

Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ
8400 Ajka, Frankel L. u. 8.
☎/Fax:200-552
e-mail: ajkaisocialiskozpont@gmail.com

SZAKMAI PROGRAM

Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ

TARTALOMJEGYZÉK

Általános szabályok	3. old.
Az intézmény adatai	6. old.

Az intézmény szakmai egységei:

I. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	6. old.
II. Nappali ellátás	7. old.
III. Időskorúak Gondozóháza	10. old.
IV. Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása	15. old.
V. Idősek Otthona	17. old.
VI. Idősek Otthona emelt szintű férőhelyekkel	22. old.

Valamennyi szakmai egységre vonatkozó közös szabályok	26. old.
---	----------

- Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok 26. old.
- Az intézmény szakmai-szervezeti információi, az integráció formája, az ellátási típusok együttműködésének rendje, helyettesítésének rendszere 27. old.
- Az intézmény nyitva tartása 27. old.
- A szakfeladatok szakmai és tárgyi feltételei 28. old.
- Záradék 29. old.

A Szakmai Program mellékletei

A szervezeti felépítés, belső tagozódás az 1. számú mellékleten található	30. old.
---	----------

A megállapodás tervezeteket a 2. számú melléklet tartalmazza:

2.1 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	31. old.
2.2 Nappali ellátás	36. old.
2.3 Időskorúak Gondozóháza	42. old.
2.4 Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása	50. old.
2.5 Idősek Otthona	57. old.
2.6 Idősek Otthona emelt szintű férőhelyekkel	67. old.

A Házirendeket és az Érdekképviselési Fórum szabályzatát a 3. sz. melléklet tartalmazza:

3.1 Nappali Ellátás Házirendje	77. old.
3.2 Időskorúak Gondozóháza Házirendje	82. old.
3.3 Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása Házirendje	89. old.
3.4 Idősek Otthona Házirendje	96. old.
3.4.1 Idősek Otthona Érdekképviselési Fórum Szabályzata	105. old.
3.5 „Méltó Élet Esélye” Idősek Otthona Házirendje	107. old.
3.5.1 „Méltó Élet Esélye” Idősek Otthona Érdekképviselési Fórum Szabályzata	116. old.

Az Adatkezelési tájékoztatót és nyilatkozatot a 4. sz. melléklet tartalmazza

4.1. Adatkezelési tájékoztató	118. old.
4.2. Tájékoztató/ Beleegyező nyilatkozat	123. old.
Az ellátott jogi képviselő elérhetősége	124. old.

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Ajka Város Önkormányzata a szociális alapszolgáltatások közül a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást és a nappali ellátást, valamint a szakosított ellátásokat a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ szociális intézményen keresztül biztosítja (továbbiakban: intézmény).

Az Intézmény működtetésének célja, hogy Ajka város közigazgatási területén élő – életkoruk, egészségi-, mentális állapotuk vagy szociális helyzetük miatt – rászoruló lakosok megkapják mindazokat a szociális szolgáltatásokat, amelyeket helyzetük indokolttá tesz. Fontosnak tartjuk, hogy javítsuk a segítséget igénylők életminőségét, szociális biztonságát. Célunk továbbá, hogy segítségére legyünk azon családoknak, akik maguk gondoskodnak idős hozzátartozóikról, de az egyes feladatok elvégzésében, időszakosan segítséget igényelnek, tehermentesítésre szorulnak.

Az intézményben folyó szakmai munka az alábbi jogszabályokban előírtak figyelembevételével történik.

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- díjakról szóló önkormányzati rendelet, - a pénzbeli és természetben nyújtott szociális-, család- és gyermekvédelmi rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: SzCsM rendelet),
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,
- az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet,
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről¹
- az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásáról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) SzCsM. rendelet,
- fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek orvosi rendelésének, gyógyszerári forgalmazásának, egészségügyi szolgáltatóknál történő felhasználásának, nyilvántartásának és tárolásának rendjéről szóló 43/2005. (X. 15.) EüM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, és a fizetendő térítési díjakról szóló 29/2013. (XII.16.) önkormányzati rendelet.
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról.

Adatvédelmi tisztviselő kijelölése a GDPR 37. cikk (3) bekezdése szerint az Intézménynél kötelező, mivel az adatkezelő/adatfeldolgozó közhatalmi szerv vagy egyéb, közfeladatot ellátó szerv.

Adatvédelmi tisztviselő neve: Dr. Csapó Csilla

Elérhetőségei:

Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Zsolt u. 51.

E-mail címe: cscsapo@gmail.com

1. A szakmai program célja:

A Szakmai Program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az Intézmény szakmai tevékenységét, és ennek érdekében megállapítsa az egyes szolgáltatások

- célját, feladatát
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások és a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek részletes leírását
- az együttműködés módját, más intézményekkel
- az ellátandó célcsoport megnevezését
- az egyes szolgáltatási elemek bemutatását
- az ellátás igénybevételének módját
- a szolgáltatásról történő tájékoztatás helyi módját külön szakmai egységenként.

Szolgáltatási elem a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összesége:

- tanácsadás
- esetkezelés
- pedagógiai segítségnyújtást
- gondozás
- étkeztetés
- gyógypedagógiai segítségnyújtás
- felügyelet
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- szállítás
- készségfejlesztés
- lakhatás
- megkeresés
- közösségi fejlesztés.

Intézményünk az alábbi szolgáltatáselemeket nyújtja:

- **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

- **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.

- **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, visszaailleszkedését.

- **felügyelet:** A szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságot szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

- **készségfejlesztés:** Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformák, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

- **közösségi fejlesztés:** egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg.

- **megkeresés:** szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása a (releváns szolgáltatásokhoz való hozzájutás céljából), akik vélhetően jogosultak adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.

2. A szakmai program hatálya

A szakmai programot Ajka Város Önkormányzata **polgármestere** az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontja, 9/A. §-a, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 1. melléklet II.1.a) pontja, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23.§ (4) bekezdés j) pontja alapján **hagyja jóvá és a jóváhagyás napján lép hatályba.** A szakmai program hatálya kiterjed az ellátottakra, az intézmény szakmai működtetésében, a szolgáltatás nyújtásában résztvevő személyekre.

3. A szakmai program nyilvánossága

A szolgáltatás közzétételének alkalmazható helyi módjai:

- az intézmény honlapja www.ajkaiszocialiskozpont.hu
- egyéb hirdetési forma a településen, saját leporelló,
- személyes kapcsolat,
- önkormányzati fórumok és egyéb, a település lakosságát érintő fórumok,
- elektronikus és írott sajtó (Ajakai Szó, AVTV.), közösségi média felület

Intézmény szakmai vezetése elkötelezett abban, hogy az intézmény szolgáltatásait minél szélesebb körben megismertesse a város lakosságával. Intézményünk szolgáltatásairól szórólapokat készítettünk, e szórólapokat eljuttatjuk a háziorvosi rendelők váróhelyiségeibe és a patikákba. Az intézmény szolgáltatásairól tájékozódhat az érdeklődő saját, fejlesztés alatt lévő honlapunkon.

Intézményünket gyakran keresik meg civil szervezetek, nyugdíjasklubok és kéri, hogy előadás formájában tájékoztassuk tagjaikat szolgáltatásainkról. E kéréseknek mindig eleget teszünk.

Intézményeink folyamatosan biztosítják a „próbalátogatás” lehetőségét, így betekintést nyerhetnek az intézmény belső életébe, megtapasztalva, szolgáltatások szakmai tartalmát.

4. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény szakmai munkája során folyamatosan arra törekszik, hogy kapcsolatrendszerét más intézményekkel, szervezetekkel fenntartsa és lehetőség szerint tovább bővítse. Ezen belül teret adva mind a szakmai fejlődésre, gyakori konzultációra, személyes találkozásokra is.

A kapcsolattartás módja:

- szakmai megbeszélések, fórumok, továbbképzések
- szakmai műhelymunkák, tapasztalatcserék, jó gyakorlatok bemutatása
- továbbá: levelezés, fax és telefonhasználat, elektromos levelezés.
- nyílt napok szervezésével, betekintés lehetőségének biztosítása a mindennapi munkavégzésünkbe.

Az együttműködéssel érintett szervek:

- az intézmény Fenntartója, Ajakai Közös Önkormányzati Hivatal
- módszertani intézetek,
- más hasonló szociális intézmények,
- más szociális bentlakásos intézmények,
- Ajakai Család – és Gyermekjóléti Központ,
- egészségügyi intézmények, Kórház, Háziorvosi szolgáltatók,
- társadalmi és civil szervezetek, nyugdíjas klubok, alapítványok,
- köznevelési intézmények, a felnőttképzés, szakképzés, felsőoktatás intézményei,
- egyházak,
- ellátottjogi képviselő, érdekvédelmi szervezetek.

5. Az ellátandó célcsoport

Célcsoportunk a tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására nem vagy részben képes személyek.

A Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ integrált intézményként látja el Ajka város területén a

- szociális alapszolgáltatásokat: - idősek nappali ellátása
- demens idősek nappali ellátása
 - idősek átmeneti ellátás /demens ellátottak esetén is
 - jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
 - hajléktalan személyek átmeneti ellátása.

Az ellátandó célcsoportban minden korosztály megtalálható, az egyes ellátási formák közötti átjárhatóság biztosított az igénylők részére.

Valamennyi szolgáltatási forma önkéntes alapon, kérelem alapján, a vonatkozó jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelően igényelhető.

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Fenntartó neve: Ajka Város Önkormányzata

Címe: 8400 Ajka, Szabadság tér 12.

Az intézmény neve, székhelye, elérhetőségei:

Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ Ajka, Frankel Leó utca 8.

Tel/fax: 88/200-552, e-mail: ajkaiszocialiskozpont@gmail.com

Telephely: A szakmai egységeknél kerül feltüntetésre.

Létrehozás éve: 1987.

Működési területe:

- Ajka város közigazgatási területe

Ágazati azonosító: S0001909

A Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ az alábbi önálló szakmai egységekkel rendelkezik:

I. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Ajka, Frankel Leó u. 8.
II. Nappali ellátás (Idősek Klubja)	Ajka, Padragi út 248.
III. Időskorúak Gondozóháza	Ajka, Újélet u. 13.
IV. Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása	Ajka, Padragi út 248.
V. Idősek Otthona	Ajka, Újélet u. 13/A.
VI. Idősek Otthona emelt szintű férőhelyekkel	Ajka, Frankel Leó u. 8.

I. JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS, Ajka, Frankel Leó u. 8.

Tel: 88/200-552, 06/20/260-5447, e-mail: jelzorendszerajka@gmail.com

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízis helyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladata

- krízishelyzetre történő gyors reagálás – az ellátott jelzése alapján – a nap 24 órájában,
- együttműködés a szociális alapfeladat ellátással, illetve a közösségi pszichiátriai ellátást nyújtó szolgáltatóval.

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

A jelzőrendszer technikája és jól felkészült szakmai munkacsoportja lehetővé teszi az idős emberek otthonukban történő korszerű, biztonságos ápolását, gondozását, a krízis helyzetek gyors, szakszerű megoldását.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését javasolhatja.

A használt műszaki rendszer leírása

GONDOSÓRA segélyhívó készülék, – amely két irányú kommunikációra alkalmas.

A segélyhívó készülékünk nagyon kis helyet foglal. Súlya mindössze 35g. A fő gomb megnyomásával azonnal kapcsolatba tud lépni a diszpécser központ ügyeletes munkatársával. Az eszköz ekkor úgy működik, mint egy kihangosított mobiltelefon. El tudja mondani a vészhelyzet jellegét és diszpécser megkezdi a segítségnyújtást.

A diszpécserközpont telefonos jelzésére az ügyeletes gondozó azonnal a helyszínre megy.

Nagyon fontos jellemzője az eszköznek, hogy rendelkezik elesés érzékelővel. Sokszor előfordul a különböző okokból adódó eszméletvesztés. Beépített G-sensor érzékeli az esést és riasztást küld a központba a készülék.

A készülék a nemzetközi szabvány szerint vízálló.

A Gondosóra készüléket a 4iG Informatikai Zrt.(Szolgáltató) ingyenesen biztosítja az igénylőknek, melynek azonosítójával regisztrálja a koordinátor a JHS igénybe vevők rendszerébe.

A Szolgáltató biztosítja a 0-24 órás diszpécserközpontot, mely - a JHS igénybe vevők esetében- az intézményi koordinátort értesíti, aki azonnal intézkedik gondozó helyszínre küldéséről.

A koordinátor feladata még az adminisztrációs munka, kapcsolattartás a Módszertani Intézménnyel, az ügyelet megszervezése, a szolgáltatás igénybe vevőkkel való kapcsolattartás, az igénylők felvilágosítása a helyes használatról, újabb igénylők felkutatása.

Munkanapokon 7³⁰ -15³⁰ óráig tartó időtartamban az idős felkeresése a koordinátor feladata.

Ajka város közigazgatási területén 100 fő szociálisan rászorult részére tudjuk az ellátást biztosítani.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az ellátást igénybe vevők egészségi állapotának megőrzése, javítása céljából kapcsolatot tart az alapellátást biztosító házi orvosi szolgálattal, szakellátással, illetve a kórházzal.

A mentális állapot megőrzése, javítása céljából az alábbi szakmai egységekkel tartjuk a kapcsolatot: családsegítés, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

Ajka városban élő, szociális és egészségi állapotuk okán rászoruló, időskorúak, fogyatékkal élők, illetve pszichiátriai betegek.

Az Ajkán élő igénybe vevők életkora 58 és 100 év között van. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás növeli az egyedül élő idősök biztonságérzetét, ellátásukat szociális jellemzőik alapján az egyéni szükségletük szerint végezzük.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás krízis helyzetre történő gyors reagálás – az ellátott jelzése alapján – a nap 24 órájában. A szolgáltatásban egy főállású gondozó - koordinátor, továbbá megbízási szerződés alapján, ügyeleti rendszerben, 5 fő szociális gondozó vesz részt. A gondozók váltásban végzik a feladatot, mely hétköznaponként 15³⁰ órától reggel 6 óráig tart, hétvégén pedig 24 óráig. Riasztás esetén a diszpécserközpont jelez a szolgálatot teljesítő gondozónak, aki azonnal a helyszínre megy. A gondozó szállítását a megbízási szerződéssel rendelkező gépkocsivezető végzi, aki az intézmény gépkocsijával szállítja el a segítséget kérőhöz. A gondozó a fennálló probléma megoldása érdekében, haladéktalanul intézkedik. Szükség esetén orvost, mentőt hív. Tevékenységünknek az egyén szükségleteivel összhangban kell lennie. Minden egyes segélykérésről, riasztási jegyzőkönyvet készítünk, mely tartalmazza a segélykérés okát, és a segítségnyújtás módját.

A havonkénti segélyhívási forgalomról a jelzőrendszer koordinátora köteles számot adni. Az intézménynek jelentési és elszámolási kötelezettsége van a Nemzeti Szociálpolitikai Intézet felé.

Az ellátás igénybevétele módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A szolgáltatás igénybevétele kezdeményezése a koordinátornál történik.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult:

- Az egyedül élő 65 év feletti személy.
- Az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy.
- A kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelmet a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ intézményvezetője bírálja el. A kérelemhez csatolni kell az Szt.-ben és a végrehajtási jogszabályokban meghatározott igazolásokat és nyilatkozatokat.

A szociális rászorultság vizsgálatát követően az igénybevevő és a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetője megállapodást köt a biztosított szolgáltatásról. (A megállapodást a 2.1. számú melléklet tartalmazza.)

Ajka Város Önkormányzata rendeletben állapítja meg a szociális ellátásért fizetendő intézményi térítési díjakat. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért személyi térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díj összegét az intézmény vezetője csökkentheti vagy el is engedheti, ha a kötelezett szociális helyzetében vagy egészségi állapotában olyan mértékű romlás következik be, amely életvitelét nehezíti. A 85. életévet betöltött személyek, több szociális ellátás egyidejű igénybevétele esetén, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást térítésmentesen vehetik igénybe. A megállapított személyi térítési díjat havonta utólag, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni.

A szolgáltatás ügyében történt döntés ellen az igénybevevő az értesítés kézhez vételétől számított 8 napon belül Ajka Város Önkormányzat Népjelölési Bizottságához (Ajka, Szabadság tér 12.) benyújtott kérelemmel fordulhat jogorvoslatért.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásról a helyi médián (Ajka TV, Ajkai Szó), szórólapokon, saját honlapon, közösségi oldalon, a jelzőrendszer tagjain, a civil szervezeteken keresztül, valamint személyes kapcsolatfelvétel útján tájékoztatjuk a város lakosságát.

II. IDŐSEK KLUBJA 8451 Ajka, Padragi út 248.

Tel: 20/298-9188, e-mail: idossekklubjaajka@gmail.com

Az Idősek Klubja részleg célja, feladata

A nappali ellátás a saját otthonukban élő tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Biztosítja a demens igénybe vevők ellátását és szociális étkeztetést biztosít az arra rászorulóknak részére.

A gondoskodás célja a gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló ember testi, lelki és szociális állapota határozza meg.

A nappali ellátást biztosító intézmény:

- Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

- Lehetőséget ad arra, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

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

Az idősek klubja nappali ellátásra, tartózkodásra, szolgáltatások igénybevételére nyújt lehetőséget az igénybe vevők részére. Biztosítja az ellátottak foglalkoztatását, mentálhigiénés, higiénés gondozását. Igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését. A nappali ellátás egyéb szolgáltatásainak igénybevételére étkeztetés biztosítása nélkül is van lehetőség.

- **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.
- **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.
- **felügyelet:** A szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságot szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.
- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.
- **készségfejlesztés:** Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformák, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.
- **közösségi fejlesztés:** egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg.
- **megkeresés:** szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása a (releváns szolgáltatásokhoz való hozzájutás céljából), akik vélhetően jogosultak adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják

Az Idősek Klubja **önálló szakmai egységben** 50 fő számára nyújtja az alábbi szolgáltatásokat:

- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Az alapellátáson túl fodrász és pedikűrös szolgáltatás igénybevételére van mód. A többletszolgáltatásnál az intézmény a lehetőséget teremti meg, annak ellenértékét az ellátott téríti.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az ellátottak egészségi, mentális és szociális állapotának szinten tartásának érdekében kapcsolatot tartunk az egészségügyi alap- és szakorvosi ellátással, pszichiátriai osztállyal, illetve a kórházzal. A demenciában szenvedő igénybe vevők személyes megjelenését figyelemmel kísérjük, szükség esetén kíséretet biztosítunk. A mentálhigiénés, kulturális és szabadidős tevékenységek biztosítása érdekében folyamatos kapcsolatot tartunk az óvodákkal, iskolákkal, kulturális intézményekkel. A városban működő nyugdíjasklubok tagjai rendszeresen látogatják intézményeinket, az általunk szervezett programokon aktív résztvevők. A megyében működő szociális szolgáltatókkal is törekszünk a szakmai kapcsolattartásra.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

A nappali ellátás Ajka város közigazgatási területén lakók számára biztosított. A szolgáltatást elsősorban a saját otthonukban élő tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek vehetik igénybe. A klub biztosítja a demens igénybe vevők ellátását is.

A nappali ellátás szolgáltatásainak biztosításánál figyelembe kell venni a társadalom elöregedésének problémáját. Ajka város közigazgatási területén, valamint a térség településein is meghatározó az időskorú lakosság számának emelkedése. Ajka-Padragkút városrészben a 70 éven felüli idősök aránya 24 %, 300 fő. Az igénybe vevők többsége 50 éven felüli. A korösszetételt nagyban befolyásolja a közelben lakó hajléktalanok száma.

A mutatkozó szükségletek leginkább önellátási zavar, együttélési, generációs problémák miatt jelentkeznek.

