek. Az ellátotti kör sokszínűsége, ezzel együtt a felmerülő szükségletek és igények differenciáltsága indikálja az ápoló-gondozó otthonokban általában nem megszokott, összetett, egymásra épülő feladatrendszer és tevékenységi területek kialakítását.

Az ellátotti körön túl a szűkebb és tágabb környezet mentális támogatása is célunk. Gondozási alapfeladatnak tekinthető az elfogadó, támogató, megértő odafigyelés az ellátottakon túl, a családtagok, hozzátartozók irányában is

2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Az ESZK 12 férőhelyen működteti a fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonát.

A Fél-sziget Napközi – és Lakóotthonban folyó munkát intézményegység-vezető irányítja osztott munkakörben, aki az ESZK igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozik. A napközi- és lakóotthonban folyó szakmai munkát az intézményegység-vezető felügyeli.

A fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonában dolgozó szakemberek: 1 fő fejlesztő pedagógus, 2 fő szociális segítő és 2 fő gondozó, ápoló. Főbb feladataikat az ESZK SZMSZ-e, a részletes munkaköri feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az ápoló-gondozó célú lakóotthon az ellátást igénybe vevő részére az Szt. 67. § (1) bekezdésében meghatározott teljes körű ellátást biztosítja az alábbiak szerint: az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetése szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátása, mentális gondozása, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátása, valamint lakhatása.

Az ápoló-gondozó célú lakóotthon az ellátást igénybe vevő teljes körű ellátása, ápolás-gondozása mellett biztosítja szükség szerinti

- a. foglalkoztatását, és
- b. egyéb rehabilitációs, rehabilitációs jellegű ellátását.

2.1. Gondozási, rehabilitációs, fejlesztési feladatok jellege:

- Rendszeres fejlesztő tevékenység (egyéni és csoportos formában)

A konkrét fejlesztő tevékenységet a korábban elkészített részletes felmérés előzi meg (állapotfelmérő alapvizsgálat). A szükségletek, igények, valamint a képességek felmérése meghatározza az ellátott személy egyéni fejlesztési lehetőségeit. Ennek folyamányaként alakul ki a fejlesztési cél, a fejlesztő tevékenységek rendszere és széles köre (egyéni fejlesztési tervek).

- Szociális készségek/képességek fejlesztése

Az önálló életvitel elérése, minél kevesebb külső segítségnyújtás igénybevételével, ennek a távlatokban a lehető legtovább történő fenntartása, heti , napi szintű gyakorlással.

Az önkiszolgálási, önellátási képességek fenntartása, fejlesztése, szociális kompetencia határok kitolása egyénre szabott segítségnyújtással történik.

A lakóotthonban élők mindennapi rutintevékenységeinek végrehajtása magasabb önkiszolgálási szintet feltételez az ellátottak részéről. A gondozási illetve a fejlesztő tevékenységek körében ezen kialakult és fenntartott képességekre tudunk alapozni s építeni.

- Szabadidő hasznos és kulturált eltöltésének biztosítása

Szabadidős programok széles kínálatát biztosítja intézményünk az eltérő intellektuális képességű és fejlettségi szinten lévő, különböző érdeklődési körű ellátottak számára.

Lehetőséget teremtve számítógép és internethasználatra, olvasásra, tv és filmnézésre, társasjátékokra, kognitív fejlesztő játékokra, ügyességi játékokra, háztartási ismeretek gyakorlására, kertgondozásra, kézügyességet fejlesztő tevékenységekre, ritmusérzékenyítő gyakorlatokra, zenehallgatásra.

- Fejlesztő programok biztosítása

Szociális önállóság növelésével, praktikus ismeretek gyakorlásával, bővítésével, újak elsajátításával javítjuk a társadalmi integrációs esélyeket. A társadalomban elfogadott magatartásformák megléte, a szabályok betartása, a közösségi életbe való megfelelést támogatják.

- Mentális támogatás, segítő beszélgetések: egyéni és csoportos formában.

Az intézmény a lakóotthon ellátási formában az alábbi pontokban részletezett személyes ellátásokat biztosítja kliensei számára, melyben az igényelt ápoló-gondozó segítői felügyelet mellett a lakók kompetencia határait legmesszebbmenőkig kiszélesítve az önállóbb életvitel lehetőségét kínálja fel számukra.

Az ellátás, ápolás-gondozás tartalmazza a családi körülményekhez leginkább hasonlító, korszerű, higiénikus lakhatási körülményeket, bútortatot, berendezési tárgyakat, folyamatos hideg – melegvíz-ellátást, fűtést, világítást, étkeztetést, ruházattal, textíliával való ellátást, gépkocsi használatot, az igények szerinti mentális gondozást, a képességekhez igazodó foglalkoztatást és az egyéni igények szerinti egészségügyi ellátást. A segítségnyújtás mértékét és fajtáját az egyén egészségi, pszichoszociális tényezői határozzák meg.

Tekintve az ellátotti kör relatíve magas önkiszolgálási színvonalát, a gondozás feladatai között a tevéleges segítség háttérbe szorulásával a hangsúly a kísérésre, a mentális gondozásra, az életvezetési tanácsadásra, tervezésre, a jövőkép kialakítására tevődik. Normalizált életritmus, életrend és szociális integráció kialakítása a fő irány.

2.2. A szolgáltatási elemek, az Intézmény által nyújtott szolgáltatások és ellátott feladatok leírása

Gondozás

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

Étkeztetés

A lakóotthon főzés és melegítés céljára alkalmas konyhával rendelkezik.

A lakóotthon szakmai programjának hangsúlyos eleme a lakók szociális kompetenciájának kibővítése, önrendelkezésének erősítése. E célból a lakóotthonban élők lehetőséget kapnak arra, hogy saját maguk tervezzék meg étrendjüket, és alakítsák ki étkezési szokásaikat, ehhez a kellő mértékű segítséget és (minőségi és mennyiségi) kontrollt az intézmény szakemberei részéről kapnak.

Igényeik és kívánásaik szerint, előzetes bejelentés (heti tervezés) alapján meleg étkezést vehetnek igénybe, amit - miután az intézmény előzetesen megrendelte és a vendéglátóhelyről kiszállításra került - a lakóotthonban közösen fogyasztanak el. Ily módon, a közös étkezésekkel erősödik közösségi érzésük, az ezzel járó feladatokban való részvállalásuk folytán erősödik felelősségtudatuk. Szükség esetén, orvosi javaslatra diétás étrendre is igény tarthatnak.

Az étkezéshez szükséges higiéniai és tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.

A romlandó ételeket minden körülmények között a rendelkezésükre álló hűtőszekrényben tárolandó, a segítő figyelemmel kíséri az ételek szavatosságát, nyomon követi fogyaszthatóságát. A romlott ételt a lakóknak nem szabad tárolniuk, ennek elfogyasztása egészségre ártalmas, az erre való figyelem felhívás a lakóotthonos segítő feladata, az e célból szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás

A fogyatékoságból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

Ezen belül:

Ruházattal való ellátás

A lakóotthonban lakó saját ruházatát használja. Amennyiben megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, úgy az intézmény a szükség szerinti, de az alapfeladatainak részeként legalább az alábbi ruházatot biztosítja:

- három váltás fehérnemű,
- három váltás hálóruga,
- az évszaknak megfelelő két váltás felsőruházat,
- az évszaknak megfelelő két váltás utcai cipő,
- az életkornak megfelelő sportruházat,
- a foglalkoztatáshoz szükséges védő- és munkaruha, amennyiben az intézmény a munkáltató.

A felsorolt ruházat összetételéről, mennyiségéről, a sportruházattal való ellátás indokoltságáról az intézményegység vezetője dönt. Az intézményegység vezetője a kliensek szükségletei, valamint a ruházat elhasználódásának figyelembevételével gondoskodik az intézmény által biztosított ruházat beszerzéséről, illetve cseréjéről, figyelembe véve a kliens igényeit, ízlését, testalkatát.

Textíliával való ellátás

Az ellátást igénybevevő saját textíliáját használja. Amennyiben nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját textíliával, az intézmény szükség szerint az alábbiak biztosítására köteles:

- három váltás ágynemű,
- három váltás törülköző,
- inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagok, eszközök.

Az intézmény az általa kiadott ruházatokat és textíliákat a férőhely elfoglalásakor és ezt követően folyamatosan biztosítja.

A személyes használatra kiadott ruházat és textília az intézmény tulajdonát képezi, azt egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátását igénybe vevő részére kiadni, melyről a gondozási egység, azaz a lakóotthonos csoport segítője leltárt vezet.

A ruházat és egyéb textíliák tisztítása, javítása

A lakóotthon saját, korszerű automata mosógéppel, szárítási és vasalási lehetőséggel rendelkezik. Az intézmény biztosítja a ruhák tisztításához szükséges előzetes igény alapján felmért tisztítószereseket:

- mosóport,
- öblítőszeret,
- fertőtlenítőt, fehéritőt.

Ily módon biztosítja a lehetőséget a ruházat megfelelő tisztítására.

A nagyobb méretű textíliák, valamint a speciális mosási technológiát igénylő ruházatok, textíliák tisztításáról az intézmény saját mosodájában, vagy külső szolgáltató útján gondoskodik. Ágyneműcsere szükség szerint, de legalább kéthetenként történik. A cipők javítását az intézmény által kötelezően biztosítandó mennyiségig alapfeladatok keretében külső szolgáltató látja el.

A ruházat és egyéb textíliák javításáról, varrásáról az intézmény saját mosókonyhájában gondoskodik.

Tisztasági, tisztítószeresekkel való ellátás

A személyi higiénés és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása a kliensek és a dolgozók közös érdeke és feladata.

A lakóotthon tisztaságának folyamatos fenntartásáért az ápoló-gondozó a felelős. Feladatuk, hogy kialakítsák e feladatok ellátására a felelősök rendszerét, szervezzék, ütemezzék a feladatokat, figyelembe véve a munkavédelmi és közegészségügyi előírásokat.

Az ellátást igénybe vevő kliens saját pipere eszközeit és tisztálkodó szereit használhatja. Amennyiben nem rendelkezik kellő mennyiségű és minőségű tisztálkodási és higiénés eszközökkel, úgy az intézmény alapfeladatai szerint az alábbiakat biztosítja:

- tusfürdő,
- szappan,
- sampon,
- fogkrém,
- eü.betét,
- WC papír,
- tisztítószer: Florasept v. Hypo, ultra, padlóápoló, szőnyegtisztító, ablaktisztító, mosogatószer, súrolószer.

Saját eszközök használata (pl. hajszárító) kizárólag bevizsgált, munka és balesetvédelmi előírásoknak megfelelő eszközök használatával, balesetvédelmi oktatás után.

A személyre szóló tisztálkodási szerek és eszközök minőségét az intézményegység vezetője határozza meg. A személyre szóló tisztálkodási eszközök biztosítása az intézmény részéről folyamatosan és szükség szerint történik. A szereket a segítő adja ki számukra, minden hó végén, ezek beosztása egyénileg történik.

Készségfejlesztés

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

Lakhatás

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

A lakóotthon korszerű lakhatási és életkörülményeket biztosít, illetve minőségi követelményeknek megfelelő ellátást nyújt. A lakóotthon rendelkezik az éjszakai és nappali

tartózkodásra, személyi tisztálkodásra, az étel elkészítésére, főzésre, az étkezésre, közösségi együttlétre, tevékenységre alkalmas helyiségekkel. Az épületben a folyamatos melegvíz-, fűtés- és energiaszolgáltatás biztosított. A lakóotthonban kilenc egyszemélyes és egy háromszemélyes lakószoba áll rendelkezésre.

Az Intézmény által nyújtott további szolgáltatások:

Egészségügyi ellátás

Egészségügyi ellátás keretében az intézmény köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő:

- egészség megőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- rendszeres orvosi felügyeletéről,
- szükség szerinti ápolásáról,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájárulásáról,
- kórházi kezeléshez való hozzájárulásáról.

A lakóotthon segítője egyénenként vezeti az ellátottak egészségi állapotának változását, történéseit.

Az egészségügyi ellátást az intézmény saját egészségügyi rendszerén, valamint az egészségügyi alapellátáson és szakellátáson keresztül biztosítja. A kliens a szabad házi orvos választási jogával élhet.

Az egészségbiztosítási rendszer ingyenes szolgáltatásain túl igénybe vett ellátásokért a kliens térítési díjat köteles fizetni. Fertőző betegség esetén az intézmény a beteg elkülönítését az intézmény e célra fenntartott betegszobájában köteles biztosítani.

A lakóotthon lakói az intézményben rendelő orvos rendelését előre egyeztetett módon látogathatják. A rendszeres orvosi felügyelet keretében az intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevő állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését, amennyiben lehetséges a gyógykezelést. Az orvosi rendelés rendszeres időpontja és a vizit ideje az intézményben kifüggesztve megtalálható, a nappali ellátás és a lakóotthon orvosa azonos.

Mentálhigiénés ellátás

A lakóotthon szociális segítői gondoskodnak:

- a személyre szabott bánásmód megvalósulásáról,
- a kliens folyamatos állapotkövetéséről,
- az egyéni fejlesztési terv készítéséről, felülvizsgálatáról,

- konfliktushelyzetek megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélésekről, ha kell pszichoterapeuta bevonásával,
- a szabadidő kultúrát eltöltésének szervezési feladatairól,
- a lakók társadalmi kapcsolatainak kialakításáról, fenntartásáról,
- a hitélet gyakorlásának módjáról,
- az ünnepek megtartásáról,
- lehetőség szerinti legszélesebb körű integráció megvalósításáról.

Integráció

A mentálhigiénés ellátás egyik legfontosabb eleme az a törekvés, amely által a lakóotthon, illetve a foglalkoztatók szakemberei a kliensek elszigeteltségét igyekeznek megelőzni, elkerülni, illetve feloldani.

A lakóotthonban folyó életet be kell kapcsolni az ösztársadalom keringési rendszerébe. Ezt néhányan esetleg negatívan is megélhetik, hiszen ezzel természetesen együtt jár a „védettséggel” érzetnek gyengülése, és egyes esetekben a nagyobb felelősségvállalás saját döntések, cselekedetek következményeinek vállalásában. Mindezek megvalósítása szakszerűen tervezett és kivitelezett programot igényel.

Az integrációs feladatok fontos összetevője a családi kapcsolatok megerősítése – nem titkoltan annak lehetőségét is irányozva, hogy néhány kliens visszatérhessen családjába, amennyiben sikerül a lakóotthonba kerülés okait elhárítani.

Kevés esetben lehetséges ez, hiszen a nyújtott ellátások kapacitáshiánya, a védett munkahelyek csekély száma, az értelmi akadályozottságnak, mint speciális léthelyzetnek sajátos jellemzői, és sok esetben a közvetlen családtagok hiánya leszűkíti a lehetőségek körét. Számos esetben azonban az információk hiánya illetve nem megfelelő áramlása, vagy segítséggel egyébként megoldható családi nehézségek eredményezik a kialakult élethelyzetet, mely kapcsolatvesztéshez vezet. Ezeknek felmérése, figyelemmel kísérése, és a szociális munka eszközeivel történő beavatkozás szintén a mentálhigiénés gondozás feladatkörébe tartozik.

Lakóink számára a legfőbb integrációs lehetőségnek tekintjük a foglalkoztatási rehabilitációt, melynek során módszeres fejlesztő munkával készítjük fel lakóinkat a nyílt munkaerőpiacon való elhelyezkedésre.

Egyéni fejlesztő foglalkozások

A fejlesztő foglalkozások az intézményben éves munka és ütemterv alapján történnek. Heti bontásban a rendszeres foglalkozások nevét és időpontját, havi bontásban a neves napokhoz tartozó programokat tartalmazza. A programok úgy kerülnek összeállításra, hogy az ellátott akár egyéni, akár csoportos foglalkozás keretében egyaránt hozzáférhessenek. Mentális és egészségi állapottól, képességektől, igényektől, érdeklődéstől, beállítástól függően - az egyéni gondozási terv részeként - biztosítani kell a lehetőséget a mindennapok tartalmas eltöltésére. Ennek tervezése és kidolgozása team munkát végző munkacsoport feladata (intézményegység vezető, fejlesztő pedagógus, szociális segítő, esetleg intézményi orvos), végrehajtása az összes dolgozó feladata és felelőssége.