Idősek körében gyakori a magányosság miatti közösségi igény, mely biztonságérzetet eredményez. A klubtagok ellátási igénye egyéni gondozás keretében, szociális jellemzők alapulvételével kerül meghatározásra.

Az ellátottak szociális jellemzői:

- alacsony jövedelmi viszonyok
- egyedüllét, magányos életforma, hiányzó társas kapcsolatok,
- egyedülálló férfiak sajátos problémái – étkezés, tisztálkodás, mosatás,
- egészségügyi problémák,
- egészségkárosodás miatti szociális támogatásban való részesülés,
- veszteségek feldolgozásának nehézsége.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Feladataink megvalósítása során a szociális munka módszereit alkalmazzuk.

Az egyéni esetkezelésre helyezük a hangsúlyt, de fontos a csoportos foglalkozások, valamint a szabadidős tevékenységek biztosítása is. Szolgáltatásaink körét az egyéni gondozás során a fizikai, egészségügyi, valamint mentálhigiénés ellátás és a foglalkoztatás teszi ki, melyeket napi rendszerességgel biztosítunk.

Gondozási feladatok jellege, tartalma:

Az intézményben folyó gondozási tevékenység során az intézményi szolgáltatást igénybe vevő személy részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújtunk, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesítjük, a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi- szellemi funkcióinak helyreállításában nyújtunk segítséget.

A mentálhigiénés ellátás biztosítása:

Gondoskodunk az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítjuk:

- a) személyre szóló bánásmódot,
- b) konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- d) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- e) segítjük, támogatjuk az intézményen belüli közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Demens gondozás

A demens gondozás azoknak a klubtagoknak a gondozása, akiknél folyamatos leépülést okozó kóros agyi tünetcsoport észlelhető, amely kihat a memóriára, a gondolkodásra, a viselkedésre és az érzelmekre.

A klubban külön program keretében történik a demencia betegségben szenvedő igénybe vevők gondozása. A program magában foglalja a Mini Mental Tesztet, amely a szintfelmérés egyik fontos eszköze. Az MMS teszt mellett felvételre kerül a GDS teszt, amely több információt, és átfogóbb képet ad a hatékonyabb foglalkozás elvégzése érdekében. Az eredmény alapján határozható meg a képességfejlesztő, illetve szinten tartó feladatok a demencia csoportba tartozó tagok részére. A foglalkozások külön csoport kialakításával valósulnak meg, amely a hatékonyságot segíti elő.

Demens személyek a nappali ellátás szolgáltatásait integrált formában veszik igénybe. Az ellátottak szociális és mentális gondozása megtervezett és rendszeresen végzett tevékenységek során valósul meg. Az egyéni és csoportos foglalkozások napi rendszerességgel kerülnek megszervezésre a meglévő képességek megőrzése és fejlesztésére kidolgozott program szerint. A gondozási anamnézis elkészítése során a gondozó és a mentálhigiénés munkatárs megismeri az ellátott fizikai, egészségi és mentális állapotát, valamint kedvelt szabadidős tevékenységeit, szokásait, meglévő képességeit. A szakorvos szakvéleménye, a mentálhigiénés munkatárs tapasztalatai alapján készül el team munkában az egyéni gondozási terv, mely tartalmazza, az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését, az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit. Az ellátottak mentális/szellemi állapota eltérő, amelyet meghatároz a korösszetétel, valamint az egyedül töltött idő hossza. A demens személyekkel történő célirányos segítő munka, azonos ritmusú napirendet követ, tehát napi, heti és havi tervezés mellett történik. A klub nyitvatartási ideje alatt aktív gondozói felügyelet mellett biztosítjuk a demensek ellátását. Demens személyek ellátásánál fokozottan figyelni kell a biztonságosan kialakított környezetre. A demenciában szenvedőnek szüksége van komfortra, ezért olyan gondozási környezetet igyekszünk teremteni, amely figyelembe veszi a mentálisan hanyatló idős személy még meglévő, készségeit. Figyelünk az időbeni és térbeli orientációt segítő környezeti megerősítőkre.

A védett környezethez hozzátartozik, hogy segítsük az ellátott könnyű tájékozódását

Az intézményünk tömegközlekedéssel jól megközelíthető, a belső tér kialakításánál törekedünk a biztonságra és a kényelemre.

Programok szervezésekor elsődleges szempont a rendszeresség biztosítása, és több alternatíva biztosítására.

A program tartalmi része:

- személyi adatok tanulása, gyakorlása,
- írás, olvasás, betűk ismerete,
- számolás a tízes számrendszerben (összeadás, kivonás), számok felismerése,
- síkidomok ismerete, színek felismerése, kisebb-nagyobb viszonyítás,
- képolvasás, környezetismeret,
- meseolvasás és a tanulság megbeszélése,
- torna,
- zeneterápia.

A klub az eredményesség elérése érdekében heti tervet készít. Figyelembe veszi a változatosságot, és a szocioterápia néhány elemét is alkalmazza, hogy a kognitív funkciók szinten tartása mellett a mentálhigiéne is hatékonyabban tudjon érvényesülni, ezáltal elérhető a demencia betegségben szenvedő igénybe vevők autonómiájának megőrzése.

A biztosított szolgáltatások köre, rendszeressége

Szolgáltatásaink körét a fizikai ellátás, egészségügyi ellátás, mentálhigiéne ellátás és a foglalkoztatás teszi ki. Meghatározó az ellátást igénybevevő egészségi, mentális és fizikai állapota. Tevékenységüknek az egyén szükségletével összhangban kell lennie. Szolgáltatásaink a hét öt napján állnak rendelkezésre.

Az ellátás igénybevétele módja

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

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelmet a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ vezetőjéhez kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell a Szociális Törvényben és a végrehajtási jogszabályokban meghatározott igazolásokat és nyilatkozatokat. Az intézmény vezetője a szolgáltatás igénybevétele előtt az igénybe vevővel megállapodást köt. (Megállapodás a 2.2 számú mellékletben.)

Az Idősek Klubjába való felvételkor a klub vezetője vagy az általa megbízott személy, tájékoztatást ad az ellátott és hozzátartozója számára:

- a klubtagság tartalmáról és feltételeiről,
- a klubtagot érintő nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az Idősek Klubja házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítéséről és a mulasztás következményeiről.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A nappali ellátás igénybevételeiről, szolgáltatásairól az ellátás igénybe vevőit az intézményről készített információs anyag eljuttatásával, valamint sajtó hirdetésein keresztül tájékoztatja. Személyes találkozás alkalmával lehetőséget biztosít a klub megtekintésére, szolgáltatásainak bemutatására.

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevételekor térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat Ajka Város Önkormányzatának Képviselő-testülete évente rendeletben határozza meg, melynek alapján az intézmény vezetője állapítja meg a személyi térítési díjat. A személyi térítési díjat havonta utólag, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni a megállapodásban meghatározott módon. A személyi térítési díj az igénybe vevő jövedelmi viszonyai alapján sávosan csökkenő mértékben kerül megállapításra. (Halmozottan hátrányos helyzetűek térítési díja csökkenthető, illetve elengedhető a helyi szociális rendelet szerint.)

A szolgáltatás, illetve az azért fizetendő személyi térítési díj ügyében történt döntés ellen az igénybevevő az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Ajka Város Önkormányzat Népjelölti Bizottságához (Ajka, Szabadság tér 12.) benyújtott kérelemmel fordulhat jogorvoslatért.

III. IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZA 8400 Ajka, Újélet u. 13.

Tel: 20/260-5432, e-mail: gondozohaz.ajka@gmail.com

A szolgáltatás célja, feladatai

Az Időskorúak Gondozóházába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni. Az ellátásban részesülő személy életvitelének megkönnyítése, egészségi, mentális állapotának javítása, megőrzése, autonómiájának megőrzése mellett segítségnyújtás biztosítása a mindennapi tevékenységének elvégzésében.

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti teljes körű ellátást biztosít az ellátást igénybe vevő számára, melyek a következők:

- a lakhatással összefüggő ellátás (bentlakás, fűtés, világítás, melegvíz),
- napi ötszöri étkeztetés, szükség esetén diéta biztosítása,
- szükség szerint ruházat, textília biztosítása, mosás, vasalás,
- szükség szerinti foglalkoztatás,
- egyéb rehabilitációs, rehabilitációs ellátás,
- mentálhigiéne ellátás,
- egészségügyi ellátás,
- kulturális tevékenység szervezése,
- a lakó testi-, lelki aktivitásának, életkorának, egészségi állapotának megfelelő egyéni gondozás.

A megvalósítani kívánt konkrét program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek és tevékenységek leírása

A Gondozóház átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény, ideiglenes jelleggel legfeljebb egy éves időtartamra teljes körű ellátást biztosít. Az átmeneti elhelyezés különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével, egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható.

Az időskorúak gondozóházába időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább ötszöri étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) gondoskodunk.

A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor. Az Időskorúak Gondozóháza 20 fő befogadására alkalmas.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az ellátottak egészségi és mentális állapotának szinten tartása végett kapcsolatot tartunk az alapellátás és a szakorvosi ellátással illetőleg a kórházzal. A mentálhigiénés, kulturális és szabadidős tevékenységek biztosítása érdekében folyamatos és szoros kapcsolatot tartunk a város óvodáival, iskoláival, kulturális intézményeivel. A városban működő nyugdíjas klub tagjaival rendszeres a kapcsolat, programjainkon aktív résztvevők. Törekszünk arra, hogy a megyében működő szociális szolgáltatókkal folyamatos és intenzív kapcsolatunk legyen. Kapcsolatot tartunk a Módszertani intézménnyel, hogy munkánkban hasznosíthassuk az új ismereteket és módszereket. A hitélet gyakorlásának lehetőségét a munkatársakkal és az egyházzal együttműködve biztosítjuk. Integrált intézményünk biztosítja a szoros együttműködést. A Gondozóház és az Idősek Otthona elhelyezkedésénél fogva még szorosabban együttműködik a biztosított szolgáltatások, rendezvények tekintetében.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az Időskorúak Gondozóháza lakóinak köre: Ajka város közigazgatási területén élő nyugdíjkorhatárt, valamint az a 18. életévét betöltött személy, aki betegsége miatt időlegesen nem tud önmagáról gondoskodni.

Elhelyezésre átmenetileg egy évre kerülhet sor, mely egy évvel meghosszabbítható. Jellemzően kórházi kezelés kiváltása, ill. kórházi kezelés utáni gondozási szükségletre igénykzik a szolgáltatás válaszolni.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A folyamatos szakmai munkát a gondozók és az orvos biztosítják. Orvosi ellátás heti 2 órában történik.

Az intézményi szolgáltatást igénybe vevő személy részére nyújtott fizikai, mentális és életvezetési segítség, 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 kerül sor. Az intézményi orvosnak pszichiáter szakorvos segít figyelemmel kísérni az ellátottak egészségi, és mentális állapotát.

Fizikai ellátás

Fizikai ellátás keretében biztosítjuk az intézmény lakói számára a 3 és 4 ágyas lakószobákban történő elhelyezést, a napi ötszöri étkezést (ebből heti egy alkalommal meleg vacsorát biztosítunk), illetve szükség szerint diétát, valamint a ruházattal, textíliával való ellátást.

Ruházattal, textíliával való ellátás

Az ellátott saját ruházatát és saját textíliáját használhatja. Az intézmény a teljes körű ellátás keretében annak az ellátottnak, aki nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, textíliával, az alábbiakat biztosítja:

- Két váltás felsőruhát és utcai cipőt (szükség szerint más lábbelít).
- Legalább három váltás fehérneműt és háló ruhát.
- Három váltás ágyneműt.
- Az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat és eszközöket.
- Az intézmény szükség szerint a személyi higiéné biztosítása érdekében három váltás textíliát és a tisztálkodáshoz szükséges eszközöket, anyagokat biztosítja.

A ruházat tisztításáról, javításáról az intézmény gondoskodik.

Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátást az intézményi orvos útján kell biztosítani, melynek keretében gondoskodunk az igénybe vevő

- egészségmegőrző felvilágosításról,
- rendszeres orvosi felügyeletéről,
- szükség szerinti ápolásáról,
- szakorvosi ellátásához való hozzájárulásáról,
- kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- e rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- gyógyászati segédeszközökének biztosításáról.

Az egészségügyi ellátást az az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó részeinek megfelelően nyújtja az intézmény. Az egészségügyi ellátás magában foglalja a rendszeres orvosi felügyeletet, a szükséges szakorvosi ellátást, az ápolási, gondozási tevékenységet, valamint a gyógyszerrel, segédeszközzel való ellátást.

Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszeres szükségletének megfelelő, az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52. § (2) bekezdés szerinti eseti gyógyszereket, illetve a (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszerekhez való hozzájutást térítésmentesen biztosítja. Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszeres szükséglet költségét az ellátást igénybe vevő viseli.

Gyógyászati segédeszközök közül a testtávoli eszközöket az intézmény térítésmentesen biztosítja. A testközei segédeszközök költségét a lakó viseli, kivételt képez az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése, mely intézményi költségen történik. Ha az ellátott jövedelmi helyzete ezt nem teszi lehetővé, a költségeket az intézmény átvállalhatja.

Gyógyszerelés

- 1) Az orvos minden ellátott részére egyedileg határozza meg, hogy szükség esetén milyen gyógyszereket, milyen mennyiségben kaphat. A szükség szerint adott gyógyszer mennyiségét, időpontját az eseménynaplóban dokumentáljuk.
- 2) Kábítószernek minősülő gyógyszer szükség szerinti kiadását az eseménynaplóban külön ki kell emelni- piros színnel, ha a lakónak kábítószernek minősülő gyógyszert rendel az orvos, az intézményen belüli elhelyezésre, felhasználásra vonatkozóan a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek orvosi rendelésének, gyógyszerári forgalmazásának, egészségügyi szolgáltatóknál történő felhasználásának, nyilvántartásának és tárolásának rendjéről szóló **43/2005. (X. 15.) EüM rendeletet** alkalmazzuk
- 3) A gyógyszerelés rendjét és az ehhez kapcsolódó felelősségi kört a munkaköri leírások tartalmazzák.

Szakorvosi ellátás

A lakó háziorvosa állítja ki a szakvizsgálatra szóló beutalót. A lakók szakrendelésre szállítása- betegszállító autóval (BETEGSZÁLLÍTÓ), valamint szakdolgozói kísérettel az intézmény gépkocsijával történik. Gondozó kíséri el az ellátottakat, hogy segítsen az érdekeik érvényesítésében is.

Kórházi ellátás

Írásban történő értesítést a Szt. 106. § szerint minden alkalommal megteszük, /Egészségügyi Intézménybe küldés esetén/

A kórházi kezelés ideje alatt is nagy figyelmel fordulunk lakóinkhoz. Rendszeresen érdeklődünk személyesen a beteg állapotáról. Hetente kétszer meglátogatjuk, és a látogatások alkalmával gondoskodunk ruhaneműinek, tisztálkodási eszközeinek cseréjéről.

A kórházi zárójelentéseket a lakó egészségügyi dossziéjába fűzzük le. A benne foglalt gondozási teendőket, a szükséges gyógyszerelést a megfelelő dokumentációra felvezeti a részlegvezető.

A feladatellátás módját a gondozási terv tartalmazza. A gondozási terv egyénre szabottan tartalmazza az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet, annak módosításait munkacsoport végzi: az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, szociális- terápiás munkatárs, mentálhigiénés szakember, orvos, az ellátást igénybevevő személy illetve törvényes képviselője.

A biztosított szolgáltatások formái:

Az Időskorúak Gondozóháza szolgáltatásai a személyes szükségletek kielégítéséhez kapcsolódó problémák megoldásához nyújtanak segítséget:

1. Fiziológiai szükségletek: oxigén, élelem, folyadék-egyensúly, pihenés, személyi higiéné stb.
2. Biztonsági szükségletek: mechanikai, kémiai, hő-, bakteriológiai hatás, pszichikai, szociális biztonság, stb.
3. Közösségi szükségletek: biztonság, szeretet, ragaszkodás, valahova tartozás, stb.
4. Megbecsülés iránti szükséglet: önismeret, önbecsülés, önértékelés, stb.
5. Alkotási szükséglet: önkifejezési képesség, hasznosság- érzés, stb.
6. Esztétikai szükséglet: rend, harmónia, stb.
7. Fejlődési szükséglet: tudás, ismeret, stb.

Mentálhigiénés ellátás

A mentálhigiénés ellátást a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 54. §-a szerint biztosítja az intézmény. A mentálhigiéné alapvető célja a lakó társas kapcsolatainak fenntartása és fejlesztése, a konfliktusok kialakulásának megelőzése, illetve a már kialakult konfliktusok kezelése, a szabadidő kulturált eltöltése, valamint a testi, szellemi aktivitás fenntartása.

Foglalkoztatás

A foglalkoztatás a mentálhigiénés ellátással szorosan összefüggő szervezett tevékenység, amelynek célja a szabadidő hasznos, tevékeny eltöltése. A foglalkoztatás lehetővé teszi lakóink szellemi aktivitásának fenntartását, a készségek, képességek növelését és az önbecsülés megtartását. A foglalkoztatásunk alapelvei: önkéntesség, célszerűség, folyamatosság, rendszeresség, mértéktartás, értékelés-elismerés.

A foglalkoztatásnak, aktív tevékenységeknek haszna is kell, hogy legyen.

A foglalkoztatás formái:

- fizikai
- szellemi, kulturális
- szórakoztató foglalkozás

A biztosított szolgáltatások köre, rendszeressége:

A szolgáltatások körét a fizikai ellátás, egészségügyi ellátás, mentálhigiénés ellátás és a foglalkoztatás teszi ki. Meghatározó az ellátást igénybevevő egészségi, mentális és fizikai állapota. A tevékenységeknek az egyén szükségletével összhangban kell lenni, mert a homeosztázis csak így tartható fenn.

Térítésmentes szolgáltatások

Az intézményben a gondozók végzik a lakók körmének ápolását. A férfiak borotválása szükség esetén, igény szerint történik. Az egészségügyi ellátás körében szükség szerint nyújtott szolgáltatás a pszichiátriai szakellátás, laboratóriumi vizsgálathoz orvos beutalója alapján vérvétel, a művégtagra szoruló ellátottak helyben történő protézis próbái és ellátása. Az ellátásban részesülők egészségügyi rehabilitációját segíti az intézményben történő TENS kezelés. Igény szerint lakóink részére bevásárolunk. A lakók rendelkezésére állnak televíziók, sajtótermékek.

Szolgáltatások térítés ellenében

A fodrászat, a manikűr, pedikűr igény szerint biztosított, amit a lakó fizet meg.

Az ellátás igénybevételének módja

Az Időskorúak Gondozóháza az állandó ajkai lakással rendelkezők részére nyújt szolgáltatást, amely a segítségre szoruló személy kérelmére történik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelmet a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ vezetőjéhez kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell az Sztv-ben és a végrehajtó jogszabályokban meghatározott igazolásokat és nyilatkozatokat. A kérelem benyújtása után előgondozás történik, meglátogatjuk a kérelmet benyújtó személyt. E látogatás során, a helyszínen tájékozódunk az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Az intézményvezető szóban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét, a kérelem nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról, ami a részlegvezető feladata. Az előgondozás keretében tájékozódik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.

Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.

Az előgondozást végző személy, tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is. Az előgondozás során átadjuk (*postázzuk vagy e-mailben*) a Megállapodás tervezetét, a Házirendet, ezt aláírásával igazolja a kérelmező, vagy törvényes képviselője.

Az intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető szóban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét a férőhely elfoglalásának kezdő időpontjáról, valamint az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről.

Az Időskorúak Gondozóházába való beköltözés napján az intézmény vezetője írásbeli megállapodást köt a szolgáltatást igénybe vevővel. (Lásd 2.3 számú melléklet.)