A szabadidős programok szervezése

A szabadidő kellemes, kulturált eltöltése, az érdeklődési körhöz igazodó szórakoztató tevékenység, a képességfejlesztést figyelembevevő kreatív tevékenységek biztosítása az intézmény kötelező feladata, melyet a lakóotthon szociális segítője, illetve mentálhigiénés segítője kínálnak fel a lakóotthonban élő kliensek számára. E programokon való részvétel önkéntes, a részvétel térítésmentes.

A segítőik legmesszebbmenőkig támogatják a kliensek önálló szabadidő szervezését, programszervezését, mellyel önrendelkezési jogukat gyakorolhatják. Támogató kísérést nyújtanak a társadalmi integrációjukat elősegítő önálló kezdeményezésekben is. Nem professzionális kapcsolataik kiszélesítésében segítséget nyújtanak számukra.

A nyaralás, kirándulás, színház, mozi, múzeum látogatás, stb. költségeit a kliens fizeti meg, a melyen a részvétel szintén önkéntes.

2.3. Az alapfeladatok körén felül nyújtott szolgáltatások

Az alapellátást meghaladó minőségű és mennyiségű szolgáltatások igénybevétele az ellátott készpénzének terhére történhet.

Az intézmény alapfeladatainak körén kívül is lehetőséget biztosít kliensei számára különböző szolgáltatások igénybevételére. Az alábbiakban felsorolt szolgáltatások köre a kliensek igényei szerint változhat, bővíthet.

2.3.1. Önköltségen igényelhető szolgáltatások

Az intézmény szervezésében biztosított szolgáltatások Házirendben meghatározott köréért az intézmény önköltségi árat meg nem haladó összegű térítési díjat kérhet, ezek a szabadidős programok, kirándulások költsége, belépőjegyek ára, részvételi díjak.

2.3.2. Önköltséget meghaladó térítési díjjal szervezett szolgáltatások

A szolgáltatás önköltségét meghaladó mértékű térítési díj is kérhető az alapfeladatot meghaladó, az intézmény által szervezett programokért, szolgáltatásokért az alábbi körben.

Intézményi jogviszonnyal rendelkezők részére:

- bizonyos, alapellátáson kívül igényelt programok, rendezvények, kirándulások szervezésének - a programok önköltségén felüli - díja (ÁFA-val növelt összege),
- igény szerint tanfolyam, szakkör szervezése - önköltségén felüli - díja: a szervezési díj + ÁFA.

A szabadidős programok költsége a szervező díjszabásától függ, a belépő díjak és utazási költségek értelemszerűen a szolgáltatók díjszabásai alapján kerülnek elfogadásra.

2.4. A lakóotthoni ellátás működésétől várható eredmény

A nappali ellátás tapasztalatait felhasználva, a felmerülő igényeket szem előtt tartva került megállapításra a lakóotthoni ellátási forma szükségessége. A fogyatékos személyek ellátásának rendszere, szükségleteik mentén szerveződik, ez tehát összetett, többszintű szakmai struktúrát jelent. A nappali ellátási forma a lakóotthoni szolgáltatással egymásra épül, egymást kiegészítik.

A fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonának lehetőségével javul a fogyatékos személyek ellátottsága, bentlakásos elhelyezésük biztonságot nyújt a fogyatékos személyek, illetve gondozásukban akadályozott hozzátartozóik számára. A célcsoport nagy része túl van a fiatal felnőtt koron, szüleik idősek, betegek; akadnak olyanok, akiknek a szülei már nem élnek. Ezekről a személyekről az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt az alapszolgáltatások keretében nem minden esetben lehet gondoskodni, ezért mindenképpen szükségesszerű volt egy újfajta szociális intézmény létrehozása, mely állapotuknak és helyzetüknek megfelelő szakosított ellátási formában gondoz, tehát az ellátási szükségletek ezt indokolttá tették.

A lakóotthon, mint ellátási forma, megközelítően azonos életkörülményeket nyújt az ott élők számára, mint a többségi társadalom tagjai számára a „családi fészek”. A normalizált életkörülményekkel igyekszünk az állandó alkalmazkodás kényszerét a lehető legalacsonyabb szintre csökkenteni. E célt szolgálja az ellátottak egyéni igényeinek maximális figyelembevétele a fejlesztő munkában. Az innovatív modellprogramokban való részvétel kapcsán olyan tudásra tehetnek szert szakembereink, amelynek segítségével eredményesebben kezelhetők a problémák, és kereshetők új utak. Ugyanez mondható el a foglalkoztatás feltételeinek oly módon történő kialakításáról, mely a jogszabályi megfelelésen is túlmutat. Az integráció szem előtt tartása, a foglalkoztatási integráció lehetőségének kihasználása, szintén egyéni életprogramok, stratégiák felállítását teszi lehetővé, melyek mind-mind a személyi központú ellátás érvényre jutását segítik.

Mindettől azt várjuk, hogy ellátottjaink saját életükben még kompetensebb, autonóm személyekké váljanak, akiknek a társadalmi beilleszkedése egyre nagyobb mérvűvé válik.

Az integrált munkavégzés lehetőségeit tovább szélesíti, ennél fogva a teljes rehabilitáció várományosai is lehetnek.

A sikeres teljes rehabilitáció (integrált élettér) következtében a lakóotthonban megüresedő férőhelyek a várakozók számát csökkentik.

Az igénybe vevők létszámának az elmúlt 5 évben történő alakulásáról az *2. sz. függelék* nyújt tájékoztatást.

3. Az ellátandó célcsoport jellemzője, az igénybe vevők köre és az ellátás igénybevételének módja

3.1. Ellátandó célcsoport jellemzője, igénybe vevők köre

A lakóotthonba az a 16. életévét betöltött, de a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még el nem ért, értelmi fogyatékos, valamint autista személy nyerhet elhelyezést, aki az önmaga ellátására legalább részben képes, tehát szociális rászorultsága igazolható. A kiscsoportos lakóotthonos ellátási forma számára megfelelő, ennek megfelelően az új életformára kellőképpen motivált. Az őt kísérő szakmai team, valamint a fogyatékos személyek alapvizsgálatát végző szakértői bizottság véleménye alapján alkalmas a lakóotthoni életformára. Elégséges jövedelemmel rendelkezik az új életforma költségeinek viseléséhez,

folyamatosan tartós ápolást és felügyeletet nem igényel. Ezentúl az a személy is elhelyezhető, aki az egyéni gondozási és egyéni fejlesztési terv részét képező egyéni fejlesztő program lezárását követően elfogadja a kihelyezést.

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

Az ellátás megszervezése során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők alapvető emberi jogaira, emberi méltóságára

3.2. Az ellátás igénybevételenek módja

A lakóotthoni jogviszony az intézményegység-vezetőhöz benyújtott kérelemre, az ESZK-kel kötött megállapodás alapján jön létre. A megállapodás tervezetét a 2. függelék tartalmazza.

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

- a) a kérelmező természetes személy
 - személyazonosító adatait és Társadalombiztosítási Azonosító Jelét,
 - telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, értesítési címét,
 - állampolgárságát, vagy bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállását, valamint a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatot,
 - cselekvőképességére vonatkozó adatokat,
 - törvényes képviselőjének, a megnevezett hozzátartozójának nevét, születési nevét, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét vagy értesítési címét,
- b) a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját,
- c) soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt és
- d) az előgondozás lefolytatásának időpontját.

A lakóotthoni 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 (a továbbiakban: rendelet) 2. számú melléklete szerinti előgondozási adatlapon rögzíti.

A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatnunk kell:

- 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 szabályokat és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést,
- a rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot,
- a rendelet 1. számú melléklet III. része szerinti vagyonnyilatkozatot,
- az igénybe vevő szakorvosának, kezelőorvosának szakvéleményét.