Térítési díj

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevételekor térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat Ajka Város Önkormányzatának Képviselő-testülete rendeletben határozza meg, melynek alapján az intézmény vezetője állapítja meg a személyi térítési díjat. A személyi térítési díj összege az Szt. szerint, a jövedelemhányad összegének 60%-ánál nem lehet több. Nincs szükség az ingatlan és készpénzvagyon vizsgálatára a térítési díj megállapításakor és annak felülvizsgálatakor sem.

A személyi térítési díjat a tárgyhónapban előre, minden hó 10. napjáig kell befizetni az intézmény házipénztárába, vagy az intézmény számlaszámára. Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban, vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

Az Időskorúak Gondozóházában ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Az ellátásban részesülő két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át, egyéb okból történő két hónapot meghaladó távollét esetén a személyi térítési díj 60%-át fizeti. A szolgáltatás, illetve az azért fizetendő személyi térítési díj ügyében történt döntés ellen az igénybe vevők az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Ajka Város Önkormányzat Népjelölti Bizottságához (Ajka, Szabadság tér 12.) benyújtott kérelemmel fordulhat jogorvoslatért.

A havi személyi térítési díj összegéről számlát állítunk ki /jelenléti, távolléti napok bontásában/ melyből egy példányt átadunk a térítési díjat fizető ellátást igénybe vevőnek, vagy a térítési díjat fizető hozzátartozónak.

Gondozási feladatok jellege, tartalma

Az intézményben folyó gondozási tevékenység az intézményi szolgáltatást igénybevevő személy részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, amelynek során az igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó vagy csak korlátozottan meglévő testi- szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését, amelyet évente egyszer felül kell vizsgálni, illetve ha az ellátást igénybevevő állapotában változás állt be és módosítani szükséges a gondozási tervet. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Egészségügyi ellátás biztosítása:

Egészségügyi ellátás keretében az Időskorúak Gondozóháza gondoskodik az igénybevevő

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról,
- rendszeres orvosi felügyeletről,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásról,
- szükség szerinti ápolásról,
- kórházi kezeléséhez való jutásról,
- rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

A mentálhigiénés ellátás biztosítása:

Az intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja,

- a személyre szóló bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti szocioterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit, és
- segíti, támogatja az intézményen belüli közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Mindent meg kell tenni az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges szervezni:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységet (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna, stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás, stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház, mozi, kirándulások, múzeumlátogatások, kiállítások, stb.).

Az aktivitást segítő tevékenységeket- az ellátást igénybe vevők közreműködésével- előre kell tervezni és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges.

A mentálhigiénés ellátás biztosítása az Időskorúak Gondozóháza valamennyi dolgozójának feladata.

A foglalkoztatás megszervezése

Az ellátást igénybe vevő életkorának, egészségi állapotának és érdeklődési körének megfelelően történik, amelynek célja a képességek fejlesztése, szinten tartása.

A foglalkoztatás képességfejlesztő, amelynek célja a hasznosság érzésének fenntartása.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az ellátás igénybevételenek módjáról, szolgáltatásokról tájékoztatja a kérelmezőket az intézményről készített információs anyag eljuttatásával, valamint sajtó hirdetésein keresztül. a helyi médián (Ajka TV, Ajkai Szó), szórólapokon, saját honlapon, közösségi oldalon, a jelzőrendszer tagjain, a civil szervezeteken keresztül, valamint személyes kapcsolatfelvétel útján tájékoztatja a város lakosságát a speciális alapellátási formáról.

Személyes találkozás alkalmával lehetőséget biztosít az intézmény megtekintésére, szolgáltatásainak bemutatására. Az igénybevételekhez kérelmet biztosít, tájékozik az igénybe vevők szociális és anyagi körülményeiről, a felmerülő igényekről. Az ellátás igénybevétele esetén tájékoztatást nyújt, az ellátás során biztosított szolgáltatásokról, a gondozás folyamatáról.

Meglátogatjuk az igénybe vevőt és tájékozódunk arról, hogy milyen segítséget igényel a beköltözés napján, egyben kitöltjük az előgondozási lapot. Felkészítjük az intézmény lakóit és munkatársakat az új lakó fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása érdekében.

Amennyiben férőhely hiány miatt az ellátás igénybevétele nincs mód, a benyújtott kérelmeket nyilvántartásba kerülnek. A nyilvántartás célja az igények teljesítési sorrendjének megállapítása. A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a kérelem beadásának, a beutaló határozat közzétételének időpontját,
- a kérelmező személyazonosító adatait,
- a kérelmező lakó-, illetve tartózkodási helyét,
- a tartásra köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait.

Beköltözés előtt személyesen meglátogatjuk a soron következő várakozót, és ismételten tájékoztatjuk az otthon által nyújtott szolgáltatásokról, megbeszéljük a beköltözés módját is. Felvesszük a kapcsolatot a hozzátartozóval, és őt is tájékoztatjuk az intézmény szolgáltatásairól, annak érdekében, hogy az intézményünkkel jó együttműködés alakuljon ki, hogy számíthassunk arra, hogy hozzátartozójával is kielégítő és harmonikus viszonya legyen. Kijelöljük a lakó szobáját, és az ott lakókat, és munkatársakat tájékoztatjuk az új lakó érkezéséről.

IV. HAJLÉKTALAN SZEMÉLYEK ÁTMENETI SZÁLLÁSA 8451 Ajka, Padragi út 248.

Tel: 20/298-9188, e-mail: hajlektalanszalloajka@gmail.com

A Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása célja, feladatköre

A hajléktalan személyek átmeneti szállása azoknak a hajléktalan személyeknek az elhelyezését szolgálja, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra.

A megvalósítani kívánt konkrét program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek és tevékenységek leírása

Az ellátást végző intézmény segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését.

Feladata különösen:

- biztosítja az ellátást igénybe vevők szociális és mentális gondozását,
- egyéni esetkezeléssel segíti a Szállóról történő továbblépést,
- munkahelykereséshez segítségadás,
- társadalmi, családi kapcsolatok ápolását segíti,
- hivatalos ügyek intézésében segítségadás,
- szociális csoportmunkával segíti a gondozási tevékenységet.

Az Ajka, Padragi u. 248. sz. alatti Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállásán 16 fő elhelyezésére van lehetőség négy személyes lakószobákban.

Az intézmény 4 fő nő és 12 fő férfi ellátottat tud befogadni.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

A Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása szoros kapcsolatot alakított ki a szociális területen működő városi intézményekkel. Az intézménynek a legszorosabb a kapcsolata a családsegítés szakmai egységgel, az utcán élő, vagy a hajléktalansággal veszélyeztetett személyek felderítése, intézménybe kerülése miatt. A szállón élők étkeztetése kapcsán szintén szoros a kapcsolat a Gondozási Központtal és a padragkúti Idősek Klubjával.

A város másik, a Szent István Egyházközség által működtetett átmeneti szállójával kialakított munkakapcsolat az esetleges üres férőhelyek tekintetében elengedhetetlen, illetve családi és egyéb személyes okok miatt esetleg felmerülő átirányítások alkalmával.

A lakók egészségügyi ellátása a háziorvosi körzetekben valósul meg, gondozói segítséggel.

Szorosabb kapcsolat alakult ki a Pszichiátriai Gondozóval, az igénybe vevők jelentős részét érintő alkohol és ebből is adódó pszichés zavarok miatt.

Kialakítottuk az orvosi szobát a Mentál Florens Közösségi Pszichiátriai szolgálat számára irodának és orvosi szobának. Az EGÉSZSÉGDOKK Közösségi Pszichiátriai Szolgálat – pszichiátriai betegek közösségi ellátása, az 1/2000. (I. 7.) Sz. Cs. M. rendelet 39/F § szerint 2020. május 1-től Ajka, Padragi utca 248. telephelyen működik, a Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállásán. Célja az Ajkán élő pszichiátriai betegek életvitelének, pszicho-szociális helyzetének segítése lakó környezetükben. A hajléktalan személyek átmeneti szállásán élők segítése.

A közösségi pszichiátriai ellátás szolgáltatásának módszertana komplex és integrált, rehabilitáció eszköztárával segíti a közösségi ellátásban az igénybe vevők felépülését. A nevük 2021. január 1-től új néven: Mentál Florens Közhasznú Alapítvány.

Ellátás tartalma (hajléktalanok átmeneti szállásán) lakók számára folyamatosan szolgáltatást biztosít, igénybevétele önkéntes, és térítésmentes.

Konzultációs lehetőség havonta pszichiáter szakorvossal, pszichológussal. Lelki gondozást 3 fővel az önsegítő csoport, valamint 1 fő közösségi pszichiátriai gondozó nyújt.

Megállapodás alapján, a téli krízis időszakban, a Vörös kód kiadását követően intenzívebb kapcsolat áll fenn a Rendőrséggel és a Mentőszolgálattal az utcán éjszakázó és életet veszélyeztető helyzetekben levő hajléktalanok kapcsán, akiknek elhelyezése a leghidegebb napokon a Szálló társalgójában megoldható.

A Máltai Szeretetszolgálat által fenntartott Nappali Melegedővel rendszeres a kapcsolat, mely fontos lépés az ajkai hajléktalan-ellátás komplexé válása felé.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

A Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása ellátást biztosít Ajka város közigazgatási területén élő azon hajléktalan személyek számára, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra.

A Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállását, az igénybe vevőkről vezetett statisztikák alapján, a legnagyobb arányban a 40-60 éves korosztály veszi igénybe (az igénybe vevők 70-80%-a). Ez a korosztály a munkaerőpiacon hátrányos helyzetben van, még a szakképesítéssel rendelkezők is, de az átmeneti szállón a szakképzetlen, többnyire 8 általánost végezettek vannak többségben. Életkori sajátosság, hogy az öregségi nyugdíjkorhatárt még nem érték el, s csak ritkán vehetnek igénybe kedvezményeket (előnyugdíj, korengedményes nyugdíj stb.).

A fenti csoport, jelentős része, megváltozott munkaképességű, túlnyomórészt 50%-os mértékben, emiatt ugyan rendszeres szociális járadékban részesülnek, de ennek olyan alacsony az összege, hogy önálló életvitelt (az átmeneti szállás kivételével) nem tudnak folytatni.

E korosztályon belül a másik nagy csoport a tartósan munkanélküliek csoportja, ők jellemzően 2-3 éve munkanélküliek, rendszeres szociális segélyben részesülnek. Munkába állításuk, koruk, és gyakran egészségi állapotuk alapján szinte lehetetlen.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Az intézményi szolgáltatást igénybevevő személy részére nyújtott fizikai, mentális és életvezetési segítség, amelynek során az igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül. A feladatellátás módja az egyéni nyilvántartó lapon kerül rögzítésre. Az egyéni nyilvántartó lap egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

Az egyéni nyilvántartó lap határozza meg a szociális munka tartalmát, problémaazonosítást, elkészül a gondozási szerződés. Az egyéni nyilvántartó adatlap mellett gondozási naplót vezet a szociális munkás az elláttal kapcsolatos fontosabb eseményekről, az időpont megjelölésével.

A biztosított szolgáltatások formái:

Az intézmény biztosítja a hajléktalanok számára:

- az éjszakai pihenésre,
- a személyi tisztálkodásra,
- az étel melegítésére, étkezésre,
- a betegek elkülönítésére,
- közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket.

Az intézmény biztosítja továbbá az ellátást igénybevevő

- ágyneműjét,
- tisztálkodásához szükséges textíliát,
- személyes ruházatának tisztításához szükséges feltételeket,
- személyes használati tárgyainak biztonságos megőrzését,
- az elsősegélyhez szükséges felszerelést.

Gondozási feladatok jellege, tartalma:

Az intézményben, ellátásban részesülő személyekre - amennyiben az intézményi ellátást legalább hat hónap időtartamra igénybe veszi - egyéni nyilvántartó lapon, illetve gondozási naplóban kell rögzíteni a gondozás feladatait.

Az Átmeneti Szálláson végzendő szociális és mentális gondozás körébe tartozik különösen:

- az egyéni esetkezelés,
- szociális csoportmunka,
- közösségi szociális munka,
- az Átmeneti Szállóról történő továbblépéshez nyújtott, személyre szabott segítség,
- az intézményen belüli közösségi élet szervezése,
- a családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gondozási feladatok tartalmát, az ellátást igénybevevő személyes szükségletei határozzák meg, a szociális munka -e szükségleteknek a lehetőségekhez mérten történő kielégítésére irányul.

A mentálhigiénés ellátás biztosítása:

A szálló gondoskodik az ellátást igénybevevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja:

- a) a személyre szóló bánásmódot,
- b) konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- c) szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- d) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- e) gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- f) hitélet gyakorlásának feltételeit, és
- g) segíti, támogatja az intézményen belüli közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az ellátás igénybevétele módja

A Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállásának igénybevétele önkéntességen alapul, az intézményi jogviszony az ellátott és az intézmény vezetője által megkötött megállapodással jön létre. (Lásd 2.4. számú melléklet.)

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevételekor térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat Ajka Város Önkormányzatának Képviselő-testülete évente rendeletben határozza meg, melynek alapján az intézmény vezetője állapítja meg a személyi térítési díjat. A helyi szociális rendelet értelmében a Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállását igénybevevő személy térítési díja elengedhető, ha a kötelezett jövedelme nem éri el az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 50 %-át.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

A személyi térítési díj összegét havonta előre a tárgyhónap 10. napjáig kell befizetni az intézmény házipénztárába. Az átmeneti szálláson a gondozás első 30 napjára személyi térítési díj nem kérhető. A szolgáltatás, illetve az azért fizetendő személyi térítési díj ügyében történt döntés ellen az igénybevevő az értesítés kézhez vételétől számított 8 napon belül Ajka Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez címzett és Népjóléti Bizottsághoz (Ajka, Szabadság tér 12.) benyújtott kérelemmel fordulhat jogorvoslatért.

A Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállásán ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátásban részesülő két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át, egyéb okból történő két hónapot meghaladó távollét esetén a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézményt felkereső vagy a különböző intézmények által, esetleg lakossági bejelentés nyomán ismertté vált hajléktalan, illetve a hajléktalansággal veszélyeztetett személyekkel felveszi a kapcsolatot az intézmény, ahol ismertetésre kerül a szálló által nyújtott szolgáltatások köre, a bekerülési feltételek, szükség esetén egészségügyi ellátást kezdeményez.

Amennyiben férőhely hiány miatt az ellátás igénybevételére nincs mód, a benyújtott kérelmeket nyilvántartásba kerülnek. A nyilvántartás célja az igények teljesítési sorrendjének megállapítása. A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a kérelem beadásának, a beutaló határozat közlésének időpontját,
- b) a kérelmező személyazonosító adatait,
- c) a kérelmező lakó-, illetve tartózkodási helyét,
- d) a tartásra köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait.

V. IDŐSEK OTTHONA 8400 Ajka, Újélet u. 13/A.

Tel: 88/212-211, 20/260-5361, e-mail: idosotthon13a@gmail.com

A szolgáltatás célja, feladatai

Az Idősek Otthonába azok az idősorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban nem képesek gondoskodni. Az ellátásban részesülő személy életvitelének megkönnyítése, egészségi, mentális állapotának javítása, megőrzése, autonómiájának megőrzése mellett segítségnyújtás biztosítása a mindennapi tevékenységének elvégzésében.

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti teljes körű ellátást biztosít az ellátást igénybevevő számára, melyek a következők:

- a lakhatással összefüggő ellátás (bentlakás, fűtés, világítás, melegvíz),
- napi ötszöri étkeztetés, szükség esetén diéta biztosítása,
- szükség szerint ruházat, textília biztosítása, mosás, vasalás,
- szükség szerinti foglalkoztatás,
- egyéb rehabilitációs, rehabilitációs ellátása,
- mentálhigiénés ellátás biztosítása,
- biztosítja az igénybevevők egészségügyi ellátását,
- kulturális tevékenység szervezése,
- a lakó testi- lelki aktivitásának, életkorának, egészségi állapotának megfelelő egyéni gondozás.

A megvalósítani kívánt konkrét program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek és tevékenységek leírása

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi ötszöri étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) gondoskodunk.

A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybevevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során az igénybevevő 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.

Az idősek otthonában a napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Az idősök otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Az idősök otthonán belül külön gondozási csoportban látjuk el azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó közép súlyos vagy súlyos kórképet állapított meg.

Az idősök otthona 42 fő befogadására alkalmas.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az ellátottak egészségi és mentális állapotának szinten tartása végett kapcsolatot tartunk az alapellátás és a szakorvosi ellátással illetőleg a kórházzal. A mentálhigiénés, kulturális és szabadidős tevékenységek biztosítása érdekében folyamatos és szoros kapcsolatot tartunk a város óvodáival, iskoláival, kulturális intézményeivel. A városban működő nyugdíjasklubok tagjai folyamatosan látogatják intézményünket, és különböző programokon aktív résztvevők. Törekszünk arra, hogy a megyében működő szociális szolgáltatókkal folyamatos és intenzív kapcsolatunk legyen. Kapcsolatot tartunk a Módszertani intézménnyel, hogy munkánkban hasznosíthassuk az új információkat és módszereket. A hitélet gyakorlásának lehetőségét a munkatársakkal és az egyházzal együttműködve biztosítjuk.

Integrált intézményünk biztosítja a szoros együttműködést. A Gondozóház és az Idősök Otthona elhelyezkedésénél fogva még szorosabban együttműködik a biztosított szolgáltatások, rendezvények tekintetében.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az Idősök Otthona lakóinak köre, Ajka város közigazgatási területén élő nyugdíjkorhatárt, valamint az a 18. életévét betöltött személy, aki betegsége miatt véglegesen nem tud önmagáról gondoskodni.

Elhelyezést azok nyerhetnek, akiknek gondozási szükséglete eléri a napi 4 órát. Statisztikáink szerint elhelyezési igénye elsősorban a 70 éven felülieknek van.

Térítési díj

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevételekor térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat Ajka Város Önkormányzatának Képviselő-testülete rendeletben határozza meg, melynek alapján az intézmény vezetője állapítja meg a térítési díjat. Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

Az Idősök Otthonában ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátásban részesülő két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át, egyéb okból történő két hónapot meghaladó távollét esetén a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

A személyi térítési díj összege az jövedelemhányad 80%-ánál nem lehet több. A személyi térítési díjat a tárgyhónapot követő, minden hó 10. napjáig kell befizetni az intézmény házipénztárába.

A havi személyi térítési díj összegéről számlát állítunk ki /jelenléti, távolléti napok bontásában/ melyből egy példányt átadunk a térítési díjat fizető ellátást igénybe vevőnek, vagy a térítési díjat fizető hozzátartozónak.

A szolgáltatás, illetve az azért fizetendő személyi térítési díj ügyében történt döntés ellen az igénybe vevők az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Ajka Város Önkormányzata Népjóléti Bizottságához (Ajka, Szabadság tér 12.) benyújtott kérelemmel fordulhat jogorvoslatért.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A folyamatos ellátást a gondozók és az orvos biztosítják. Intézményi orvosi ellátás *heti 4 órában* történik.

Az intézményi szolgáltatást igénybe vevő személy részére nyújtott fizikai, mentális és életvezetési segítség, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó vagy csak korlátozottan megévő testi- szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

Fizikai ellátás

Fizikai ellátás keretében biztosítjuk az intézmény lakói számára a 3 ágyas lakószobákban történő elhelyezést, a napi ötszöri étkezést (ebből heti egy alkalommal meleg vacsorát biztosítunk), illetve szükség szerint diétát, valamint a ruházattal, textíliával való ellátást.