Az intézményi jogviszony keletkezéséhez szükséges az elhelyezésre kerülő nagykorú fogyatékos személy térítésmentes alapvizsgálata, melyet Budapest Főváros Kormányhivatalának (a továbbiakban: Hivatal) szakértői bizottsága végzi. Az alapvizsgálatot az intézményegység-vezető

- az előgondozás során, illetve
- ápolást, gondozást nyújtó intézmény vagy ápoló-gondozó célú lakóotthon és rehabilitációs intézmény vagy rehabilitációs célú lakóotthon között történő

áthelyezés esetén az áthelyezés kezdeményezését követő 8 napon belül kezdeményezi.

A vizsgálatokat a Hivatal által erre a célra rendszeresített és a honlapján közzétett adatlapon kell kezdeményezni. Az adatlaphoz csatolni kell

- a) az ellátott azonosításához szükséges iratok másolatát,
- b) a vizsgálat lefolytatásához szükséges, az ellátott egészségügyi, mentális állapotával kapcsolatos dokumentációt, fogyatékos személy esetén a fogyatékoságával összefüggő pedagógiai és egyéb dokumentációt
- c) az ellátott egyéni gondozási tervét, egyéni fejlesztési tervét, egyéni rehabilitációs programját, illetve – ha ezeket a vizsgálat kezdeményezésének időpontjában még nem kell elkészíteni – az előgondozás dokumentációját.

Az intézményegység-vezető a kezdeményezéssel egyidejűleg írásban értesíti az ellátottat és törvényes képviselőjét

- a) a vizsgálat indokáról, céljáról,
- b) a vizsgálatot lefolytató szervről,
- c) az ellátott jogairól,
- d) a vizsgálat menetéről.

A szakértői bizottság a vizsgálatot a benyújtott egészségügyi és egyéb dokumentációk alapján, az ellátott személyes meghallgatásával, valamint – ha a rendelkezésre álló egészségügyi és egyéb dokumentáció alapján az ellátott állapota megalapozottan nem ítéhető meg – az ellátott személyes vizsgálatával végzi.

A személyes meghallgatást, illetve a személyes vizsgálatot

- a) az intézményi elhelyezést megelőzően az ellátott lakóhelyén, tartózkodási helyén,
- b) az intézményi elhelyezést követően az intézményben kell lefolytatni, kivéve, ha a személyes vizsgálatot egészségügyi szolgálatnál kell elvégezni.

Az intézményben történő személyes meghallgatás, illetve személyes vizsgálat feltételeit – köztük a kommunikációban akadályozott ellátott számára a kommunikáció személyi és egyéb feltételeit – az intézményegység-vezető köteles biztosítani.

A személyes meghallgatásról, illetve a személyes vizsgálatról legalább 10 nappal korábban írásban kell értesíteni az intézményegység-vezetőt, aki haladéktalanul értesíti az ellátottat és törvényes képviselőjét.

A szakértői bizottság a vizsgálat eredményét szakvéleményben foglalja össze, amelyet megküld az ellátottnak, törvényes képviselőjének és az intézményegység-vezetőnek.

A lakóotthoni ellátást igénybe vevő a kérelem, indítvány benyújtását követően az intézményegység-vezető által megjelölt időponttól legfeljebb 30 napot az intézményben tölthet a lakóotthonban élők és a lakóotthoni életkörülmények megismerése céljából.

Az intézményvezető a lakóotthoni ellátás iránti igény teljesítéséről az igénybe vevő háziorvosa (kezelőorvosa) véleményének figyelembevételével dönt.

A lakóotthonba az ellátottakat próbaidővel vesszük fel. A próbaidő időtartama 6 hónap.

A férőhely elfoglalásakor az intézmény a szolgáltatást igénybe vevőt és törvényes képviselőjét tájékoztatja az alábbiakról:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról (Érdekképviselési Fórum, Ellátottjogi Képviselő),
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a nem teljesítés következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- a kliensek és a dolgozók jogairól és kötelezettségeiről.

Az intézményegység vezető felvételkor írásos formában tájékoztatja az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét

- a korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályokról,
- az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselési fórum elérési lehetőségéről,
- a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.

Ezt az írásos tájékoztatót az ellátott, törvényes képviselője és az intézményegység vezetője aláírják.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- *nyilatkozni* a szociális ellátás feltételeiről szóló tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- arról is, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével,
- *adatokat szolgáltatni* az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz.

4. Korlátozó intézkedések elrendelése

A lakóotthonban, ha az ellátott személy veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmaznunk. A Korlátozó intézkedések alkalmazásának eljárási szabályait a házirend tartalmazza.

Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén - ide nem értve a pszichés megnyugtatót - a szociális és nyugdíjpolitikaért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett adatlapot kell kitöltenünk. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetnünk. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.

Az intézménybe történő felvételkor az intézmény írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- a) a korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályokról,
- b) az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- c) az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről,
- d) a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.

A tájékoztatót az ellátott, törvényes képviselője és az intézmény vezetője aláírják.

Az ellátottat szóban tájékoztatnunk kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatnunk kell

- a) a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően haladéktalanul, a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,

b) a korlátozó intézkedés feloldásáról.

A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adnunk, illetve meg kell küldenünk az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

5. Más intézményekkel történő együttműködés és módja

Együttműködés az ellátott családjával:

A nappali ellátás 1987. szeptember 1. napja óta 20 férőhellyel, a fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona 2008. szeptember 19. napja óta 12 férőhellyel működik. A gyakorlatnak megfelelően az ellátás középpontjában a szociális segítségre szoruló személy áll, akinek joga, hogy emberi méltóságát, állampolgári alapjogait tiszteletbe tartsák. Joguk van a családi élethez, ennek minél további megőrzéséhez. Nélkülözhetetlen tehát a család, mint „struktúrált egész” fenntartása, a családi kapcsolatok ápolása, támogatása, ezért erre különös hangsúlyt fektet az Intézmény nemcsak a hétköznapiak során, de egy-egy közös program alkalmával is.

Együttműködéssel érintett szervek:

- 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 működését meghatározó fenntartói döntések előkészítésében, részvétel a fenntartó döntéshozó testületének ülésein, a bizottsági üléseken, részvétel a pályázati projektek szakmai anyagának összeállításában.
- Kapcsolattartás az ügyfelek ügyeinek intézésében.

Egészségügyi intézmények:

- Szent Lázár Megyei Kórház Salgótarján,
- Országos Mentőszolgálat;
- Salgótarjáni járás házi orvosi alapellátását végzői.

Az együttműködés formája:

Az egészségügyi intézményekkel az együttműködés az ellátottak érdekében történik a nyújtott szolgáltatások kiegészítéseként. Cél a betegek gondozása, rehabilitációjának segítése, valamint

a gyógykezelés lehetőségeinek feltárása, abban támogatás nyújtása, krízishelyzet megoldása. Részvétel a betegek és hozzátartozók felvilágosításában és a gondozásban. Ezek a tevékenységek kiterjednek a gyógyszereléssel kapcsolatos információk cseréjére, kórházi kezelésekre, beutalókra, a szolgáltatásokhoz szükséges javaslatokra, rehabilitációs lehetőségekre.

Szociális intézmények:

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

Az együttműködés formája:

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn az ESZK intézményegységeivel, különösen a támogató szolgálattal, idősellátással és az egészségügyi ellátást biztosító szervezeti egységgel. Az idősök klubjaiba, valamint az idősök otthonába rendszeresen ellátogatnak, jó kapcsolatot alakítottak ki az ott élő személyekkel, melynek pozitív hatása kölcsönös. Szerepelnek fogyatékos fiataljaink ünnepeken, az idősök által szervezett rendezvényeken.

A támogató szolgálat az ellátottak napi rendszeres, illetve szükség szerinti, eseti szállításában vesz részt.

Nógrád Megyei Kormányhivatal

- Salgótarjáni Járási Hivatala Kormányablak Osztály;
- Népegészségügyi Főosztály;
- Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály;
- Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály;

A Kormányablakban az ügyfeleket érintő személyes ügyek intézésében segítség nyújtása, illetve intézkedés meghatalmazás útján.

Civil szervezetek, egyházak

Adományokhoz, adományozásokhoz kötődően (étel, ruha stb.) van kapcsolatunk, együttműködésünk.

Az 1988-ban létrejött Sümegi Ilona Alapítvány folyamatos segítséget jelent az ellátottak és hozzátartozóik számára. Az alapítvány célja a napközi otthon ellátottjai életkörülményének, életminőségének javítása, melynek segítségével az ellátottak többször vettek részt kirándulásokon, üdüléseken, kulturális rendezvényeken. Ezen kívül az alapítvány által nyert

pályázatokon több audiovizuális eszközzel is sikerült felszerelni a napközit. Az intézményben megrendezett ünnepek alkalmával ajándékozási lehetőséget biztosít, egységesen, minden ellátott számára.

A városi székhelyű civil szervezetekkel való kapcsolat is megfelelő, rendszeres. Az évente megrendezésre kerülő esély és sportnap alkalmával közös vásárokkal, ünnepléssel, szerepléssel emlékezünk meg az együtt töltött időről, a közös célokról. (évek óta tartó kapcsolat a Ha-jó Egyesülettel, MESE helyi szervezetével)

Megyei és regionális szinten az ÉFOÉSZ-t és autistákat támogató helyi egyesületet szükséges kiemelnünk (Nógrádi Autizmus Alapítvány).

A kapcsolattartás minden esetben kétirányú, közvetett (telefonos, internetes), illetve közvetlen, azaz személyes (látogatások, találkozók, rendezvények, továbbképzések, konferenciák, egyéb


6.A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Tájékoztató jellegű kiadványok, prospektusok, a székhelyönkormányzat honlapja, valamint a társintézményekkel, és a fenntartóval való szoros együttműködés és közös munka útján valósul meg.

A szolgáltatás ismert a lakosság körében, ezáltal könnyen elérhető.

Az intézmény vezetője, valamint az intézményegység-vezetője az őt ért megkeresésekre személyesen ad részletes tájékoztatást az intézményi ellátás igénybevételéről, módjáról.

Salgótarján, 2021. szeptember 02.


Dr. Fényszarusy Zsuzsanna
Igazgató

5.8. Az ellátott kötelezettségei

Az ellátott kötelessége, hogy:

- betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi ellátott jogait ne sértse,
- 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 rendeltetésszerűen használja.

5.9. 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, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot társaikkal.

5.10. Kapcsolattartás telefonnal

Az ellátott az intézmény vezetékes telefonjának igénybevételét elsősorban ügyeinek intézése céljából használhatja, kizárólag az intézményben dolgozó személy segítségével, közreműködésével.

Az ellátottaknak lehetőségük van arra, hogy mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak az intézményen belül és kívül.

A mobiltelefonon történő beszélgetéskor ügyelni kell a készülék kulturált, mások zavarása nélküli használatára.

6. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az ellátott halálával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- 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 intézmény vezetője 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 térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő, ha megállapodás másként nem rendelkezik 15 nap.

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 térítésdíj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

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

Ha 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, kérheti a szolgáltatónál rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását. 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.

Melléletek

1.sz. Melléklet: Házirend-Nappali ellátás



Salgótarján és Térsége Egészségügyi - Szociális Központja
 Félsziget Napközi- és Lakóotthon
 3100 Salgótarján, Forgách Antal út 88. Tel/Fax: 32/311-217
 e-mail: felsziget.st@gmail.com

FÉLSZIGET NAPKÖZI OTTHON

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 ellátás igénybevételének módját,
- az intézmény nyitvatartási idejét,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét,
- az étkezések számát és étkeztetések rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás körét és térítési díját.

1.2. A házirend hatálya

A házirend *személyi hatálya* kiterjed a Félsziget Napközi Otthonban

- az ellátást igénybe vevő ellátottakra,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- az intézményben egyéb jogviszonyban munkát végző külső szervek dolgozóira,
- az intézményegységben tartózkodó látogatókra és valamennyi, a napközi otthonban megforduló személyre (önkéntes, közösségi szolgálatot teljesítő személy, hozzátartozó, gyakornok, közfoglalkoztatott, stb.).

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 nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házirendet kifüggesztve el kell helyezni a közös helyiségekben;
- új igénybevétel esetén a házirendet a megállapodással egyidejűleg át kell adni

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

2. Az intézmény nyitvatartási ideje

A fogyatékos személyek nappali ellátása hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 16 óráig tart nyitva.

3. Étkezések rendje

Az étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására megfelelő helyiség és eszközök állnak rendelkezésre. Az ellátottak számára igény szerint menü jellegű étkeztetést biztosítja történik

a szociális étkeztetés szabályai alapján. Ezenkívül lehetőség van saját ételmelegítésére, elfogyasztására is az étkezésre kijelölt helyiségben.

Az ebéd elfogyasztására 11.30 és 13.00 óra között van lehetőség.

4. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

A fogyatékkal élők nappali intézményének feladatai:

- Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatás nyújtása.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése, valamint hely biztosítása a közösségi szervezésű programoknak.
- Hat-nyolc fős csoportok kialakítása, a csoportok kialakításánál figyelembe kell venni az ellátást igénybe vevők életkorát és fejlettségi szintjét.
- Egyéni fejlesztő programokra épülő foglalkozások szervezése.

A fogyatékos személyek nappali ellátása keretében biztosított szolgáltatáselemek:

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

A nappali ellátásban azonos és különböző típusú betegségben, fogyatékoságban szenvedő személyek kerülnek elhelyezésre, figyelemmel kell azonban lenni az ellátást igénybe vevőkről készített szakorvosi véleményre.

Valamint az ellátás megszervezése során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők alapvető emberi jogaira, emberi méltóságára.

Alapfeladaton belüli szolgáltatásaink:

- napközbeni tartózkodás biztosítása,
- igény szerint reggeli, ebéd biztosítása,
- társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása /szabadidős programok megszervezése – aktivitást segítő, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységek, televízió, rádió, CD lemezjátszó használata, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, könyvek, társasjátékok, stb. biztosítása, kézműves foglalkozások, kirándulások, közös séta, beszélgetés, tv nézés stb./
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás, szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- rendszeres vérnyomásmérés és testsúly ellenőrzés, vércukormérés,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás,
- életvezetés segítése,
- egyéni fejlesztő foglalkozások.

Az alapfeladatok körén felül nyújtott szolgáltatások:

- szabadidős programok, kirándulások, múzeum, mozi látogatása,
- egyéb szolgáltatások.

Ezekon a programokon történő részvétel, illetve a szolgáltatások igénybevétele önköltségen történik. (Ez függ a szervező díjszabásától, a belépő díjak összegétől, az utazási költségektől, szolgáltatók díjszabásától.)

A szabadidős programokról a gondozó az ellátottakat és hozzátartozóit tájékoztatja.

5. A közösségi együttlét szabályai

5.1. Alapelvek

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

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

Előzetes bejelentés esetében a rendezvényeken az ellátottak hozzátartozói is részt vehetnek.

A házirend mindenki számára egyformán iránymutató, - megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, az ellátottak és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat a fenti szabályok betartásával kötelesek végezni.

Az intézményegység-vezető köteles gondoskodni a dolgozók titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az intézményben okozott szándékos rongálásért, a kárt okozó anyagi felelősséggel tartozik.

AZ INTÉZMÉNYBEN DOHÁNYOZNI TILOS!

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

Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Az intézménybe váltóruházat, és bármilyen személyes használati tárgy bevihető, mely másokra veszélyt nem jelent. A tárgyak épségéért a tulajdonosa a felelős.

Az érték- és vagyonmegőrzés kulccsal zárható szekrények (20 db) biztosításával megoldott.

A behozott, megőrzésre le nem adott értéktárgyakért az intézmény dolgozói felelősséget nem vállalnak.

5.2. Az ellátottak 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.

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 tárgyaikat csak úgy használhatják, hogy azok másokra veszélyt ne jelentsenek.

5.3. A vélemény-nyilvánítási valamint, panaszjog 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 ellátott személyiségi jogait, emberi méltóságát.