Ruházattal, textíliával való ellátás

Az ellátott saját ruházatát és saját textíliáját használhatja. Az intézmény a teljes körű ellátás keretében annak az ellátottnak, aki nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, textíliával, az alábbiakat biztosítja:

- két váltás felsőruhát és utcai cipőt (szükség szerint más lábbelit).
- legalább három váltás fehérneműt és háló ruhát.
- három váltás ágyneműt.
- az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat és eszközöket.
- az intézmény szükség szerint a személyi higiéne biztosítása érdekében három váltás textíliát, és a tisztálkodáshoz szükséges eszközöket, anyagokat biztosítja.

A ruházat tisztításáról, javításáról az intézmény gondoskodik.

Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátást az intézményi orvos útján kell biztosítani, melynek keretében gondoskodunk az igénybe vevő

- egészségmegőrző felvilágosításról,
- rendszeres orvosi felügyeletéről,
- szükség szerinti ápolásáról,
- szakorvosi ellátásához való hozzájárulásáról,
- kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- e rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Az egészségügyi ellátást az az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó részeinek megfelelően nyújtja az intézmény. Az egészségügyi ellátás magában foglalja a rendszeres orvosi felügyeletet, a szükséges szakorvosi ellátást, az ápolási, gondozási tevékenységet, valamint a gyógyszerrel, segédeszközzel való ellátást.

Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszeres szükségletének megfelelő, az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52.§ (2) bekezdés szerinti eseti gyógyszereket, illetve a (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszerekhez való hozzájutást térítésmentesen biztosítja. Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszeres szükséglet költségét az ellátást igénybe vevő viseli.

Gyógyászati segédeszközök közül a testtávoli eszközöket az intézmény térítésmentesen biztosítja. A testközei segédeszközök költségét a lakó viseli, kivételt képez az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése, mely intézményi költségen történik. Ha az ellátott jövedelmi helyzete ezt nem teszi lehetővé, a költségeket az intézmény átvállalhatja.

Gyógyszerelés

Az orvos minden ellátott részére egyedileg határozza meg, hogy szükség esetén milyen gyógyszereket, milyen mennyiségben kaphat. A szükség szerint adott gyógyszer mennyiségét, időpontját az eseménynaplóban dokumentáljuk. Kábítószernek minősülő gyógyszer szükség szerinti kiadását az eseménynaplóban külön ki kell emelni- piros színnel. Ha a lakónak kábítószernek minősülő gyógyszert rendel az orvos, az intézményen belüli elhelyezésre, felhasználásra vonatkozóan a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek orvosi rendelésének, gyógyszerári forgalmazásának, egészségügyi szolgáltatóknál történő felhasználásának, nyilvántartásának és tárolásának rendjéről szóló **43/2005. (X. 15.) EüM rendeletet** alkalmazzuk. A gyógyszerelés rendjét és az ehhez kapcsolódó felelősségi kört a munkaköri leírások tartalmazzák.

Szakorvosi ellátás

A lakó háziorvosa állítja ki a szakvizsgálatra szóló beutalót. A lakók szakrendelésre szállítása –betegszállító autóval (**BETEGSZÁLLÍTÓ**), valamint az intézmény gépkocsijával szakdolgozói kísérettel –történik. Az ápolási tevékenység által biztosítjuk a gondozási feladatok során felmerülő egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységet.

Kórházi ellátás

Írásban történő értesítést a Szt. 106. § szerint minden alkalommal megtesszük, /Egységügyi Intézménybe küldés esetén/

A kórházi kezelés ideje alatt is nagy figyelemmel fordulunk lakóinkhoz. Rendszeresen érdeklődünk a beteg állapotáról, hetente kétszer meglátogatjuk, a látogatások alkalmával gondoskodunk ruhaneműinek, tisztálkodási eszközeinek cseréjéről. A kórházi zárójelentéseket a lakó egészségügyi dossziéjába fűzzük le. A benne foglalt ápolási, gondozási teendőket, a szükséges gyógyszerelést a megfelelő dokumentációra felvezeti a részlegvezető.

A **feladatellátás módját** a gondozási terv tartalmazza. A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási terv módosításait munkacsoport végzi: az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, foglalkoztatás-szervező/terápiás munkatárs, mentálhigiénés szakember, orvos, az ellátást igénybevevő személy illetve törvényes képviselője.

A biztosított szolgáltatások formái:

Az Idősek Otthona szolgáltatásai a személyes szükségletek kielégítéséhez kapcsolódó problémák megoldásához nyújtanak segítséget:

1. Fiziológiai szükségletek: oxigén, élelem, folyadék-egyensúly, pihenés, személyi higiéné stb.
2. Biztonsági szükségletek: mechanikai-, kémiai-, hő-, bakteriológiai hatás, pszichikai, szociális biztonság stb.
3. Közösségi szükségletek: biztonság, szeretet, ragaszkodás, valahova tartozás, stb.
4. Megbecsülés iránti szükséglet: önismeret, önbecsülés, önértékelés, stb.
5. Alkotási szükséglet: önkifejezési képesség, hasznosság- érzés, stb.
6. Esztétikai szükséglet: rend, harmónia, stb.
7. Fejlődési szükséglet: tudás, ismeret, stb.

Mentálhigiénés ellátás

A mentálhigiénés ellátást a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 54.§-a szerint biztosítja az intézmény. A mentálhigiéné alapvető célja a lakó társas kapcsolatainak fenntartása és fejlesztése, a konfliktusok kialakulásának megelőzése, illetve a már kialakult konfliktusok kezelése, a szabadidő kulturált eltöltése, valamint a testi, szellemi aktivitás fenntartása.

Foglalkoztatás

A foglalkoztatás a mentálhigiénés ellátással szorosan összefüggő szervezett tevékenység, amelynek célja a szabadidő hasznos, tevékeny eltöltése.

A foglalkoztatás lehetővé teszi lakóink szellemi aktivitásának fenntartását, a készségek, képességek növelését és az önbecsülés megtartását. A foglalkoztatásunk alapelvei: önkéntesség, célszerűség, folyamatosság és hasznosság.

A biztosított szolgáltatások köre, rendszeressége:

A szolgáltatások körét a fizikai ellátás, egészségügyi ellátás, mentálhigiénés ellátás és a foglalkoztatás teszi ki. Meghatározó az ellátást igénybevevő egészségi, mentális és fizikai állapota. A tevékenységeknek az egyén szükségletével összhangban kell lenni, mert a homeosztázis csak így tartható fenn.

Térítésmentes szolgáltatások

Az intézményben a gondozók végzik a lakók körmének ápolását. A férfiak borotválása szükség esetén igény szerint történik. Az egészségügyi ellátás körében szükség szerint nyújtott szolgáltatás a pszichiátriai szakellátás, laboratóriumi vizsgálathoz orvos beutalója alapján vérvétel, a művégtagra szoruló ellátottak helyben történő protézis próbái és ellátása. Az ellátásban részesülők egészségügyi rehabilitációját segíti az intézményben történő TENS kezelés. Igény szerint bevásárolunk. A lakók rendelkezésére állnak televíziók, sajtótermékek.

Szolgáltatások térítés ellenében

A fodrászat, manikűr, pedikűr igény szerint biztosított, melyért a lakó térítési díjat fizet.

Az ellátás igénybevételének módja

Az Idősek Otthona az állandó ajkai lakással rendelkezők részére nyújt szolgáltatást, amely a segítségre szoruló személy kérelmére történik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelmet a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ vezetőjéhez kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell az Sztv-ben és a végrehajtó jogszabályokban meghatározott igazolásokat és nyilatkozatokat. A kérelem benyújtása után előgondozás történik, meglátogatjuk a kérelmet benyújtó személyt. E látogatás során, a helyszínen tájékozódunk az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Az intézményvezető szóban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét, a kérelem nyilvántartásba, vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról, ami a részlegvezető feladata. Az előgondozás keretében tájékozódik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.

Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.

Az előgondozást végző személy, tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is. Az előgondozás során átadjuk (*postázzuk vagy e-mailben*) a Megállapodás tervezetét, a Házirendet, ezt aláírásával igazolja a kérelmező, vagy törvényes képviselője.

Az intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető szóban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét a férőhely elfoglalásának kezdő időpontjáról, valamint az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről.

Az Idősek Otthonába való beköltözés napján az intézmény vezetője írásbeli megállapodást köt a szolgáltatást igénybe vevővel. (Lásd 2.5 számú melléklet.)

Gondozási feladatok jellege, tartalma

Az intézményben folyó gondozási tevékenység az intézményi szolgáltatást igénybe vevő személy részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, 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 kerül sor.

Az gondozási feladatok között a következő tevékenységeket látjuk el:

- orvos utasítása alapján gyógyszer beadása, átadása- dokumentálása,
- orvos utasítására injekció beadása- dokumentálása, /inzulin/
- sebellátás, decubitus kezelése,
- személyi higiéné kielégítése,
- incontinencia betét cseréje naponta háromszor, illetve szükség szerint,
- öltöztetés,
- a lakók mobilizálása,
- a lakók tornáztatása, ágyban fekvőknél a fokozatos mobilizáció,
- kéz- és lábápolás,
- a szennyes ruházat, textíli cseréje, tisztántartása,
- tiszta ruházat kiadása

A feladat ellátása gondozók munkaköri leírása, a vezetők utasítása, valamint a lakók igénye szerint történik. A feladatokat igény szerint naponta többször, illetve többnaponta a gondozó megítélése szerint kell ellátni az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését, amelyet évente egyszer felül vizsgálunk, illetve ha az ellátást igénybe vevő állapotában változás állt be és módosítani szükséges a gondozási tervet. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül kell készítenünk el, amelyet megbeszélünk a lakóval, mentálhigiénikus- szociális gondozó és részlegvezetővel együtt.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,

- az állapot javulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

A gondozás folyamatában dokumentáljuk a gondozási tervben megfogalmazott feladatok, célkitűzések érdekében elvégzett módszereket, és annak eredményét.

Egészségügyi ellátás biztosítása:

Az egészségügyi ellátás keretében az Idősek Otthona gondoskodik az igénybevevő

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról,
- rendszeres orvosi felületeiről,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásról,
- szükség szerinti ápolásról,
- kórházi kezeléséhez való jutásról,
- rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Intézményünk biztosítja a heti *négy* órában történő orvosi vizitet, a szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás lehetőségét. Az otthonba beköltözött az intézmény orvosa megvizsgálja, fizikai, egészségügyi és mentális állapotát felméri, elkészíti az egészségügyi törzslapot.

A lakó állapotának változásait, gyógyszerváltozást az egészségügyi törzslapon illetve a betétlapon dokumentálja, így bármikor képet kaphatunk a kórfolyamat alakulásáról. A Háziorvosnak segít a pszichiáter szakorvos figyelemmel kísérni az ellátottak egészségi, és mentális állapotát, írásban történő értesítést a Szt. 106. § szerint minden alkalommal megteesszük, /Egészségügyi Intézménybe küldés esetén/

A mentálhigiénés ellátás biztosítása:

Az intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja,

- a személyre szóló bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti szocioterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti és támogatja az intézményen belüli közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Mindent megteesszünk az ellátást igénybevevő testi-lelki aktivitása fenntartásának megőrzése érdekében.

Demens gondozás: azoknak a betegeknek a gondozása – ápolása, akiknél folyamatos leépülést okozó kóros agyi tünetcsoport észlelhető, amely kihat a memóriára, a gondolkodásra, a viselkedésre és az érzelmekre.

Az Idősek Otthonában külön program keretében történik a demencia betegségben szenvedő lakók gondozása. A program magában foglalja a Mini Mental Tesztet. Az eredmény alapján tudjuk meghatározni a képességfejlesztő, illetve szinten tartó feladatokat a demencia csoportjába tartozó lakók részére. A foglalkozásokat 10 fős csoport kialakításával valósítjuk meg, amely a hatékonyságot segíti elő.

A program tartalmi része:

- személyi adatok tanulása, gyakorlása,
- írás, olvasás, betűk ismerete,
- számolás a tízes számrendszerben (összeadás, kivonás), számok felismerése,
- síkidomok ismerete, színek felismerése, kisebb-nagyobb viszonyítás,
- képpolvasás, környezetismeret,
- meseolvasás és a tanulság megbeszélése
- torna,
- zeneterápia.

Az eredményesség elérése érdekében heti terveket készítettünk, amelyek ismétlődnek. Figyelembe vettük a változatosságot, és a szocioterápia néhány elemét is alkalmazzuk, hogy a kognitív funkciók szinten tartása mellett a mentálhigiéné is hatékonyabban tudjon érvényesülni, ezáltal is szeretnénk a demencia betegségben szenvedő lakóink autonómiáját megőrizni.

Az ellátást igénybevevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges szervezni:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységet (séta, sporttevékenység, fekvő betegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház, mozi, kirándulások, múzeumlátogatások, kiállítások stb.)

Az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybevevők közreműködésével- előre kell tervezni és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges.

A mentálhigiénés ellátás biztosítása az Idősek Otthona valamennyi dolgozójának feladata.

A foglalkoztatás megszervezése

Az ellátást igénybevevő életkorának, egészségi állapotának és érdeklődési körének megfelelően történik, amelynek célja a képességek fejlesztése, szinten tartása.

A foglalkoztatás képességfejlesztő, amelynek célja a hasznosság érzésének fenntartása.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az ellátás igénybevételeéről, szolgáltatásairól az ellátás igénybevevőit az intézményről készített információs anyag eljuttatásával, valamint sajtó hírdetésein keresztül tájékoztatja.

Személyes találkozás alkalmával lehetőséget biztosít az intézmény megtekintésére, szolgáltatásainak bemutatására. Az igénybevételehez kérelmet biztosít, tájékozódik az igénybevevők szociális és anyagi körülményeiről, a felmerülő igényekről. Az ellátás igénybevétele esetén tájékoztatást nyújt az ellátás során biztosított szolgáltatásokról, a gondozás folyamatáról.

Meglátogatjuk az igénybevevőt és tájékozódunk arról, hogy milyen segítséget igényel a beköltözés napján, egyben kitöltjük az előgondozási lapot. Felkészítjük az intézmény lakóit és munkatársakat az új lakó fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása érdekében.

Amennyiben férőhely hiány miatt az ellátás igénybevételeire nincs mód, a benyújtott kérelmeket nyilvántartásba kerülnek. A nyilvántartás célja az igények teljesítési sorrendjének megállapítása. A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a kérelem beadásának, a beutaló határozat közlésének időpontját,
- b) a kérelmező személyazonosító adatait,
- c) a kérelmező lakó-, illetve tartózkodási helyét,
- d) a tartásra köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait.

Beköltözés előtt személyesen meglátogatjuk a soron következő várakozót, és ismételten tájékoztatjuk az otthon által nyújtott szolgáltatásokról. Megbeszéljük a beköltözés módját is, szükség esetén mi költöztetjük a lakót. Felvesszük a kapcsolatot a hozzátartozóval, és őt is tájékoztatjuk az intézmény szolgáltatásairól, annak érdekében, hogy az intézményünkkel jó együttműködés alakuljon ki, hogy számíthassunk arra, hogy hozzátartozójával is kielégítő és harmonikus viszonya legyen. Kijelöljük a lakó szobáját, és az ott lakókat, és munkatársakat tájékoztatjuk az új lakó érkezéséről.

VI. IDŐSEK OTTHONA EMELT SZINTŰ FÉRŐHELYEKKEL

8400 Ajka, Frankel Leó u. 8.

Tel: 88/200-552, 20/260-5402, e-mail: meltoeletotthon@gmail.com

Az idősök otthona célja, feladatköre

Cél elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek ellátása, ápolása, gondozása, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi ötszöri étkeztetéséről, ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról gondoskodik teljes körű ellátással.

Az Ajka, Frankel Leó u. 8. sz. alatti Idősök Otthonában a működési engedély szerint 42 fő elhelyezésére van lehetőségünk.

Az intézmény az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket biztosít:

- 32 db egy személyes lakószobát, melyhez vizesblokk kapcsolódik.
- 5 db két személyes lakószobát, melyhez szintén vizesblokk kapcsolódik.
- az épület korszerűen kialakított és berendezése teljes mértékben felszerelt (TV, műszaki berendezések, hűtőszekrény, mosógép, telefonvonal, nővérhívó stb.).
- Só, és fényterápiás szoba teszi lehetővé a mentális feltöltődést.

A szolgáltatás feladatai:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerint teljes körű ellátást biztosít az igénybevevők számára.

Az intézmény biztosítja az idősök számára:

- a nappali és éjszakai tartózkodásra alkalmas megfelelő körülményeket,
- a személyi tisztálkodásra alkalmas helyiségeket,
- az étkeztetésre alkalmas ebédlőt, teakonyhákat
- a közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket (ebédlő, társalgó, könyvtár, foglalkoztató helyiség, imaterem, stb.),
- az egészségügyi ellátásra szolgáló helyiséget (orvosi szoba),
- a látogatók fogadására szolgáló helyiséget.

Az intézményben az Idősök Otthona ellátottjainak ellátása egy gondozási egységben történik. Az egyéni gondozást 20 fős gondozási csoportokban valósítjuk meg. Az ellátás jellegének megfelelő személyi, tárgyi és szakmai feltételek biztosítottak.

Az intézmény szolgáltatásai:

- az egészségi állapot helyreállítását célzó ápolási-gondozási tevékenység végzése,
- napi ötszöri étkeztetés biztosítása, melyből az ebéd és hetente egy alkalommal a vacsora meleg ételként biztosított,
- az ellátott, amennyiben nem rendelkezik megfelelő mennyiségű ruházattal és textíliával, azt az intézmény a házirendben szabályozott módon biztosítja,
- biztosított az egészségügyi ellátás, egészségmegőrző felvilágosítás

- a mentálhigiénés ellátás keretében biztosítjuk:
 - = a személyre szabott bánásmódot
 - = a konfliktushelyzetek kialakulása, megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
 - = a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
 - = az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
 - = a gondozási tervek megvalósítását
 - = a hitélet gyakorlásának feltételeit
 - = és segítjük, támogatjuk az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az alapellátáson túl fodrász, pedikűrös, gyógytornász, telefonvonal igénybevételére van mód. E többlétszolgáltatásoknál az intézmény a lehetőséget teremti meg, annak ellenértékét az ellátott téríti meg. Az idős lakók egyéb szolgáltatás iránti igényeit is igyekszünk kielégíteni.

A megvalósítani kívánt konkrét program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek és tevékenységek leírása:

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi ötszöri étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve, textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) gondoskodunk.

A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

Az idősek otthonában a napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Az idősek otthonán belül külön gondozási csoportban látjuk el azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapított meg. Az idősek otthona 42 fő befogadására alkalmas.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az ellátást igénybe vevők egészségi és mentális állapotának megőrzése, javítása céljából kapcsolatot tartunk az alapellátást és szakorvosi ellátást biztosító intézménnyel, kórházzal. A kulturális élményekhez való hozzájutás érdekében szoros kapcsolatot tartunk az oktatást végző intézményekkel (óvodák, iskolák), társintézményekkel, a városban működő nyugdíjas klubokkal, akik aktív résztvevői minden kulturális programunknak. A Módszertani intézménnyel tartott kapcsolatunk segít az új módszereket, információkat mindennapi munkánk során alkalmazni tudjuk. A megyei szociális szolgáltatást nyújtó intézményekkel is folyamatos kapcsolattartásra törekszünk. A munkatársakkal és az egyházzal együttműködve biztosított a hitélet gyakorlása.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az Idősek Otthona lakóinak köre, Ajka város közigazgatási területén élő nyugdíjkorhatárt, valamint az a 18. életévét betöltött személy, aki betegsége miatt véglegesen nem tud önmagáról gondoskodni.

Elhelyezést azok nyerhetnek, akiknek gondozási szükséglete eléri a napi 4 órát. Statisztikáink szerint elhelyezési igénye elsősorban a 70 éven felülieknek van.

Térítési díj

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevételekor térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat Ajka Város Önkormányzatának Képviselő-testülete rendeletben határozza meg, melynek alapján az intézmény vezetője állapítja meg a térítési díjat. Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

Az Idősek Otthonában ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátásban részesülő két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át, egyéb okból történő két hónapot meghaladó távollét esetén a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

A személyi térítési díj összege a jövedelemhányad 80%-ánál nem lehet több. A személyi térítési díjat a tárgyhónapot követő, minden hó 10. napjáig kell befizetni az intézmény házipénztárába.

A havi személyi térítési díj összegéről számlát állítunk ki /jelenléti, távolléti napok bontásában/ melyből egy példányt átadunk a térítési díjat fizető ellátást igénybe vevőnek, vagy a térítési díjat fizető hozzátartozónak.

A szolgáltatás, illetve az azért fizetendő személyi térítési díj ügyében történt döntés ellen az igénybe vevők az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Ajka Város Önkormányzata Népjelölti Bizottságához (Ajka, Szabadság tér 12.) benyújtott kérelemmel fordulhat jogorvoslatért.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A folyamatos felügyeletet a gondozó munkatársak és az orvos biztosítja. Az orvosi ellátás heti 6 órában és szükség szerint

biztosított.

Az intézményi szolgáltatást igénybe vevő személy részére nyújtott fizikai, mentális és életvezetési segítség, amelynek során az igénybe vevőt szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesítjük. A hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi- szellemi funkcióit igyekszünk helyreállítani. Az ápolási tevékenység által biztosítjuk a gondozási feladatok során felmerülő egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységet.

A feladatellátás módját a gondozási terv tartalmazza. A gondozási tervben egyénre szabottan határozzuk meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet, annak módosításait munkacsoporttal végezzük, aminek tagjai: az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, mentálhigiénés szakember, orvos, az ellátást igénybe vevő személy, illetve törvényes képviselője.

A biztosított szolgáltatások formái:

Az Idősek Otthona szolgáltatásaiban a személyes szükségletek kielégítéséhez kapcsolódó problémák megoldásához nyújtunk segítséget:

1. Fiziológiai szükségletek: oxigén, élelem, folyadék- egyensúly, pihenés, személyi higiéné
2. Biztonsági szükségletek: mechanikai, - kémiai-, hő-, bakteriológiai hatás, pszichikai, szociális
3. Közösségi szükségletek: biztonság, szeretet, ragaszkodás, valahova tartozás stb.
4. Megbecsülés iránti szükséglet: önismeret, önbecsülés, önértékelés stb.
5. Alkotási szükséglet: önkifejezési képesség, hasznosság- érzés, stb.
6. Esztétikai szükséglet: rend, harmónia stb.
7. Fejlődési szükséglet: tudás, ismeret stb.

A gondozás- ápolás során emberi szükségleteket elégítünk ki, ezáltal valósítjuk meg a személyre szóló ellátást.

Mentálhigiénés ellátás

A mentálhigiénés ellátást, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 54.§-nak megfelelően biztosítja az intézmény. Alapvető célja, hogy az ellátást igénybe vevő társas kapcsolatait tudja fenntartani, fejleszteni, a konfliktus helyzetek kialakulását megelőzze, a már kialakult konfliktushelyzeteket kezelje, a szabadidő kulturált eltöltését, a testi – szellemi aktivitás megőrzését elősegítse.

Foglalkoztatás: Alapelvei - önkéntesség, célszerűség, rendszeresség, hasznosság.

A mentálhigiénés ellátással szorosan összefüggő, szervezett tevékenység, amely a szabadidő hasznos, kulturált eltöltését biztosítja. Lehetővé teszi a résztvevők szellemi aktivitásának megőrzését, a képességek – készségek fejlesztését és az önbecsülés megtartását.

A biztosított szolgáltatások köre, rendszeressége:

A szolgáltatásaink körét a fizikai ellátás, egészségügyi ellátás, mentálhigiénés ellátás és a foglalkoztatás teszi ki. Meghatározó az ellátást igénybe vevő egészségi, mentális és fizikai állapota. A tevékenységünknek az egyén szükségletével összhangban kell lenni, mert a homeosztázisa csak így tartható fenn. A szolgáltatásokat folyamatosan kell biztosítani.

Téritésmentes szolgáltatások:

Az intézményben a körömápolást a gondozó-ápoló munkatársak végzik, a férfiak borotválása igény és szükség szerint történik. Az egészségügyi ellátás nyújtott szükség szerinti ellátás a pszichiátriai szakellátás, laboratóriumi vizsgálathoz vérvétel az orvos beutalója alapján, helyben történő próba biztosítása művevtagra szoruló ellátottaknak. Az egészségügyi rehabilitációt segíti az intézményben történő gyógytorna, fizioterápiás kezelések, melyek orvosi javaslatra történnek. Igény szerint segítséget nyújtunk az ellátást igénybe vevők számára élelem, gyümölcs, tartós használati tárgyak beszerzésében. Kábel – televízió szolgáltatás.

Szolgáltatások térítés ellenében:

Biztosított a fodrászat, manikűr, pedikűr igény szerint, melynek költségét a lakó fizeti.

Az ellátás igénybevételének módja

Az Idősek Otthona ellátási területe: Magyarország. Az igénybe vevők részére nyújt szolgáltatást, amely a segítségre szoruló személy kérelmére történik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelmet a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ vezetőjéhez kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell az Sztv-ben és a végrehajtó jogszabályokban meghatározott igazolásokat és nyilatkozatokat. A kérelem benyújtása után előgondozás történik, meglátogatjuk a kérelmet benyújtó személyt, ami a részlegvezető feladata. E látogatás során, a helyszínen tájékozódunk az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Az intézményvezető szóban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét, a kérelem nyilvántartásba, vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az előgondozás keretében tájékozódik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.

Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.

Az előgondozást végző személy, tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is. Az előgondozás során átadjuk (*postázzuk vagy e-mailben*) a Megállapodás tervezetét, a Házirendet, ezt aláírásával igazolja a kérelmező, vagy törvényes képviselője.

Az intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető szóban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes

képviselőjét a férőhely elfoglalásának kezdő időpontjáról, valamint az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről. Az idősek otthonába a Szt. 68/A § (3) bekezdésében a meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg – gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el. Az idősek otthonában a 18 életévét betöltött, betegsége vagy fogyatossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a Szt. 68/A (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást – gondozást nyújtó intézetben nem biztosítható.

Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot. Az előgondozást végző személy, tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is.

Az intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető szóban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét a férőhely elfoglalásának kezdő időpontjáról, valamint az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről.

Az Idősek Otthonába való beköltözés napján az intézmény vezetője írásbeli megállapodást köt a szolgáltatást igénybe vevővel. (Lásd 2.6 számú melléklet.)

Az emelt szintű elhelyezés esetén egyszeri hozzájárulást kell fizetni, melyet az önkormányzat évente a térítési díjak emelésével egy időben állapít meg. Az egyszeri belépési díjat, a beköltözést követő 15 napon belül kell megfizetni.

Az önkormányzat az emelt szintű elhelyezést nyújtó idősek otthonában fizetett egyszeri hozzájárulást alszámlán kezeli. A Szt- ben meghatározott feltételek esetén, 5 éven belüli időarányos visszafizetés teljesíthető. Az időarányos visszafizetésnél a megkezdett hónapok figyelembevételével kell számolni.

Gondozási feladatok jellege, tartalma:

Az intézményben folyó gondozási tevékenység során az intézményi szolgáltatást igénybe vevő személy részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújtunk, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesítjük, a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi- szellemi funkcióinak helyreállításában nyújtunk segítséget.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését, amelyet évente egyszer felülvizsgálunk, illetve, ha az ellátást igénybe vevő állapotában változás állt be és módosítani szükséges a gondozási tervet. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül elkészítjük.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- a) az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
- b) az állapot javulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- c) az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Egészségügyi ellátás biztosítása során gondoskodunk az igénybe vevő:

- a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról,
- b) rendszeres orvosi felügyeletről,
- c) szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásról,
- d) szükség szerinti ápolásról,
- e) kórházi kezeléséhez való hozzájutásról,
- f) rendelkezésben meghatározott gyógyszerellátásról
- g) gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszerigényének megfelelő, az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52.§ (2) bekezdés szerinti eseti gyógyszereket, illetve a (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszerekhez való hozzájutást térítésmentesen biztosítja. Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerigény költségét az ellátást igénybe vevő viseli.

A gyógyászati segédeszközök közül a test távoli eszközöket az intézmény térítésmentesen biztosítja. A testközeleli segédeszközök költségét a lakó viseli, kivételt képez az inkontinens lakók ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése, mely az intézmény költségén történik.

Ha az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzete ezt nem teszi lehetővé, akkor az intézmény a költségeket átvállalja.

Szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást az intézmény biztosítja a háziorvos által kiállított beutalóval, intézményi gépjárművel szállítjuk a lakókat, minden esetben gondozónő kíséretével.

Esetleges fekvőbeteg intézményben történő ápolás ideje alatt is gondoskodással fordulunk lakóink felé. Heti két alkalommal meglátogatjuk és gondoskodunk ruházatának cseréjéről, tisztálkodó szereinek pótlásáról.

Az ápolási zárójelentéseket mindenkinek a saját egészségügyi törzslapjába őrizzük. A zárójelentésben foglaltakról, javasolt ápolási, gondozási teendőkről, gyógyszerelésről a háziorvost a részlegvezető tájékoztatja, a megfelelő dokumentáción rögzíti.

Írásban történő értesítést a Szt. 106. § szerint minden alkalommal megtesszük, /Egészségügyi Intézménybe küldés esetén/

Gyógyszerelés

Az orvos minden ellátott részére egyedileg határozza meg, hogy szükség esetén milyen gyógyszereket, milyen mennyiségben kaphat. A szükség szerint adott gyógyszer mennyiségét, időpontját az eseménynaplóban dokumentáljuk. Kábítószernek minősülő gyógyszer szükség szerinti kiadását az eseménynaplóban külön ki kell emelni- piros színnel. Ha a lakónak kábítószernek minősülő gyógyszert rendel az orvos, az intézményen belüli elhelyezésre, felhasználásra vonatkozóan a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek orvosi rendelésének, gyógyszerértári forgalmazásának, egészségügyi szolgáltatónál történő felhasználásának, nyilvántartásának és tárolásának rendjéről szóló 43/2005. (X. 15.) EüM rendeletet alkalmazzuk. A gyógyszerelés rendjét és az ehhez kapcsolódó felelősségi kört a munkaköri leírások tartalmazzák.

A mentálhigiénés ellátás keretében biztosítjuk:

- a) a személyre szóló bánásmódot,
- b) konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- c) szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- d) szükség szerinti szocioterápiás módszereket alkalmazunk,
- e) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- f) gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- g) hitélet gyakorlásának feltételeit, és
- h) segítjük, támogatjuk az intézményen belüli közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Mindent megteszünk, az ellátást igénybevevő testi-lelki aktivitásának megőrzése, javítása érdekében.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, a mentálhigiénés ellátás biztosítása, az Idősek Otthona valamennyi munkatársának feladata.

Demens gondozás:

A demens gondozás, azoknak a betegeknek a gondozása – ápolása, akiknél folyamatos leépülést okozó kóros agyi tünetcsoport észlelhető, amely kihat a memóriára, a gondolkodásra, a viselkedésre és az érzelmekre.

Az Idősek Otthonában külön program keretében történik a demencia betegségben szenvedő lakók gondozása. A program magában foglalja a Mini Mental Tesztet, amely a szintfelmérés egyik fontos eszköze. Az MMS teszt mellett elvégezzük a GDS tesztet, valamint a Módosított Mini Mentál Teszt bevezetését tervezzük, ami több információt és átfogóbb képet ad a hatékonyabb foglalkozás elvégzése érdekében. Az eredmény alapján tudjuk meghatározni a képességfejlesztő, illetve szinten tartó feladatokat a demencia csoportjába tartozó lakók részére. A foglalkozásokat 10 fős csoport kialakításával valósítjuk meg, amely a hatékonyságot segíti elő.

A program tartalmi része:

- személyi adatok tanulása, gyakorlása
- írás, olvasás, betűk ismerete,
- számolás a tízes számrendszerben (összeadás, kivonás), számok felismerése,
- síkidomok ismerete, színek felismerése, kisebb-nagyobb viszonyítás,
- képolvasás, környezetismeret,
- meseolvasás és a tanulság megbeszélése
- torna,
- zeneterápia.

Az eredményesség elérése érdekében heti terveket készítettünk, amelyek ismétlődnek. Figyelembe vettük a változatosságot, és a szocioterápia néhány elemét is alkalmazzuk, hogy a kognitív funkciók szinten tartása mellett a mentálhigiéné is hatékonyabban tudjon érvényesülni, ezáltal is szeretnénk a demencia betegségben szenvedő lakóink autonómiáját megőrizni.

A foglalkoztatás megszervezése:

Az ellátást igénybevevő életkorának, egészségi állapotának és érdeklődési körének megfelelően történik, amelynek célja a képességek fejlesztése, szinten tartása.

Figyelembe vesszük az ellátást igénybe vevő életkorát, egészségi állapotát, képességeit, valamint egyéni adottságait, és ennek alapján szervezzük a foglalkoztatást. Ilyenek:

- a) az aktivitást segítő fizikai tevékenységek (pl. séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, - mobilizációja, aktív - passzív torna stb.)
- b) a szellemi és szórakoztató tevékenységek (pl. előadások, olvasás, felolvasás, vetélkedők, társas játékok, zenehallgatás stb.)
- c) a kulturális tevékenységek (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház, kirándulások, múzeumlátogatások, kiállítások stb.)

A foglalkozások rendszeresek, folyamatosak, mert csak így tudunk eredményességet elérni e betegségben szenvedő lakóinknál.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az ellátás igénybevételeéről, szolgáltatásairól az ellátás igénybevevőit az intézményről készített információs anyag eljuttatásával, valamint sajtó hirdetésein keresztül tájékoztatja.

Személyes találkozás alkalmával lehetőséget biztosít az intézmény megtekintésére, szolgáltatásainak bemutatására. Az igénybevételehez kérelmet biztosít, tájékozódik az igénybevevők szociális és anyagi körülményeiről, a felmerülő igényekről. Az ellátás igénybevétele esetén információt nyújt az ellátás során biztosított szolgáltatásokról, a gondozás folyamatáról.

Meglátogatjuk az igénybevevőt és tájékozódunk arról, hogy milyen segítséget igényel a beköltözés napján, egyben kitöltjük az előgondozási lapot. Felkészítjük az intézmény lakóit és munkatársakat az új lakó fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása érdekében.

Amennyiben férőhely hiány miatt az ellátás igénybevétele nincs mód, a benyújtott kérelmeket nyilvántartásba kerülnek. A nyilvántartás célja az igények teljesítési sorrendjének megállapítása. A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a kérelem beadásának, a beutaló határozat közzétételének időpontját,
- b) a kérelmező személyazonosító adatait,
- c) a kérelmező lakó-, illetve tartózkodási helyét,
- d) a tartásra köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait.

Beköltözés előtt személyesen meglátogatjuk a soron következő várakozót, és ismételten tájékoztatjuk az otthon által nyújtott szolgáltatásokról. Megbeszéljük a beköltözés módját is, szükség esetén mi költöztetjük a lakót. Felvesszük a kapcsolatot a hozzátartozóval, és őt is tájékoztatjuk az intézmény szolgáltatásairól, annak érdekében, hogy az intézményünkkel jó együttműködés alakuljon ki, hogy számíthassunk arra, hogy hozzátartozójával is kielégítő és harmonikus viszonya legyen. Kijelöljük a lakó szobáját, és az ott lakókat, és munkatársakat tájékoztatjuk az új lakó érkezéséről.

Valamennyi szakmai egységre vonatkozó közös szabályok:

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogai

A szolgáltatás megszervezése során figyelemmel kell lenni a szolgáltatást igénybevevő alapvető jogaira, emberi méltóságára.

A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára való tekintettel az intézmény által biztosított ellátásra, valamint speciális helyzetére való tekintettel az egyéni ellátás igénybevételére. Fontos, hogy az *Alaptörvényben* és az egyéb jogszabályokban meghatározott jogait teljeskörűen gyakorolhassa. Az intézmény filozófiájában is megfogalmazódik az emberi méltósághoz való jog. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen nemre, vallásra, nemzeti, etnikai hovatartozásra, politikai vagy más véleménye, kora miatt.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Az ellátás megkezdésének időpontjáról az intézmény vezetője értesíti a jogosultat. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A szociális szolgáltatást végző munkatársak a szociális munka Etikai Kódexének betartásával végzik munkájukat.

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában (kivéve a házirendben meghatározott tárgyak körét). Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség szerint biztonságos elhelyezéséről. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra. Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

Érdekvédelem / panaszjog

A szolgáltatást igénybe vevő panasszal élhet az intézmény vezetőjénél:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- az ellátotti jogok sérelmére, továbbá
- a munkatársak kötelezettség szegése esetén.

Az ellátott jogai gyakorlása érdekében Ajka Város Önkormányzata Képviselő-testületéhez fordulhat az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül, ha

- az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy
- a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A szolgáltatást igénybevevő jogai gyakorlása érdekében az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége valamennyi szakmai egység faliújságán kifüggesztve megtekinthető.

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál és 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 ellátottjogi képviselő feladatai az Szociális Törvény alapján

1. Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénylő, illetve az intézmény lakója részére nyújt segítséget, jogai gyakorlásában.
2. Az ellátottjogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
3. Az ellátottjogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt a lakókat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és a lakókat érintő jogokról.
4. Az ellátottjogi képviselő segíti a lakót, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.

5. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátottjogi képviselő segít a lakónak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél vagy a fenntartónál.
7. Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével – szükség esetén eljár az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény igazgatójánál, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az intézmény lakóját, törvényes képviselőjét.
8. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
9. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén észrevételt tesz az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
10. Az ellátottjogi képviselő, amennyiben a lakók meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.
11. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
12. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a városban működő szociális szolgáltatók vagy intézmények területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.
13. Az ellátottjogi képviselő köteles a lakókra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

A szolgáltatást végzők jogai

A szociális rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy:

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják,
- emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartásák,
- tevékenységüket értékeljék és elismerjék,
- valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- hajléktalan személyek ellátását végző szociális segítő és utcai szociális munkás,
- előgondozással megbízott személy,
- ápoló, intézményvezető ápoló, gondozó, szociális és mentálhigiénés munkatárs.

Az intézmény rendelkezik - a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében - az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

Az intézmény szakmai-szervezeti információi, az integráció formája, az ellátási típusok együttműködésének rendje, helyettesítések rendszere

Az **intézmény szervezeti formája**: Integrált intézmény: több intézménytípus különálló szervezeti egységekben történő megszervezésével:

A Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást és szakellátást biztosító integrált intézmény.

Az intézmény élén magasabb vezetői besorolásban intézményvezető áll, tevékenységét szakmai helyettese segíti.

Céljaink megvalósítása érdekében, feladatsoportonként jól elkülöníthetők a szakmai egységek.

A Szociális Szolgáltató és Gondozási Központon belül a feladatellátó rendszerek önálló szakmai egységként működnek. A szakmai egységek élén részlegvezető áll.

Az intézmény különböző ellátási formái a szolgáltatások minőségére és mennyiségére tekintettel differenciáltak, egymásra épülők és átjárhatók.

A szakfeladatokon ellátást végzők feladatait távollétük esetén az intézmény vezetője által megjelölt személyek helyettesítik a szervezeti és működési szabályzatban és a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint.