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

5.4. 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 az ellátottak a nyitva tartási időben szabadon használhatják.

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

- Pihenésre szolgáló helyiség

A nappali pihenésre szolgáló helyiséget az ellátottak úgy használhatják, hogy mások pihenését ne zavarják.

- Közös főzőhelyiség

A közös főzőhelyiséget az ellátottak naponta 9 órától 15 óráig kizárólag felügyelettel használhatják. Az ellátottak kötelessége, hogy a főzőhelyiséget a használatot követően kulturáltan, tisztán hagyják ott. A közös főzőhelyiségben az ellátottak az intézmény tulajdonában lévő edényeket használhatják. Fokozott figyelmet kell fordítaniuk az elektromos, illetve tűzveszélyes eszközök használatára.

- Közös mosó helyiség

A közös mosóhelyiségekben található eszközöket (mosógépet, centrifugát stb.) az ellátottak a megfelelő biztonsági, érintésvédelmi szabályok betartása mellett kizárólag felügyelet mellett használhatják.

- Közös tisztálkodó helyiség

A helyiséget az ellátottak a délelőtti órákban használhatják. Kivételes és indokolt esetben a délutáni órák is rendelkezésre állnak.

- **Közös hűtő**

A lakók használhatják az intézmény közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt.

- **Udvar**

A lakók az udvart a nyitvatartási idő alatt szabadon - de felügyelet mellett - használhatják.

Étkezésre csak arra kialakított helyiség szolgál.

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

A Fél-sziget Napközi Otthonban alkohol árusítása és fogyasztása tilos.

Az az ellátott, aki ezen szerek befolyásoltsága alatt rendbontó magatartást folytat, kitiltásra kerül.

Az intézmény dolgozói számára az intézmény területén tilos az alkoholfogyasztás.

Az intézmény dolgozói és ellátottjai 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.

5.6. Tűz- és balesetvédelmi szabályok

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói számára 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.

5.7. Állattartás

Az intézményben, valamint az intézmény udvarán engedélyezett egy 'házi kedvenc' tartása (pl. kutya - terápiás céllal). Higiéniai okokból azonban tilos más háziállatok, illetve egyéb állatok etetése az intézmény épületének közvetlen közelében.

Ha három hónapon át térítésdíj-tartozás áll fenn, a szolgáltatást igénylőt, 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.

b) A Házi rend súlyos megsértésének minősül, ha

- a) az ellátott az intézmény bármely lakójának vagy dolgozójának személyiségi jogait—különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez való jogot -megsérti,
- 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 szabálysértést vagy bűncselekményt követ el.

8. Az intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok

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

Az intézmény dolgozója köteles az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott adatokat titokban tartani, valamint a lakók személyiségi és a házi rendben meghatározott egyéb jogait tiszteletben tartani.

9. Záró rendelkezések

A házirend a fenntartói jóváhagyás napján lép hatályba.

Salgótarján, 2021. szeptember „ „

.....
Dr. Fényszarusy Zsuzsanna
Igazgató



Salgótarján és Térsége Egészségügyi - Szociális Központja
Félsziget Napközi- és Lakóotthon
3100 Salgótarján, Forgách Antal út 88. Tel/Fax: 32/311-217
e-mail: felsziget.st@gmail.com

LAKÓOTTHON (3100 Salgótarján, Forgách Antal út 88.)

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 a fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonában

- 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 nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házirendet kifüggesztve el kell helyezni a közös helyiségekben;
- új igénybevétel esetén a házirendet a megállapodással egyidejűleg át kell adni

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

2. A közösségi együttélés szabályai

2.1. 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

- mászt 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 bejáratától 5 m-re engedélyezett, és csak erre kijelölt dohányzóhelyeken szabad!

2.1. 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 igénybevételére, 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 életéhez 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.)

2.3. 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.

2.4. 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 főzőhelyiség***

A közös főzőhelyiséget az ellátottak naponta kizárólag felügyelet mellett használhatják.

Ügyelni kell arra, hogy a főzőhelyiséget a használatot követően kulturáltan, tisztán hagyják ott.

A közös főzőhelyiségben az ellátottak felügyelettel, a dolgozók irányítása mellett tartózkodhatnak. Fokozott figyelmet kell fordítani az elektromos, illetve tűzveszélyes eszközök használatára.

- ***Közös mosó helyiség***

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

A közös mosóhelyiségekben található eszközöket (mosógépet, centrifugát stb.) 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***

A lakók használhatják az intézmény közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt.

– ***Udvar***

A lakók az udvart egész nap szabadon használhatják.

2.5. 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 un. faliújság szolgál.

A lakószobákban dohányozni tilos.

A lakók magántulajdonának védelme mindenki érdeke és feladata. A lakószobák tiszteletben tartása, a lakók intim szférájának megőrzése a házirend jelentős részét képezi. A lakók egymás szobájába indokolatlanul, a szoba lakójának engedélye nélkül nem tartózkodhatnak. Gondozó a lakószobában a gondozó jelenlétével, ill. indokolt esetben az intézményvezető utasítására tartózkodhat.

A szobában az ellátottjogi képviselő a gondozóval együtt tartózkodhat.

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

A lakóotthonban alkohol árusítása és fogyasztása tilos.

Az intézmény dolgozói számára az intézmény területén tilos az alkoholfogyasztás.

Az intézmény dolgozói és ellátottjai 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.

2.7. Tűz- és balesetvédelmi szabályok

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói számára 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.

2.8. Állattartás

Az intézményben, valamint az intézmény udvarán engedélyezett egy 'házi kedvenc' tartása (pl. kutya - terápiás céllal). Higiéniai okokból azonban tilos más háziállatok, illetve egyéb állatok etetése az intézmény épületének közvetlen közelében.

2.9. Az ellátott kötelezettségei

Az ellátott kötelessége, hogy:

- 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; 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, mennyiben állapota lehetővé teszi.

Az intézmény takarítási feladatait az intézmény kisegítő 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, lényeges 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. 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.

A hozzátartozó a jogosult intézménybe való felvételekor köteles nyilatkozni a Szt. 96. §-ban említett tényekről.

3.2.1. A látogatás

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

A látogatási idő: hétköznap	délután	16-18 óráig
	szombat-vasárnap délelőtt	9- 12 óráig
	délután	15- 18 óráig

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

- az udvaron, előtérben,
- a közösségi helyiségben,

- lakószobájukban.

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 nagyon indokolt esetben fogadható.

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

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

Az intézményegység-vezető 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 nyugalmát, napirendjét.

3.2.2. 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.

3.2.3. Az intézményből való távozás és visszatérés rendje

A hozzátartozókkal való kapcsolatot – amennyiben állapota lehetővé teszi- az ellátott az intézményből való távozással, majd visszatérés útján is tarthatja. Ennek tényét, a távolmaradás időtartamát a hozzátartozónak kell jelezni az intézményegység-vezetőnél – hosszabb távollét esetén - lehetőség szerint a távozás időpontja előtt 3 nappal.

Ez alatt az idő alatt a hozzátartozó teljes felelősséggel tartozik az ellátottért.

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. Kivételt képeznek a bútor, ill. bútorzat jellegű tárgyak.

Az ellátott nem vihet be olyan tárgyakat, eszközöket a lakóotthonba, mely veszélyeztetni saját, illetve társai testi épségét.

Személyes használatú tárgyak (íróasztal, szék, fotel) illetve elektronikus készülékek, használati eszközök (televízió, videó, zenelejátszó) rendeltetésszerű használata önállóan, indokolt esetben gondozói felügyelettel történik.

Intézménybe behozott tárgyakat az intézményegység vezetője az ellátást igénybevevőtől, illetve törvényes képviselőjétől leltár formájában átveszi.

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

Amennyiben az ellátottak rendelkeznek vagyontárgyakkal, illetve készpénzzel, az intézményvezető a következők szabályok alapján kezeli az átadott értékeket:

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

Az ellátást igénybevevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve - törvényes képviselője meghatalmazása alapján - az intézményben vagy pénztintézetben kell megőrizni.

Az intézmény a lakók megőrzésre adott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.