Az intézmény nyitvatartása

Székhely:

naponta: 7.30-15.30 óráig

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

24 órás szolgáltatás

Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása:

nyitvatartása folyamatos

Idősek Klubja: naponta: 7.00-15.00 óráig

Időskorúak Gondozóháza, Idősek Otthona, Idősek Otthona emelt szintű férőhelyekkel:

naponta délelőtt 9-10 óráig, délután 14:00-17:00 óráig

A szakmai egységek szakmai és tárgyi feltételei

Az intézmények akadálymentesen megközelíthetőek a mozgáskorlátozott kliensek számára. A biztonságos tárgyi környezet - épületen belüli akadálymentesség, folyosókon jelző csík, színek változása, kapaszkodók - megoldott.

Az intézményrendszer nyitott, szolgáltatásainkkal klienseink jobb életminőségéért, szociális és mentális biztonságáért tevékenykedünk.

Célunk, hogy minden rászoruló, idős ember ott, annyi és olyan szociális szolgáltatásban részesüljön, amely életminőségének javítását, de minimum szinten tartását biztosítja. Intézményrendszerünk a kialakult és meglévő munkakapcsolatok okán biztosítja a rendszerek átjárhatóságát, melynek tekintetében ellátottjaink egészségi, szociális és mentális állapota kell, hogy meghatározó legyen.

Záradék:

A szakmai programot **Schwartz Béla Ajka Város Önkormányzata polgármestere** az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontja, 9/A. §-a, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 1. melléklet II.1.a) pontja, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23.§ (4) bekezdés j) pontja alapján **hagyja jóvá és a jóváhagyás napján lép hatályba.**

Ajka, 2026. május 15.



Schwartz Béla
polgármester

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, BELSŐ TAGOZÓDÁSA

INTÉZMÉNYVEZETŐ

<u>JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS</u> 8400 Ajka, Frankel L. u.8.	<u>IDŐSEK KLUBJA</u> 8451 Ajka, Padragi út 248.	<u>HAJLÉKTALAN SZEMÉLYEK ÁTMENETI SZÁLLÁSA</u> 8451 Ajka, Padragi út 248.	<u>IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZA</u> 8400 Ajka, Újélet u. 13.	<u>IDŐSEK OTTHONA</u> 8400 Ajka, Újélet u.13A	<u>IDŐSEK OTTHONA EMELT SZINTEN</u> 8400 Ajka, Frankel L. u.8.
Koordinátor	Terápiás munkatárs Gondozók	Részlegvezető Gondozók Szociális segítő Takarító munkatárs	Részlegvezető/ szociális munkatárs Gondozók Mosó-vasalónő Takarítók Konyhai dolgozók	Részlegvezető Terápiás munkatárs Gondozók Mosó-vasalónő Takarítók Konyhai dolgozók	Részlegvezető Terápiás munkatárs Gondozók Mosó-vasalónő Takarítók Konyhai dolgozók Varrónő

Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ
 8400 Ajka, Frankel L. u. 8.
 ☎/Fax:200-552
 e-mail: ajkaiszocialiskozpont@gmail.com

Ügyszám: _____/20

MEGÁLLAPODÁS
JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRE
 jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítására

mely létrejött egyfelől az ellátást nyújtó:

**I. Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ, mint szolgáltatót nyújtó – képviselőben eljáró személy:
 Ludvainé Kis Gabriella (továbbiakban: Intézményvezető),**

címe:.....
 tel.:..... email:

másfelől az igénybe vevő:

Név:
 Születési név:.....
 Anyja neve:
 Szül.hely:.....idő:.....
 TAJ:.....
 Lakóhely:

Tartózkodási hely:
 Tartására köteles személy:
 Értesítési címe:
 Tel.:
 Törvényes képviselő neve:
 Értesítési címe.....
 Tel.:

között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

II. Megállapodás tárgya:

- A szociális ellátást nyújtó Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ
szám alatt, az alapellátás keretében tartozó
 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosít az alábbi feltételekkel:

Az ellátás időtartama:

- határozatlan időtartamú
- határozott időtartamú

Amennyiben az ellátás határozott időtartamú, az igénybevétel befejező időpontja:

- A szociális rászorultság fennállása
 - szociálisan nem rászorult
 - szociálisan rászorult

A biztosított szolgáltatások az Igénybe vevő segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan, legfeljebb 30 percen belüli, megjelenését, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, krízishelyzet elhárítását, szükség esetén további, az egészségügyi és szociális ellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezését. Amennyiben kompetencia hiányában a problémát nem sikerült elhárítani, úgy sürgősséggel ügyeletes orvost, mentőt köteles hívni a szolgálatot teljesítő gondozó.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás felügyelet szolgáltatási elemet biztosít.

III. A felek tájékoztatási kötelezettsége:

A szolgáltatás megkezdése előtt az **ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője tájékoztatást kapott:**

- a **biztosított ellátás, szolgáltatások** tartamáról és feltételeiről;
- a szolgálat által vezetett, **az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról;**
- az ellátásba való felvételhez, a jogviszony létesítéséhez szükséges **okiratokról;**
- a szolgáltatási jogviszony megszűnésének, megszüntetésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról és a teljesítés feltételeiről, valamint a mulasztás következményeiről;
- más, jogszabályban meghatározott **feltételekről**, így különösen az ellátás során készített ellátáshoz kapcsolódó szakmai dokumentációk vezetésének kérdéseiről.

Az ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselője a fentiek szerinti tájékoztatás megtörténtének tényét jelen megállapodás aláírásával igazolja.

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője a jelen megállapodás aláírásával nyilatkozik:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak **tiszteletben tartásáról;**
- azon, **intézmény/szolgálat által kért adatokról**, melyek az ellátásra irányadó mindenkor hatályos jogszabályok alapján vezetett nyilvántartásokhoz, a személyi térítési díj megállapításához, továbbá a jogosultság feltételeinek megállapításához szükségesek;
- arról, hogy I. pontban rögzített adatokban bekövetkezett **változásokról** 15 napon belül írásban értesíti az ellátást nyújtó intézményt/szolgálatot, továbbá arról, hogy az adatváltozás bejelentésének elmulasztásából adódó következményeket vállalja;
- **minden olyan dologról, ami a jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.**

IV. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

A Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatást a Fenntartó döntése alapján **térítéskötelese**n biztosítja.

Az intézményi térítési díjat a Fenntartó a szolgáltatási önköltség mértéke alapján állapítja meg.

Az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni, a térítési díj számítás alapja a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díja a ,-Ft összegű jövedelme alapján 20.....-tól, naponta,-Ft, továbbá az SOS készülék havi bérleti díja Ft/ hó.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 2%-át. A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az intézmény vezetője a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az Igénybe vevőt/Törvényes képviselőjét vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személyt.

Az ellátást igénylő/törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését 1 év időtartamra, mely időtartam meghosszabbítható.

Az ellátást igénylő/törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését 1 év időtartamra, mely időtartam meghosszabbítható.

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

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

2. olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
3. a szociális vetítési alap mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyoni 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 térítési díjat az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy az igénybevétel napjától havonta utólag fizeti meg, illetve utalja át az intézmény számára a tárgyhónapot követő hónap 10. munkanapjáig banki átutalással abanknál vezetett számú bankszámlára (közleményrovatba kérjük feltüntetni az ellátott nevét és a szolgáltatást) vagy az intézmény pénztárába történő befizetés útján, a Gondozási Központ, Ajka, Móra F. u. 7. szám alatt, készpénzbefizetéssel. (Tel.: 20/260-5477)

A térítési díj fizetésére kötelezett a mindenkori térítési díjról külön értesítést kap.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmében, változás történik, az ellátott/törvényes képviselője köteles ezen változás tényét írásban bejelenteni az intézménynek/szolgáltatónak a változást követő 8 napon belül.

Ha az ellátottnak, a törvényes képviselőjének vagy a térítési díjat megfizető személynek a személyi térítési díj összegével kapcsolatban kérése, van, elsősorban a fenntartóhoz fordulhat.

Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

Térítési díj meg nem fizetése esetén, a térítési díj hátralékról az intézmény vezetője tájékoztatja a Fenntartót.

V. Az intézményi jogviszony megszűnése

A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosítás közös megegyezéssel történik.

A jelen megállapodás érdemi rendelkezését érintő jogszabály vagy egyéb körülmény módosulása esetén a felek a Megállapodást együttesen módosítják.

A megállapodás megszűnik, ha a jogosult a szolgáltatást már nem kívánja igénybe venni és ezt legkésőbb az utolsó szolgáltatás igénybevételi napon írásban bejelentette. A bejelentést a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ Jelzőrendszeres koordinátoránál kell benyújtani.

Az ellátás megszűnésének módjai:

- ha az ellátásról az ellátott lemond
- az ellátott halálával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosultsági feltételekben történő változás következtében
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával

A megállapodást az intézményt fenntartó vagy az általa megbízott személy bármikor írásban felmondhatja. A felmondás időtartama 15 nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a 15 napos felmondási időtartamon belül is fel lehet mondani.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak. Az elszámolás kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

VI. Panaszkezelés

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasztévő nem ért egyet az intézkedéssel, úgy az igénylő az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Intézmény fenntartójához fordulhat. (Ajka Város Önkormányzat Képviselő-testülete, Népjóléti Bizottság (Ajka, Szabadság tér 12.)).

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen békés úton, egyeztetéssel kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, a szolgáltatást igénybe vevő annak kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítségét kérheti.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége (telefon és e-mail), fogadóórájának időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

VII. Nyilatkozat adatkezeléshez

Szolgáltató az ellátott, a törvényes képviselő, a megnevezett hozzátartozó vonatkozó adatait az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról rendelkezései alapján nyilvántartja. Szolgáltató az ellátott adatait a 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről alapján az igénybe vevői nyilvántartásban (KENYSZI) rögzíti.

Ellátott, Törvényes képviselő kijelenti(k), hogy az Európai Parlament és a Tanács (EU) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (2016. április 27.) (általános adatvédelmi rendelet), az önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb hatályos jogszabályi rendelkezések által biztosított jogokról, az intézmény jogszabályi kötelezettség teljesítése céljából végzett adatkezelési tevékenységről tájékoztatásban részesült(ek).

Aláírásukkal valamennyi, jogszabályi kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatkezelés tényét és jogalapját tudomásul veszik, így különösen a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetésének, valamint országos jelentési rendszerben történő kötelező adattölgzítés tényét, illetve az esetleges hatósági megkeresések alapján történő adattovábbítást.

Hozzájárulás személyes adatok kezeléséhez

Igénybe vevő/Törvényes képviselő továbbá önkéntesen hozzájárulnak, hogy a hozzájárulásuk alapján kezelhető adataikat az intézmény az átvett adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelhesse. Aláírásukkal külön és kifejezetten hozzájárulnak, hogy az intézményben, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programokon az ellátást igénybe vevő személyről/törvényes képviselőről fénykép-, videó, illetve hangfelvétel készüljön, és azok az intézményi szolgáltatások népszerűsítése, valamint tájékoztatás céljából az intézmény honlapján/közösségi oldalán megjelenjenek. Tudomásul veszik, hogy nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén.

Tudomásul veszik, hogy a nyilvánosságra-hozatalra vonatkozó hozzájárulás a jövőre vonatkozóan bármikor visszavonható, azonban a korlátozás az internetes technológia természetéből adódóan, kizárólag a visszavonó nyilatkozat megtételét követő időszakra köti az intézményt.

A fenti tájékoztatás alapján történő adatkezeléshez hozzájárulok: IGEN / NEM.

Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ
 8400 Ajka, Frankel L. u. 8.
 ☎/Fax:200-552
 e-mail: ajkaiszocialiskozpont@gmail.com

Ügyszám:

Ügyintéző:

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött, egyrészről a **Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ 8400 Ajka, Frankel Leó u. 8.** mint ellátást nyújtó intézmény (továbbiakban ellátást nyújtó intézmény) **másrészről:**

1. Az igénybe vevő természetes személyazonosító adatai (az 1993.III.tv.94/C(3)g §.).

Családi-és utóneve:.....

Születési családi-és utóneve:.....

Anya születési családi-és utóneve:.....

Születési helye, ideje:.....

Lakcím:.....

Mint ellátást igénybe vevő között, illetve az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Név:.....

Születési név:.....

Lakcím:.....

Telefonszám:.....

között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel, az 1993.III. tv. 94/ C § (3) bekezdése alapján.

A szolgáltatás meghatározása: időskorúak nappali ellátása

2. Az ellátás igénybevételének módja:

A szociális szolgáltatás igénybevétele önkéntes, kérelem (formanyomtatvány) alapján történik, ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet a törvényes képviselője terjeszti elő. Az ellátás igénybevételére az intézményvezető által megjelölt időponttól, az idevonatkozó törvényi előírások, és a fenntartó által előírt szabályok szerint kerülhet sor, mely időpontot a szolgáltatás biztosításáról szóló értesítés is tartalmazza.

3. Az ellátás kezdetének időpontja: 20 ____ év ____ hó ____ nap

Az ellátás időtartama: határozatlan idejű.

Az ellátás időtartama határozott időtartamú, 20 ____ év ____ hó ____ napjáig

4. Az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma:

Az idősek nappali ellátása 8451 Ajka, Padragi út 248. szám alatt működik.

Az 1993. évi III. tv. 65/F.§ alapján **nappali ellátást** biztosítunk az Ön számára. A **nappali ellátás** elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére nyújtott ellátás.

Továbbá igényeknek megfelelő szabadidős programokat szervez, biztosítja az egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutást, felvilágosító előadásokat szervez, segíti a hivatalos ügyek intézését. Támogatja az önszerveződő csoportok működését.

A nappali ellátás

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,

- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) idősök nappali ellátása kivételével étkeztetés,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás és
- h) közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

A nappali ellátás keretében lehetőséget biztosítunk:

- napközbeni tartózkodásra,
- társas kapcsolatokra,
- alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

A szolgáltatást munkanapokon 7⁰⁰-tól 15⁰⁰ óráig biztosítjuk.

A szociális étkeztetés igénybevétele külön megállapodás alapján történik!

3. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi az igazgatónak: az intézményben biztosított szolgáltatásra, az ellátást igénybe vevőt érintő, intézmény által vezetett nyilvántartásra, az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója közötti kapcsolattartás rendjére, az érdekképviselői fórum működésére és a panaszjog gyakorlásának módjára, az intézmény házirendjére vonatkozó tájékoztatását.

4. Adatváltozások bejelentéséről

Az igénybe vevő a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, a szociális helyzetében, lakcímében és egyéb ellátást befolyásoló körülményükben bekövetkezett változást 15 napon belül kötelesek bejelenteni az ellátást megállapító szervnek.

Ha a kérelmező a bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, vagy a rendeletben foglalt ellátások igénybevételére irányuló kérelme során jövedelmi vagy vagyoni viszonyairól valótlan adatot közöl, az ellátást jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vevőnek minősül. A jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátást meg kell szüntetni, továbbá az ellátást jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vevőt kötelezni kell a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás esetében az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére.

A megtérítést az elrendelése napján érvényes jegybanki alapkamattal megemelt összegben kell visszafizetni.

5. A személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai

Ajka város Önkormányzat Képviselő-testülete többször módosított 29/2013. (XII.16.) számú rendeletében meghatározta a személyes gondoskodásért fizetendő intézményi térítési díjakat, mely 20.....naptól, az Idősök Klubja szolgáltatásaiért az alábbiak szerint alakul:

- napközbeni tartózkodás (klubszolgáltatás) igénybevételeért napi: 20,- Ft.

A többször módosított 1993. évi III. tv. 115. §-a alapján a szociális ellátásokért fizetendő térítési díj évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

Az intézményvezetője a mindenkori személyi térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az igénybe vevő/törvényes képviselője részére.

Az Idősök Klubja szolgáltatásaiért _____ Ft összegű jövedelme alapján napi: _____,- Ft személyi térítési díj fizetésére kötelezem.

Amennyiben a személyi térítési díj összegét vitatja, annak csökkentését, vagy elengedését kéri, a megállapodás kézhezvételétől számított **8 napon belül** Ajka város Önkormányzat Képviselő-testületéhez címzett Népjóléti Bizottsághoz (Ajka, Szabadság tér 12.) benyújtott kérelemmel fordulhat jogorvoslatért. A térítési díj fizetése – jogosult döntése szerint - készpénzfizetési számlával, banki átutalással (**..... banknál vezetettszámú bankszámlaszámlára, a közleményrovatba feltüntetni az ellátott nevét és szolgáltatást**) illetve Idősök Klubja Ajka, Pádragi út 248. (Tel: 06/20/2989-188) pénztárába való készpénzbefizetéssel havonta utólag a hónap 10. napjáig történik.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó a hátralék behajtása iránt az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályainak alkalmazásával intézkedik.

Amennyiben az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni, az ebédjegyek leadásával egy időben. Ennek elmulasztása esetén az igénybe nem vett szolgáltatás kezdetét követő 3. munkanaptól mentesül a térítési díj megfizetése alól.

6. Az ellátás megszüntetésének módjai:

6/1. Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) határozott idejű megállapodás esetén az időtartam lejártával,
- d) az 1993. évi III. tv. 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

6/2. Az intézményi jogviszony megszüntetése:

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha:

- a) az ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- b) ha a házirendet a szolgáltatást igénybe vevő súlyosan megsérti,
- c) az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
- d) az ellátott elköltözik az ellátási területről.
- e) az 1993. évi III. tv. 94/C. § szerinti megállapodást az ellátott, ill. törvényes képviselője indoklás nélkül írásban bármikor felmondhatja.
- f) az állami fenntartású intézmény esetén az intézményvezető a megállapodás felmondását kezdeményezheti, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget.

Abban az esetben nem tesz eleget, ha:

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-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, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot - ideértve az 1993. évi III. tv. 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is - a 119/C. § szabályai szerint 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 rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
 - Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatásának lehetőségéről.
- g) A bíróságtól kérhető:
 - a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
 - a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja.
 - h) Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét
 - az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
 - az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.
 - i) Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, az 1993. évi III. tv. 95-100. §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.
 - j) A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Az 1993. évi III. törvény 101. § (3a) szerint, ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a 15 napos felmondási időtől eltérően, ezen időtartamon belül is fel lehet mondani.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője) valamint az intézményvezető közös megegyezése alapján kerülhet sor.

7. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezése alapján nyilvántartja. A működés során tekintettel van a 2011. évi CXII. infó törvény rendelkezéseire. Tájékoztatja az igénybe vevőt az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) 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)

8. Tájékoztatási kötelezettség

Az ellátást igénybe vevőt minden esetben tájékoztatjuk az intézményben vezetett nyilvántartásokról, illetve arról, hogy az országos KENYSZI rendszerben is szerepelnek az adatai. Ennek vezetéséhez hozzájárulói nyilatkozat kerül aláírásra, melyben ahhoz is hozzájárul, hogy a személyes adatokat tartalmazó iratok fénymásolatát a szolgáltatás jogosultsági feltételeinek igazolására felhasználjuk.

Az életkort személyazonosításra alkalmas igazolvány másolatával kell igazolni.

Jogorvoslati lehetőségekre vonatkozó tájékoztatás:

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 készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

a) az élethez, emberi méltóságához,

b) a testi épséghez,

c) a testi-lelki egészséghez való jogra.

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.

Alulírott (Ellátott) kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a házirendről, a fizetendő térítési díjról, az ellátottat megillető jogokról és kötelezettségekről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselőről, a jogviszony megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

9. Panaszok kezelése

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével, valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőhöz, vagy az érdekképviselői fórumhoz. A panasz elbírálására jogosult tizenöt napon belül tájékoztatja a panaszt tevőt intézkedéséről. Ha a panaszt tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására a jogosult nem intézkedik, a panasszal az intézmény fenntartójához fordulhat, Ajka Város Önkormányzat Népjóléti Bizottsághoz fordulhat (8400 Ajka, Szabadság tér 12.) jogorvoslatért. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, annak kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület ellátott jogi képviselője: Huszárné Török Katalin

Elérhetősége: munkaidőben a 06/20-489-9661 telefonszámon.

Fogadóóra helye: Telefonos egyeztetést követően.

Email: katalin.huszarne@ijsz.bm.gov.hu

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről:

Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

- a jogosult halálával,
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az ellátás meghosszabbítható
- A megállapodás felmondásával.

A megállapodás felmondásának feltételei:

A felmondási idő:

- a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Az intézmény vezetője a megállapodást felmondással megszünteti, ha:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek akkor nem tesz eleget, ha: hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.
- a szolgáltatást igénybe vevő a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- a szolgáltatást igénybe vevő veszélyezteti a szolgáltatást nyújtó munkatárs egészségét és testi épségét,
- a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területéről.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz - Ajka Város Önkormányzat Népjóléti Bizottsághoz (Ajka, Szabadság tér 12.) - fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó jogerős határozatot nem hoz.

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 intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

10. Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.

11. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Tudomásul veszem, hogy az 1999. évi XLII. törvény alapján, az intézmény területén a bejárattól számított 5 m távolságon belül tilos a dohányzás.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Ajka, 20.....

ellátott/törvényes képviselője	intézményvezető
Tanú neve:.....	Tanú neve:
Címe:	Címe:.....
aláírása	aláírása:.....

NYILATKOZAT

Alulírott nyilatkozom, hogy az intézményi elhelyezés feltételeiről, körülményeiről kapott tájékoztatást tudomásul vettem. Az intézmény házirendjét megismertem és magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Kijelentem, hogy a mai napon a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről” (KENYSZI) TAJ alapú országos adatbázisban történő adataim kezeléséről tájékoztatást kaptam.

Alulírott hozzájárulok, hogy az intézmény vezetője által megbízott személy helyettem az orvosi vényeket aláírja, amellyel a gyógyszerátvételt igazolja.

Jelen hozzájárulásom visszavonásig érvényes.

Kelt:

.....
Ellátott/ törvényes képviselője

Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ
8400 Ajka, Frankel L. u. 8.
☎/Fax:200-552
e-mail: ajkaiszocialiskozpont@gmail.com

Ügyszám: /20

Ügyintéző:

MEGÁLLAPODÁS
Időskorúak gondozóházában történő elhelyezés igénybevételéhez
(8400 Ajka, Újélet utca 13. Tel: 06/20-260-54-32)

Jelen megállapodás létrejött

- az ellátást nyújtó intézmény
- az ellátást igénybe vevő
- az ellátás személyi térítési díját fizető más személy (a továbbiakban: Fizető személy)
- (a továbbiakban együttesen: megállapodó felek)

között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Jelen megállapodás létrejött egyfelől:

1.1 Az ellátást nyújtó (a továbbiakban: intézmény)

Az intézmény neve: **Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ**
Időskorúak Gondozóháza

Ágazati azonosító: **S0001909S0063314**

Az intézmény címe: **8400 Ajka, Újélet utca 13.**

Képviselője neve, beosztása: **Ludvainé Kis Gabriella intézményvezető**

Az intézményt fenntartó neve: **Ajka Város Önkormányzata**

Az intézményt fenntartó címe: **8400 Ajka, Szabadság tér 12.**

Képviselője neve, beosztása: **Schwartz Béla polgármester**

1.2. Az ellátást igénybe vevő

Neve:

Születési neve:

Állampolgársága:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Értesítési címe:

Telefonszáma:

E-mail címe:

TAJ száma:

1 Az ellátást igénybe vevő gondnokság alatt áll-e: igen – nem

(A megfelelő rész aláhúzandó.)

Ha gondnokság alatt áll, annak foka: cselekvőképességében részlegesen korlátozott/cselekvőképességében teljesen korlátozott (A megfelelő rész aláhúzandó.)

1. 3. A Fizető személy

Neve:

Születési neve:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Értesítési cím:

Telefonszáma:

E-mail címe:

2.A Megállapodás tárgya

- 2.1. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére Ajka, Újélet utca 13. szám alatt személyes gondoskodás körébe tartozó, átmeneti elhelyezést nyújt, időskorúak gondozóháza szolgáltatás keretében.
- 2.2. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére a megjelölt ingatlanban levő 3 és 4 ágyas, funkciójának megfelelően alaphűtőszel ellátott –nem kizárólagos használatú – lakrészben helyezi el az ellátást igénybe vevőt, aki tudomásul veszi, hogy az ellátást nyújtó intézmény jogosult másik két, illetve három személyt is e lakrészbe elhelyezni.
- 2.3. Az intézményen belül a szoba megváltoztatásának kezdeményezésére indokolt esetben közös megegyezéssel mindkét szerződő félnek joga van (pl. tartós állapotrosszabbodás)
- 2.4. Az intézmény az ellátást 20..... év hó napjától kezdődően 20 év hó napjáig terjedő határozott időtartamra biztosítja.
- 2.5. Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerint teljes körű ellátást biztosít, melynek kifejtését jelen Megállapodás 4./ pontja tartalmazza.

2.6 A jelen megállapodás aláírásának időpontjában az alábbi iratok kerültek átadásra az Intézmény képviselője részére:

• születési anyakönyvi kivonat	igen	nem
• házassági anyakönyvi kivonat	igen	nem
• érvényes személyi igazolvány	igen	nem
• lakcímgazdoló kártya	igen	nem
• gondnokkirendelő határozat	igen	nem
• saját tulajdonú ház tulajdoni lapja	igen	nem
• Társadalombiztosítási Azonosító Jelet (TAJ számot) tartalmazó hatósági igazolvány	igen	nem
• értesítés a tárgyévi nyugdíj	igen	nem
• és nyugdíjszerű ellátásról	igen	nem
• közgyógyellátási igazolvány	igen	nem
• adóigazolvány	igen	nem

Egyéb:.....

3.A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1.1. Az ellátást igénybe vevő, illetve a Fizető személy kijelenti és jelen megállapodás aláírásával elismeri, hogy az Intézménybe való felvételkor az Intézmény vezetője, képviselője teljes körű tájékoztatást nyújtott:

- az Intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az Intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a kapcsolattartás, a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az Intézmény házirendjéről, amelynek egy példánya az ellátást igénybe vevő részére átadásra került,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a fizetési kötelezettség elmulasztásának következményeiről,
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő személyekről, társadalmi szervezetekről.

3.1.2. Az ellátást igénybe vevő és a Fizető személy az Intézménybe való felvételkor köteles

- nyilatkozni a 3.1.1. pontban leírt tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az Szt. által előírt nyilvántartásokhoz, nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság, továbbá a Hozzá tartozó, más hozzá tartozók személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézmény vezetőjével.

3.1.3. Az Intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt, a Fizető felet, valamint az ellátott más közeli hozzátartozót

- a) az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról,
- b) egészségügyi intézménybe való beutalásáról,

- c) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- d) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- e) a **díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében tett intézkedéséről.**

3.1.4. Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi alkalmazottak titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

3.1.5. Az Intézmény vezetője kijelenti, hogy előre nem látható, rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz annak érdekében, hogy az Intézmény a jelen megállapodásból eredő kötelezettségeit a lehető legjobb színvonalon teljesítse.

3.2 A szabad mozgás és a kapcsolattartás joga

3.2.1 Az ellátást igénybe vevőnek joga van az Intézményen belüli és az Intézményen kívüli szabad mozgásra a *Házirend*-ben rögzített kimenőre és szabadságra vonatkozó előírások szerint, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az ellátást igénybe vevő kijelenti és jelen megállapodás aláírásával igazolja, hogy az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kapott az Intézményen belüli mozgás, valamint az intézményből történő eltávozás és visszatérés – az intézmény *Házirendjében* meghatározott – szabályairól.

3.2.2 Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására, a *Házirend*-ben szabályozott módon. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az Intézményben élő más személyek nyugalma.

4. Panaszkezelés, az ellátottjogi képviselő

4.1. Az ellátást igénybe vevő, a Fizető személy vagy az ellátott más hozzátartozója az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével, az intézményi ellátással, a jelen megállapodásban foglaltak megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az Intézmény vezetőjéhez. A panasz elbírálására jogosult köteles a panaszbeadványra annak benyújtásától számított 15 napon belül érdemi választ adni. Ha a panaszos a kapott válasszal, a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy ha érdemi választ a fenti határidőben nem kap, az intézmény fenntartójához, Ajka Város Önkormányzatához fordulhat. Amennyiben a panasz megoldására ezt követően sem kerül sor, a panaszos az ellátottjogi képviselő segítségét kérheti.

4.2. Az ellátottjogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Feladatai – különösen – az alábbiak:

- tájékoztatást nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok
- segíti az ellátást igénybe vevőt az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevő panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az Intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- eljárhat az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, képviselheti az ellátást igénybe vevőt.

Ellátottjogi képviselő: Huszárné Török Katalin

Telefonszám: 06/20/4899-661

E-mail cím: katalin.torok@ijb.emmi.gov.hu

Fogadóóra ideje: évente kétszer

Fogadóóra helye: Ajka, Újélet u. 13.

Integrált Jogvédelmi Szolgálat címe: 1365 Budapest Pf. 64.

5. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

5.1. Teljes körű ellátás

Az intézmény teljes körű ellátást nyújt, amelynek értelmében biztosítja:

- a napi 24 órás szolgálatot,
- a lakhatást, valamint a folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatást, világítást,
- a napi legalább ötszöri étkeztetést, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt,
- orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelően étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés) amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja,
- szükség szerint a ruházattal, illetve textíliával való ellátást,
- a ruházat, illetve textília tisztítását és javítását a házirendben meghatározott módon,
- szükség szerint az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket,
- az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, heti 4 órában orvosi ellátásról, alapápolásról, valamint a szakorvosi ellátáshoz és a kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- térítésmentesen az intézmény orvosa által havonta összeállított alapgyógyszerkészlet gyógyszereit,
- a gyógyszer- és gyógyászati segédeszközöket,
- amennyiben az igénybe vevő egészségi állapotában olyan súlyos romlás következik be, amely aktív gyógykezelésre, speciális ápolásra szorul, felgyógyulásáig állapotának megfelelő egészségügyi intézménybe utalandó. Önveszélyes vagy közveszélyes pszichiátriai állapot esetén az elmeszakértői vizsgálat elvégeztetéséről és az ellátott megfelelő intézménybe juttatásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.
- az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítja:

a személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a szükség szerinti mentálhigiénés foglalkozást,

a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, így különösen erre a célra az intézményben megfelelő helyisége biztosításával,

a hitélet gyakorlásának feltételeit.

az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat, a demens gondozási tevékenység keretében a szintfelmérés elvégzését (Mini Mental Teszt, GDS Teszt), az ellátást igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő bánásmód, fizikai, mentális és életvezetési segítségnyújtását, maximálisan 10 fős csoportokban képességfejlesztő foglalkozásokat

- az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével:

- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,
- szellemi, szórakoztató, kulturális tevékenységeket

5.2. Érték- és vagyonmegőrzés

5.2.1. Az Intézmény nem korlátozhatja az ellátást igénybe vevőt a mindennapi élethez szükséges, személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában (az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű élelmezés, ruházat, valamint textília), kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését a házirend szabályozza.

5.2.2. Az Intézménybe saját tulajdonú televízió, 50 literes hűtőszekrény, rádió és magnó hozható be. Ezen tárgyak üzemeltetési költségét a térítési díj magában foglalja. További, az ellátott tulajdonát képező elektromos eszközök üzemeltetési költségét az ellátást igénybe vevő köteles megfizetni eszközönként havonta maximum 500 Ft erejéig, maximális 2000 Ft összegben. A saját tulajdonú eszközök, berendezések megfelelő műszaki állapotáról, azok érintésvédelmi felülvizsgálatáról az ellátást igénybe vevő vagy a Hozzá tartozó köteles gondoskodni. A nem megfelelő műszaki állapotú eszköz használatát az Intézmény vezetője megtilthatja.

5.2.3. Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő tulajdonát képező, az Intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

A vagyon- és értékmegőrzés nem korlátozható arra való hivatkozással, hogy az intézmény nem tud megfelelő feltételeket kialakítani a megőrzésre.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéséhez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez, aminek költsége az ellátást igénybe vevőt terheli.

6. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

6.1 Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből) a tartásra kötelezett és képes, illetve az azt vállaló személy, ebben a sorrendben, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat köteles fizetni.

A térítési díjat az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy az igénybevétel napjától havonta előre fizeti meg, illetve utalja át az intézmény számára a tárgyhónap 10. munkanapjáig banki átutalással vagy az intézmény pénztárába történő befizetés útján.

A térítési díj fizetésére kötelezett a mindenkori térítési díjról külön értesítést kap.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve – amennyiben a térítési díj fizetésre kötelezett önkéntes fizetési nyilatkozatot nem tesz – az ellátásban részesülő havi jövedelmének 60%-át. Amennyiben az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 60 %-a 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 pénzvagyonból kell fedezni.

Az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére költőpénz visszamaradjon, melynek havi összege nem kevesebb a jogszabályok által meghatározott minimum összegnél (a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap legkisebb összegének 20%-ál).

Amennyiben az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmében, valamint esetleges jelentős pénzvagyonának mértékében változás történik, az ellátott/törvényes képviselője köteles ezen változás tényét írásban bejelenteni az intézménynek a változást követő 8 napon belül.

A személyi térítési díj összege a kötelezett írásbeli kérelmére a Fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik. A Fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az Ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

6.2 A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme

- a) olyan mértékben csökken, hogy az a jelen megállapításban meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- b) a szociális vetítési alap mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem 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.

6.3 Távollét esetén fizetendő térítési díjak

-A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

- Az ellátást igénybe vevő 60 napot meg nem haladó távolléte idejére, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át fizeti.

-Az ellátást igénybe vevő 60 napot meghaladó távolléte idejére

- a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalmára a megállapított személyi térítési díj 40%-át fizeti
- b) az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

- 4.) Az ellátást igénylő/törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését legfeljebb 1 év időtartamra, mely időtartam meghosszabbítható.

Az ellátást igénylő/törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését, legfeljebb 1 év időtartamra, mely időtartam meghosszabbítható.

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

5.) Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a személyi térítési díj fizetésére kötelezett személyt az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézményvezető a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként írásban tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján, intézkedik a térítési díj hátralék behajtásáról.

6.) Ha az ellátottnak, a törvényes képviselőjének vagy a térítési díjat megfizető személynek a személyi térítési díj összegével kapcsolatban kérése, kérdése van, elsősorban a fenntartóhoz fordulhat.

Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozataig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

Amennyiben az igénybe vevő a személyi térítési díjat átmeneti anyagi nehézségei miatt nem képes megfizetni, úgy részletfizetési lehetősége van. Az erről szóló írásos kérelmet a Fenntartóhoz nyújthatja be.

Térítési díj meg nem fizetése esetén, a térítési díj hátralékról az intézmény/ szolgálat vezetője tájékoztatja a Fenntartót.

7. A Megállapodás megszűnése és megszüntetése

7.1. Az Intézmény ellátási kötelezettsége megszűnik:

- a) az ellátást igénybe vevő halálával
- b) az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- c) határozott idejű megállapodás esetén a határozott időtartam lejártával
- d) a jelen megállapodás felmondásával

7.2.1. A jelen megállapodást az Intézmény vezetője 3 hónapos felmondási idővel felmondhatja, ha

- a) az ellátást igénybe vevő másik intézményben kerül elhelyezésre,
- b) az intézményi ellátottak orvosi felügyeletét ellátó orvos szakvéleménye szerint az ellátást igénybe vevő további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- c) az ellátást igénybe vevő az Intézmény Házi rendjét súlyosan megsérti,
- d) az ellátást igénybe vevő / a Fizető személy díjfizetési kötelezettségének több, mint 6 hónapon át nem tesz eleget, s a díjhátralék a hatodik hónap végén a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja,
- e) az ellátást igénybe vevő veszélyezteti az Intézmény munkatársának egészségét vagy testi épségét,
- f) az ellátást igénybe vevő önkényesen kiköltözik az Intézményből.

7.2.2. Amennyiben a felmondás megalapozottságát vagy jogszerűségét az ellátást igénybe vevő vagy a Fizető személy vitatja, a felmondás kézhezvételétől számított 8 napon belül a Bizottsághoz fordulhat. A Bizottság döntésének véglegessé válásáig, illetve az ügyben eljáró bíróság jogerős döntéséig az Intézmény ellátási kötelezettsége folyamatosan fennáll.

7.2.3. A jelen megállapodást az ellátást igénybe vevő egyoldalú nyilatkozatával írásban indokolás nélkül felmondhatja. Ebben az esetben az intézményi jogviszony – ellenkező megállapodás hiányában - a felmondás benyújtásától számított 3. hónap végén szűnik meg.

7.2.4. A jelen megállapodás alapján létrejött ellátási jogviszony bármely okból történő megszűnése esetén az Intézmény vezetője írásban értesíti a fizető személyt és az ellátást igénybe vevő hozzátartozóit

- a) az ellátást igénybe vevő személyes használati tárgyainak, az Intézmény által megőrzésre átvett értéktárgyainak elvitelének rendjéről, határidejéről, feltételeiről,
- b) az esedékes, illetve a hátralékos térítési díj megfizetésének kötelezettségéről,
- c) az Intézmény esetleges további vagyoni igényeiről, kárigényéről, ezek rendezési módjáról.

7.2.5. a jelen megállapodás bármelyik megállapodó fél felmondása esetén nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, a lakrész újra festésének, a rendeltetésszerű használatból adódó szükséges javítása elvégzésének költsége, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

7.2.6. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait a házirend tartalmazza.

8.A megállapodás módosítása

8.1. A jelen megállapodás módosítására csak az Intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő / a Fizető személy közös megegyezése alapján kerülhet sor.

8.2. Az ellátást igénybe vevő / a Fizető személy tudomásul veszik, hogy a megállapodás módosítására a személyi térítési díj megállapítása tekintetében az intézményvezető/fenntartó egyoldalúan jogosult.

8.3. A megállapodó felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásból eredő vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kísérlik meg rendezni. Ennek eredménytelenség esetén a jogvita eldöntésére az Ajkai Járásbíróság hatáskörét és illetékességét kötik ki.

9.Az ellátást igénybe vevő nyilatkozata halál esetére

9.1 Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy írásos végintézkedése van / nincs. (Megfelelő aláhúzendő)
Amennyiben van írásos végintézkedése, úgy annak fellelhetősége:

.....

9.1.1. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy eltemettetéséről

..... szám alatti lakos fog gondoskodni.

9.1.2. Halál esetén közvetlenül értesítendő személy neve és elérhetősége:

.....

.....

10. Az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata a megállapodás megkötését megelőzően

10.1. Az Szt. 94/C.§ (1) bekezdése szerinti megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

Alulírott (név)..... szül.név:

szül.helye, ideje:anyja neve:

nyilatkozom, hogy az Szt. 94/C.§ (1) bekezdése szerinti intézményi megállapodás megkötését megelőzően meghallgattak, véleményemet a lehető legteljesebb mértékben figyelembe vették.

11.Záró rendelkezések

11.1. A megállapodó felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.

11.2. Az Intézmény az ellátást igénybe vevő, valamint a jelen megállapodás teljesítéséhez kapcsolatos egyéb adatokat az Szt., továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásai megfelelően jogosult és köteles kezelni.

11.3. Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az Intézmény területén a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül tilos a dohányzás.

11.4. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

NYILATKOZAT

Alulírott nyilatkozom, hogy az intézményi elhelyezés feltételeiről, körülményeiről kapott tájékoztatást tudomásul vettem. Az intézmény házirendjét megismertem és magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Kijelentem, hogy a mai napon a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről” (KENYSZI) TAJ alapú országos adatbázisban történő adataim kezeléséről tájékoztatást kaptam.