A készpénz esetleges betétben történő elhelyezéséig azt az ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.

A letétek kezelése az ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

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

Az intézmény az ellátottak részére kulccsal zárható tárolóhelyet biztosít, melyben személyes tárgyait őrizheti.

A lakóotthonban élő személy a saját vagyonát, jövedelmét, költőpénzét maga kezeli, kérésére azonban a szociális segítő a költőpénz felhasználásához segítséget nyújt számára.

Ha az ellátást igénybe vevő gondnokság vagy gyámság alatt áll, vagyonának kezelése a külön jogszabályban meghatározottak szerint történik.

6. Az ágyneművel, a tisztálkodáshoz szükséges textíliával, tisztálkodó szerekkel és a személyes ruházat tisztításához szükséges tisztítószerekkel való ellátás rendje

6.1. Ágyneművel és a tisztálkodáshoz szükséges 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 intézményi ellátott az intézményben a saját textíliáját is használhatja.

Az intézmény biztosítja az ellátott számára a következő textíliákat:

- három váltás ágynemű,
- a tisztálkodást segítő három váltás textília.

Az intézmény által juttatott textília

- összetételéről,
- mennyiségéről az intézményvezető dönt.

Az intézmény által biztosított textília az intézmény tulajdonát képezi.

6.2. Tisztálkodó szerekkel, eszközökkel való ellátás

A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége.

Az ellátott a saját tisztálkodó szereit, eszközeit használja.

Az intézmény közvetlenül is segítheti a saját tisztálkodó eszközök beszerzését. Ennek rendjét az ellátottakkal közvetlenül kapcsolatot tartó személyek ismertetik, illetve kifüggesztésre kerül a hirdetőtáblára.

A tisztálkodó szerek és eszközök összetételéről, mennyiségéről az intézményvezető az ellátott igényeinek ismeretében dönt.

6.3. A tisztítószerekkel való ellátás rendje

Amennyiben az ellátott nem rendelkezik tisztító szerekkel, eszközökkel, úgy az intézmény biztosítja számára az alapvető tisztító szereket és eszközöket. Ez csak abban az esetben érvényes, amennyiben az ellátott nem rendelkezik rendszeres jövedelemmel.

A tisztító szerek és eszközök összetételéről, mennyiségéről az intézményvezető az ellátott igényeinek ismeretében dönt.

6.4. A takarítás rendje és módja

A közösségi terek, személyzeti helyiségek, tálalókonyha, orvosi szoba takarítása a kisegítő személyzet feladata. A lakószobák rendbe tétele az ellátott feladata, gondozói segítséggel.

7. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű intézeti 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 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.

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.

A Házirend súlyos megsértésének minősül különösen, ha

- a) az ellátott az intézmény bármely lakójának vagy dolgozójának élethez, testi épséghez való jogát megsérti,
- b) az ellátott az intézmény bármely lakójának vagy dolgozójának személyiségi jogait megsérti,
- c) az ellátott az intézmény bármely lakójának vagy dolgozójának emberi méltósághoz való jogát megsérti,
- d) az ellátott másnak a tulajdonhoz való jogát megsérti,
- e) az ellátott az intézmény bármely lakójának békés életvitelét, nyugalmát, pihenését jelentős mértékben és ismételten zavarja, illetve akadályozza,
- f) az ellátott a fenntartó által működtetett intézmények területén szabálysértést vagy bűncselekményt követ el,
- g) az ellátott más ellátott, a fenntartó munkavállalója sérelmére követ el szabálysértést vagy bűncselekményt.

8. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

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

9. Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatások köre

A lakóotthonban élők számára az intézmény lehetővé teszi az alábbi szolgáltatások önköltségen történő igénybevételét:

- a nem helyben biztosított szabadidős programok,
- szórakoztató és kulturális tevékenységek köre,
- rendezvények, múzeumok és kiállítások látogatása
- kirándulások.

Ezekért a szolgáltatásokért a belépődíjak, a távolsági járatok utazási költsége, a mozijegyek megváltása, stb. fizetendő. Az ezeken való részvétel önkéntes.

Az alapfeladatok körén felül nyújtott szolgáltatások térítési díja

Az alapellátást meghaladó minőségű és mennyiségű szolgáltatások igénybevétele az ellátott készpénzének terhére történhet.

Az intézmény alapfeladatainak körén kívül is lehetőséget biztosít kliensei számára különböző szolgáltatások igénybevételére. Az alábbiakban felsorolt szolgáltatások köre a kliensek igényei szerint változhat, bővíthet.

- Önköltségen igényelhető szolgáltatások: szabadidős programok, kirándulások költsége, belépőjegyek ára, részvételi díjak stb.
- Önköltséget meghaladó térítési díjjal szervezett szolgáltatások: A szolgáltatás önköltségét meghaladó mértékű térítési díj is kérhető az alapfeladatot meghaladó, az intézmény által szervezett programokért, szolgáltatásokért az alábbi körben. Intézményi jogviszonnyal rendelkezők részére:
 - o bizonyos, alapellátáson kívül igényelt programok, rendezvények, kirándulások szervezésének - a programok önköltségén felüli - díja (ÁFA-val növelt összege),
 - o igény szerint tanfolyam, szakkör szervezése - önköltségen felüli - díja: a szervezési díj + ÁFA.

A szabadidős programok költsége a szervező díjszabásától függ, a belépő díjak és utazási költségek értelemszerűen a szolgáltatók díjszabásai alapján kerülnek elfogadásra.

10. 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.

11. Korlátozó intézkedés elrendelése

11.1.Általános szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 101/A. §-a alapján a fogyatékos személyeket ellátó bentlakásos intézményekben, ha az ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

A korlátozó intézkedések elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani. Egyebekben a korlátozó intézkedés hatálya alatt álló személy jogai csak annyiban korlátozhatók, amennyiben azok gyakorlása megghiúsítja vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját.

A korlátozó intézkedés nem alkalmazható büntetésként, annak rendeltetésétől eltérő célra.

A korlátozó intézkedés nem valósíthat meg továbbá kínzást, a beteggel szembeni kegyetlenséget. A korlátozó intézkedés nem lehet embertelen vagy megalázó, így különösen tilos a bántalmazás, a hálós ágy és ahhoz hasonló, zárt szerkezetű, ketrecre emlékeztető, rácsos eszközök alkalmazása.

Korlátozó intézkedés kizárólag az ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartása esetén, ezen magatartások elhárításához szükséges legrövidebb ideig alkalmazható. Több lehetséges és alkalmas korlátozó intézkedés közül azt kell választani, amely az intézkedéssel érintettre a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges legkisebb mértékű korlátozással, hátránnyal jár.

A pszichikai korlátozó intézkedéseknek az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazását meg kell előznie, kivéve, ha a körülmények alkalmazásukat kizárják, illetve az egyéb korlátozó intézkedések haladéktalan alkalmazása feltétlenül szükséges az eredményesség biztosításához. Az egyéb korlátozó intézkedések kizárólag addig alkalmazhatók, amíg az elrendelés oka fennáll, és amíg a közvetlen veszélyeztető, illetve veszélyeztető magatartást elhárításának eredményessége a továbbiakban ezek nélkül, illetve pszichikai korlátozó intézkedések alkalmazásával nem biztosítható.

Korlátozó intézkedés alkalmazását az intézmény orvosa rendeli el. Az intézmény orvosának elérhetősége hiányában az intézményvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló jogosult az intézkedés elrendelésére, ebben az esetben az intézmény orvosát és az intézmény vezetőjét a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatni kell.

A korlátozó intézkedést – amennyiben azt nem az intézmény orvosa rendeli el – az intézmény orvosának 2 órán belül - a dátum és az időpont feltüntetésével - jóvá kell hagynia. Ennek hiányában a korlátozást haladéktalanul meg kell szüntetni.

Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása. A korlátozásról az intézményvezető haladéktalanul köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt.

A korlátozás ideje alatt az ellátott állapotát folyamatosan ellenőrizni kell, amely magában foglalja a fizikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek az ellátott állapotának megfelelő kielégítését.

Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén - ide nem értve a pszichés megnyugtatót - a Szociális Ágazati Portálon közzétett adatlapot kell kitölteni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- a) a házirend korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályairól,
- b) az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- c) az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviseleti fórum elérési lehetőségéről,
- d) a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.

A tájékoztatót az ellátott, törvényes képviselője és az intézmény vezetője aláírják.

Az ellátottat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell

- a) a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően haladéktalanul a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
- b) a korlátozó intézkedés feloldásáról.

A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

A korlátozó intézkedés alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.

11.2. Korlátozó intézkedés formái:

- pszichikai korlátozás: az ellátott felszólítása a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására, valamint a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkkel történő együttműködésre való felszólítás; ennek eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása;
- fizikai korlátozás: az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel, berendezésekkel való korlátozása, így különösen az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása, az elkülönítés, a testi kényszer, a rögzítés, valamint a lekötés;

- kémiai vagy biológiai korlátozás: a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása;
- egyéb korlátozó intézkedés: fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás.

12.. 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 2 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

- 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.

13. Záró rendelkezések

A házirend a fenntartói jóváhagyás napján lép hatályba.

Salgótarján, 2021. szeptember „ „

.....
Dr. Fényszarusy Zsuzsanna
Igazgató

Függelékek

1. sz. függelék–Megállapodás Nappali ellátás



Salgótarján és Térsége Egészségügyi - Szociális Központja
Félsziget Napközi- és Lakóotthon
3100 Salgótarján, Forgách Antal út 88. Tel/Fax: 32/311-217
e-mail: felsziget.st@gmail.com

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről a Salgótarján és Térsége Egészségügyi- Szociális Központja, mint **szolgáltató**, másrészről

Név/születési név

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Törvényes képviselő neve, elérhetősége:

mint **szolgáltatást igénybe vevő** (továbbiakban együtt mint **Felek**), között a mai napon az alábbi feltételek szerint.

1. A Felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatást igénybe vevő a *fogyatékos személyek nappali ellátását*, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális *alapszolgáltatást* -től határozott (.....-ig.) /határozatlan időtartamra veheti igénybe a **Félsziget Napközi –és Lakóotthonban** (3100 Salgótarján, Forgách Antal út 88.).
2. **Próbaidő kikötése**
Felek 3 hónap próbaidőt kötnek ki. A próbaidő alatt bármelyik fél indokolás nélkül, azonnali hatállyal megszüntetheti a megállapodást.
3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás tartalma: napközbeni tartózkodás biztosítása; igény szerint reggeli, ebéd biztosítása; szabadidős programok szervezése; szükség szerint egészségügyi alapellátáshoz, szakellátáshoz való hozzájutás segítése; hivatalos ügyek intézésének segítése; munkavégzés lehetőségének szervezése; életvitelre vonatkozó tanácsadás; életvezetés segítése; egyéni fejlesztő foglalkozások szervezése.

4. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

A fogyatékos személyek nappali ellátása és az étkezés esetén a szolgáltatást igénybe vevő a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 9/2014.(III.27.) önkormányzati rendeletében meghatározott térítési díj megfizetésére köteles.

Az alapszolgáltatáson túli egyéb szolgáltatás, program igénybevétele önköltségen történik.

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 tárgyévi április 1. napjáig állapítja meg.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő havi jövedelmének 30%-át.

A személyi térítési díj megállapításához a szolgáltató jövedelemvizsgálatot végez, amelynek során jogosult az ellátást igénybevevőtől a jövedelemvizsgálathoz szükséges dokumentumokat bekérni.

Nem kell jövedelemvizsgálatot végezni, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve 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.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy egy 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 különbözete egy részének megfizetését.

A szolgáltatást nyújtó ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a szolgáltatást igénybevevő 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.

5. Az intézményi jogviszony megszűnésére, megszüntetésére vonatkozó szabályok

5.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

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

5.3. Az intézmény vezetője 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 térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő 15 nap.

5.4. 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.

5.4. Az Szt. 102. §-a alapján, az ellátott, 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 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 térítésdíj-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.

5.5. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, 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.

5.6. 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.

Salgótarján, hó nap

.....
intézményvezető

.....
szolgáltatást igénylő

.....
törvényes képviselő

A megállapodás egy példányát átvettem:

2. sz. függelék–Megállapodás Lakóotthon



Salgótarján és Térsége Egészségügyi - Szociális Központja
Félsziget Napközi- és Lakóotthon
3100 Salgótarján, Forgách Antal út 88. Tel/Fax: 32/311-217
e-mail: felsziget.st@gmail.com

MEGÁLLAPODÁS

Ápoló-gondozó célú lakóotthoni elhelyezés biztosításáról

(30 napot meghaladó ellátás esetén)

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

Név /születési név

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Törvényes képviselő neve, elérhetősége.....

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

1. A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltató az ápoló-célú lakóotthoni *elhelyezést*, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális szakosított ellátást-tól-ig, határozott időre/határozatlan időtartamra biztosítja.
2. A szolgáltató, az intézmény által nyújtott ápoló-gondozó célú lakóotthoni elhelyezést, mint szolgáltatást a Félsziget Napközi és Lakóotthonban (3100 Salgótarján, Forgách Antal út 88.) biztosítja.
3. Próbaidő kikötése
Felek 3 hónap próbaidőt kötnek ki. A próbaidő alatt bármelyik fél indokolás nélkül, azonnali hatállyal megszüntetheti a megállapodást.
4. A szolgáltató által nyújtott szolgáltatások:
 - napi legalább háromszori étkeztetés
 - egészségügyi ellátás

- szükség szerint ruházattal, textíliával való ellátás, a ruházat és textíliák tisztítása, javítása,
- lakhatás biztosítása,
- mentálhigiénés ellátás.

5. A szolgáltatást igénybe vevő jogai és kötelezettségei

5.1. 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 vevőnek 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 vevőnek 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 vevőnek 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 (a továbbiakban: Eütv.) 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 vevőnek 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.

5.2. A szolgáltatást igénybe vevők kötelezettségei

A szolgáltatást igénybe vevők kötelessége, hogy:

- 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; rosszul van,
- óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit felügyelet mellett, rendeltetésszerűen használja.

6. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

- A lakóotthoni ellátás esetén a szolgáltatást igénybe vevő a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 9/2014.(III.27.) 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.
- 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 különbözetet 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 különbözete egy részének megfizetését.
- 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

olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,

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.

- 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.

7. Az intézményi jogviszony megszűnésére, megszüntetésére vonatkozó szabályok

7.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

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

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

7.3. 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.

7.4. 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,
- az ellátott másnak a tulajdonhoz való jogát megsérti,
- az ellátott az intézmény bármely lakójának békés életvitelét, nyugalmát, 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.

7.5. A felmondási idő 3 hónap.

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

- c) hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- d) 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

Salgótarján, hó nap

.....
Szolgáltatást igénylő

.....
Törvényes képviselő

.....
intézményvezető

A megállapodás egy példányát átvettem:

3.sz. Függelék-Fogyatékos személyek nappali ellátása és ápoló- gondozó célú lakóotthona létszámadatai az utóbbi 5 évben

Fogyatékos személyek nappali ellátásának létszámadatai az utóbbi 5 évben

	Kihasználtság (%)	Tényleges kihasználtság (%)
2016	56	31
2017	55	35
2018	65	36
2019	71	39
2020	65	30

Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona létszámadatai az utóbbi 5 évben

	Kihasználtság (%)	Várakozók száma (Fő)
2016	100	8
2017	100	6
2018	100	6
2019	100	9
2020	100	8

4.sz. Függelék-Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége**Galyasné Dósa Katalin****Cím:** Észak Magyarországi Regionális Iroda
3530 Miskolc, Mindszent tér 3.**Tel.:** +36/20 4899 654**E-mail cím:** galyasne.katalin@ijb.emmi.gov.hu

5. sz. Függelék-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 (továbbiakban, mint: igénybevételi jogszabály)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 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),
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 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 szolgáltatókat nyújtó személyek vezetőképzéséről,
- Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 9/2014.(III.27.) 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
- 1997. évi CLIV. törvény - az egészségügyről
- 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet - a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól.