Alulírott hozzájárulok, hogy az intézmény vezetője által megbízott személy helyettem az orvosi vényeket aláírja, amellyel a gyógyszerátvételt igazolja.

Jelen hozzájárulásom visszavonásig érvényes.

Kelt:

.....
Ellátott/ törvényes képviselője

Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ
8400 Ajka, Frankel L. u. 8.
☎/Fax:200-552
e-mail: ajkaiszocialiskozpont@gmail.com

Ügyszám: /20

Ügyintéző:

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött, egyrészt a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ 8400 Ajka, Frankel Leó u. 8. mint ellátást nyújtó intézmény (továbbiakban ellátást nyújtó intézmény) másrésztől:

1. Az igénybe vevő természetes személyazonosító adatai (az 1993. III. tv. 94/C (3)g §.),

Családi-és utóneve:.....

Születési családi-és utóneve:.....

Anyja születési családi-és utóneve:.....

Születési helye, ideje:.....

Lakcím:.....

Mint ellátást igénybe vevő között, illetve az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Név:.....

Születési név:.....

Lakcím:.....

Telefonszám:.....

között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel, az 1993. III. tv. 94/ C § (3) bekezdése alapján.

A szolgáltatás meghatározása: hajléktalan személyek átmeneti szállása

2. Az ellátás igénybevételének módja:

A szociális szolgáltatás igénybevétele önkéntes, kérelem (formanyomtatvány) alapján történik, ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet a törvényes képviselője terjeszti elő. Az ellátás igénybevételére az intézményvezető által megjelölt időponttól, az idevonatkozó törvényi előírások, és a fenntartó által előírt szabályok szerint kerülhet sor, mely időpontot a szolgáltatás biztosításáról szóló értesítés is tartalmazza.

3. Az ellátás kezdetének időpontja: 20 ____ év ____ hó ____ nap

Az ellátás időtartama: határozatlan idejű.

Az ellátás időtartama határozott időtartamú, 20 ____ év ____ hó ____ napjáig

4. Az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma:

A Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása 8451 Ajka, Padragi út 248. szám alatt működik.

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti teljes körű ellátást biztosítja az ellátást igénybe vevő számára. A teljes körű ellátás körébe az alábbi szolgáltatások tartoznak:
- napi 24 órás szolgálat, lakhatása nem kizárólagos használatú szobában biztosított (férőhelyét a részlegvezető jelöli ki), az intézményben folyamatos a fűtés és a világítás, folyamatosan hozzáférhető a fürdőszoba használat és a melegvíz szolgáltatás, a vizesblokk közös használatú.

Az intézmény biztosítja továbbá az ellátást igénybe vevő

- ágyneműjét, tisztálkodásához szükséges textiliát, személyes ruházatának tisztításához szükséges feltételeket, személyes használati tárgyainak biztonságos megőrzését, a részére nyújtandó elsősegélyhez szükséges felszerelést.

- az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásáról, valamint a szakorvosi ellátásához és a kórházi kezeléséhez való hozzájárulásról; az egyéni esetkezelés, szociális csoportmunka, közösségi szociális munka,
- az Átmeneti Szállásról történő továbblépéshez nyújtott, személyre szabott segítség, az intézményen belüli közösségi élet szervezése, a családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítése, a hivatalos ügyek intézésének segítése.

3. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi az igazgatónak: az intézményben biztosított szolgáltatásra, az ellátást igénybe vevőt érintő, intézmény által vezetett nyilvántartásra, az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója közötti kapcsolattartás rendjére, az érdekképviseleti fórum működésére és a panaszjog gyakorlásának módjára, az intézmény házirendjére vonatkozó tájékoztatását.

4. Adatváltozások bejelentéséről

Az igénybe vevő a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, a szociális helyzetében, lakcímében és egyéb ellátást befolyásoló körülményükben bekövetkezett változást 15 napon belül kötelesek bejelenteni az ellátást megállapító szervnek.

Ha a kérelmező a bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, vagy a rendeletben foglalt ellátások igénybevételére irányuló kérelme során jövedelmi vagy vagyoni viszonyairól valótlan adatot közöl, az ellátást jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vevőnek minősül. A jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátást meg kell szüntetni, továbbá az ellátást jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vevőt kötelezni kell a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás esetében az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére.

A megtérítést az elrendelése napján érvényes jegybanki alapkamattal megemelt összegben kell visszafizetni.

5. A személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai

5. 1. Ajka Város Önkormányzata Képviselő-testületének többször módosított 29/2013. (XII.16.) önkormányzati rendelete alapján tájékoztatom, hogy a Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása igénybevételének intézményi térítési díja, 20..... napjától, napi,- Ft.

5.2. Az ellátást igénybe vevő az ellátásért **személyi térítési díjat köteles fizetni, minden hónapban előre, a tárgyhó 10. napjáig**, mely jövedelme 60 %-át nem haladja meg.

A 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 22.§ (1) bekezdése alapján a hajléktalanok átmeneti szállására szolgáló intézményekben a gondozás első 30 napjára személyi térítési díj nem kérhető, így térítési díj fizetésére **naptól köteles.**

5.3. A személyi térítési díj évente – a fenntartó által – két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra. A térítési díj-változásról, az intézmény, értesítést küld.

5.4. Amennyiben a személyi térítési díj összegét vitatja, annak csökkentését, vagy elengedését kéri, a megállapodás kézhezvételétől számított **8 napon belül** Ajka Város Önkormányzat Népjóléti Bizottságához (Ajka, Szabadság tér 12.) benyújtott kérelemmel fordulhat jogorvoslatért. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

5.5. Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A két hónapot meghaladó távollét esetén, ha az ellátást igénybe vevő egészségügyi intézményben tartózkodik, a személyi térítési díj 40 %-át, egyéb esetben a személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

5.6. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó a hátralék behajtása iránt a közigazgatási hatóság eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2016. évi CL. törvény szabályainak alkalmazásával intézkedik.

6. Az ellátás megszüntetésének módjai:

6/1. Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- e) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- f) a jogosult halálával,
- g) határozott idejű megállapodás esetén az időtartam lejártával,
- h) az 1993.évi III. tv. 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

6/2. Az intézményi jogviszony megszüntetése:

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha:

- k) az ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- l) ha a házirendet a szolgáltatást igénybe vevő súlyosan megsérti,
- m) az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
- n) az ellátott elköltözik az ellátási területről.
- o) az 1993. évi III. tv. 94/C. § szerinti megállapodást az ellátott, ill. törvényes képviselője indoklás nélkül írásban bármikor felmondhatja.
- p) az állami fenntartású intézmény esetén az intézményvezető a megállapodás felmondását kezdeményezheti, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget.

Abban az esetben nem tesz eleget, ha:

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-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, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot - ideértve az 1993. évi III.

tv 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is - a 119/C. § szabályai szerint 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 rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

- Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatásának lehetőségéről.

q) A bíróságtól kérhető:

- a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,

- a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja.

r) Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;

- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

s) Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, az 1993. évi III. tv 95-100. §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

t) A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Az 1993. évi III. törvény 101. § (3a) szerint, ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a 15 napos felmondási időtől eltérően, ezen időtartamon belül is fel lehet mondani.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője) valamint az intézményvezető közös megegyezése alapján kerülhet sor.

7. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezése alapján nyilvántartja. A működés során tekintettel van a 2011. évi CXII. infó törvény rendelkezéseire. Tájékoztatja az igénybe vevőt az Európai

Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) 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)

8. Tájékoztatási kötelezettség

Az ellátást igénybe vevőt minden esetben tájékoztatjuk az intézményben vezetett nyilvántartásokról, illetve arról, hogy az országos KENYSZI rendszerben is szerepelnek az adatai. Ennek vezetéséhez hozzájárulói nyilatkozat kerül aláírásra, melyben ahhoz is hozzájárul, hogy a személyes adatokat tartalmazó iratok fénymásolatát a szolgáltatás jogosultsági feltételeinek igazolására felhasználjuk.

Az életkort személyazonosításra alkalmas igazolvány másolatával kell igazolni.

Jogorvoslati lehetőségekre vonatkozó tájékoztatás:

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 készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- a) az élethez, emberi méltósághoz,
- b) a testi épséghez,
- c) a testi-lelki egészséghez való jogra.

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.

Alulírott (Ellátott) kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a házirendről, a fizetendő térítési díjról, az ellátottat megillető jogokról és kötelezettségekről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselőről, a jogviszony megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

9. Panaszok kezelése

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével, valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőhöz, vagy az érdekképviselői fórumhoz. A panasz elbírálására jogosult tizenöt napon belül tájékoztatja a panaszt tevőt intézkedéséről. Ha a panaszt tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására a jogosult nem intézkedik, a panasszal az intézmény fenntartójához fordulhat, Ajka Város Önkormányzata Népjóléti Bizottságához fordulhat (8400 Ajka, Szabadság tér 12.) jogorvoslatért. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, annak kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület ellátott jogi képviselője: Huszárné Török Katalin

Elérhetősége: munkaidőben a 06/20-489-9661 telefonszámon.

Fogadóóra helye: Telefonos egyeztetést követően.

Email: katalin.huszarne@ijsz.bm.gov.hu

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről:

Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik:

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

A megállapodás felmondásának feltételei:

A felmondási idő:

- a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Az intézmény vezetője a megállapodást felmondással megszünteti, ha:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek akkor nem tesz eleget, ha: hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.
- a szolgáltatást igénybe vevő a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- a szolgáltatást igénybe vevő veszélyezteti a szolgáltatást nyújtó munkatárs egészségét és testi épségét,
- a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz - Ajka Város Önkormányzat Népjóléti Bizottsághoz (Ajka, Szabadság tér 12.) - fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó jogerős határozatot nem hoz.

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

b) 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 intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

8. Jelen **megállapodás módosítására** az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.

10. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Tudomásul veszem, hogy az 1999. évi XLII. törvény alapján, az intézmény területén a bejáratától számított 5 m távolságon belül tilos a dohányzás.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Ajka, 20.....

.....
ellátott/törvényes képviselője

.....
intézményvezető

Tanú neve:.....

Címe:

.....
aláírása

Tanú neve:

Címe:.....

.....
aláírása

NYILATKOZAT

Alulírott nyilatkozom, hogy az intézményi elhelyezés feltételeiről, körülményeiről kapott tájékoztatást tudomásul vettem. Az intézmény házirendjét megismertem és magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Kijelentem, hogy a mai napon a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről” (KENYSZI) TAJ alapú országos adatbázisban történő adataim kezeléséről tájékoztatást kaptam.

Alulírott hozzájárulok, hogy az intézmény vezetője által megbízott személy helyettem az orvosi vényeket aláírja, amellyel a gyógyszerátvételt igazolja.

Jelen hozzájárulásom visszavonásig érvényes.

Kelt:

.....
Ellátott/ törvényes képviselője

Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ
8400 Ajka, Frankel L. u. 8.
☎/Fax:200-552
e-mail: ajkaiszocialiskozpont@gmail.com

Ügyszám: /20

Ügyintéző:

MEGÁLLAPODÁS

ápolást-gondozást nyújtó idősök otthonában történő elhelyezésről és ellátásról

A megállapodást kötő Felek

Jelen megállapodás létrejött

- 1 az ellátást nyújtó intézmény
- 2 az ellátást igénybe vevő
- 3 az ellátás személyi térítési díját fizető más személy (a továbbiakban: Fizető személy)

(a továbbiakban együttesen: megállapodó felek) között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1.1. Az ellátást nyújtó (továbbiakban: Intézmény)

Az intézmény neve: **Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ Idősök Otthona**
Ágazati azonosító: **S0001909 S0002000**
Az intézmény címe: **8400 Ajka, Újélet utca 13/A.**
Képviselője neve, beosztása: **Ludvainé Kis Gabriella intézményvezető**

Az intézményt fenntartó neve: **Ajka Város Önkormányzata**
Az intézményt fenntartó címe: **8400 Ajka, Szabadság tér 12.**
Képviselője neve, beosztása: **Schwartz Béla polgármester**

1.2. Az ellátást igénybe vevő

Neve:
Születési neve:
Állampolgársága:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Lakóhelye:
Tartózkodási helye:
Értesítési
címe:
Telefonszáma:
E-mail címe:
TAJ száma:

Az ellátást igénybe vevő gondnokság alatt áll-e: igen – nem

(A megfelelő rész aláhúzendő.)

Ha gondnokság alatt áll, annak foka: cselekvőképességében részlegesen korlátozott/cselekvőképességében teljesen korlátozott (A megfelelő rész aláhúzendő.)

1.3. A Fizető személy

Neve:
Születési neve:
Lakóhelye:
Tartózkodási helye:
Értesítési cím:
Telefonszáma:
E-mail címe:

2. A megállapodás tárgya

2.1. Az Intézmény az ellátást igénybe vevő részére a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint személyes gondoskodás körébe tartozó ellátást, ápolást, gondozást nyújt.

Az ellátás helyét, gondozási egységét az intézményvezető jelöli ki az 1.1 pontban megjelölt ingatlanban, egyágyas/kétágyas / háromágyas / négyágyas / szobában. (A megfelelő szövegrész aláhúzandó.)

2.2. A kijelölt hely módosítása esetén értesíteni kell a fizető hozzátartozót és az ellátást igénybe vevő hozzátartozóját, hozzátartozóit.

2.3. Az intézmény által biztosított szoba alaphűtőszappal ellátott.

Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi - kivéve egyágyas szobában történő elhelyezés esetén -, hogy a számára kijelölt szobának és a mellék- és közösségi helyiségeknek nem kizárólagos használója, azt más ellátottakkal is meg kell osztania.

A szobában az ellátást igénybe vevővel közösen elhelyezett másik ellátott személy elhunytá esetén az Intézmény jogosult másik személyt is e szobában elhelyezni. Az ellátást igénybe vevő, a Fizető személy vagy az ellátást igénybe vevő közeli hozzátartozója kérheti az ellátást igénybe vevő másik szobában történő elhelyezését.

2.4. Az Intézmény tartós elhelyezés biztosítása esetén, az ellátást határozott időre szólóan,.....év.....hónap.....napjátólév.....hónap.....napjáig, vagy **határozatlan időtartamra** szólóan biztosítja. (Megfelelő szöveg aláhúzandó.)

2.5. Az Intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) szerint **teljes körű ellátást** biztosít, melynek tartalmi elemeit a jelen megállapodás 5. pontja rögzíti.

2.6. A jelen megállapodás aláírásának időpontjában az alábbi iratok kerültek átadásra az Intézmény képviselője részére:

• születési anyakönyvi kivonat	igen	nem
• házassági anyakönyvi kivonat	igen	nem
• érvényes személyi igazolvány	igen	nem
• lakcímgigazoló kártya	igen	nem
• gondnokkirendelő határozat	igen	nem
• saját tulajdonú ház tulajdoni lapja	igen	nem
• Társadalombiztosítási Azonosító Jelet (TAJ számot) tartalmazó hatósági igazolvány	igen	nem
• értesítés a tárgyévi nyugdíj és nyugdíjszerű ellátásról	igen	nem
• közgyógyellátási igazolvány	igen	nem
• adóigazolvány	igen	nem

Egyéb:

A hiányzó adatok miatti korlátozott ügykezelésért az Intézményt felelősség nem terheli.

3. Felek jogai és kötelezettségei

3.1. Felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1.1. Az ellátást igénybe vevő, illetve a Fizető személy kijelenti és jelen megállapodás aláírásával elismeri, hogy az Intézménybe való felvételkor az Intézmény vezetője, képviselője teljes körű tájékoztatást nyújtott:

az Intézmény által vezetett nyilvántartásokról,

- az Intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a kapcsolattartás, a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az Intézmény házirendjéről, amelynek egy példánya az ellátást igénybe vevő részére átadásra került,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a fizetési kötelezettség elmulasztásának következményeiről,
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő személyekről, társadalmi szervezetekről.

3.1.2. Az ellátást igénybe vevő és a Fizető személy az Intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni a 3.1.1. pontban leírt tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és tiszteletben tartásáról,

- adatokat szolgáltatni az Szt. által előírt nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság, továbbá a Hozzá tartozó, más hozzátartozók személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézmény vezetőjével.

3.1.3. Az Intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt, a Fizető felet, valamint az ellátott más közeli hozzátartozót

- az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról,
- egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében tett intézkedéséről.

3.1.4. Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi alkalmazottak titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

3.1.5. Az Intézmény vezetője kijelenti, hogy előre nem látható, rendkívüli helyzetekben is minden elvárható megtesz annak érdekében, hogy az Intézmény a jelen megállapodásból eredő kötelezettségeit a lehető legjobb színvonalon teljesítse.

3.2. A szabad mozgás és a kapcsolattartás joga

3.2.1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az Intézményen belüli és az Intézményen kívüli szabad mozgásra a *Házirendben rögzített kimenőre és szabadságra vonatkozó előírások szerint, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonsága.* Az ellátást igénybe vevő kijelenti és jelen megállapodás aláírásával igazolja, hogy az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kapott az Intézményen belüli mozgás, valamint az intézményből történő eltávozás és visszatérés – az intézmény *Házirendjében* meghatározott – szabályairól.

3.2.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására, a *Házirendben* szabályozott módon. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az Intézményben élő más személyek nyugalma.

4. Panaszkezelés, az ellátottjogi képviselő

4.1. Az ellátást igénybe vevő, a Fizető személy vagy az ellátott más hozzátartozója az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével, az intézményi ellátással, a jelen megállapodásban foglaltak megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az Intézmény vezetőjéhez. A panasz elbírálására jogosult köteles a panaszbeadványra annak benyújtásától számított 15 napon belül érdemi választ adni. Ha a panaszos a kapott válasszal, a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy ha érdemi választ a fenti határidőben nem kap, az intézmény fenntartójához, Ajka Város Önkormányzatához fordulhat. Amennyiben a panasz megoldására ezt követően sem kerül sor, a panaszos az ellátottjogi képviselő segítségét kérheti.

4.2. Az ellátottjogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Feladatai – különösen – az alábbiak:

- tájékoztatást nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok
- segíti az ellátást igénybe vevőt az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevő panaszba megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az Intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- eljárhat az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, képviselheti az ellátást igénybe vevőt.

Ellátottjogi képviselő: Huszárné Török Katalin

Telefonszám: 06/20/4899-661

E-mail cím: katalin.torok@ijb.emmi.gov.hu

Fogadóóra ideje: évente kétszer

Fogadóóra helye: Ajka, Újélet u. 13/A

Integrált Jogvédelmi Szolgálat címe: 1365 Budapest Pf. 64.

5. Az Intézmény szolgáltatásai

5.1. Teljes körű ellátás

Az Intézmény a Szt. 67.§(1) bekezdése szerint teljes körű ellátást nyújt, **amelynek értelmében biztosítja:**

- a napi huszonnégy órás szolgálatot,
- a lakhatást, valamint a folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatást, világítást,
- a napi legalább ötszöri étkeztetést, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt,
- orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőségeket (pl. diéta), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja,
- Az ellátást igénybe vevő az Intézményben saját ruházatát és textíliáját használja. Ha az ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérmeműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit – tartalmaz. Az Intézmény az 1/2000. SzCsM rendelet 49. §-a értelmében három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.
- a ruházat, illetve textília tisztítását és javítását a *Házirend*ben meghatározott módon,
- az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, orvosi ellátásáról, szükség szerinti alapápolásáról, az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII.26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével, ennek körében különösen a személyi higiéné biztosításáról, a gyógyszerelésről, az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról, a szakorvosi, illetve sürgősségi ellátásához való hozzájutásáról, kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról, a rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról, gyógyászati segédeszközök biztosításáról.
- az Intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásban történő beutalást.
- az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52.§ (2) pontjában meghatározott gyógyszercsoportokból a háziorvos, kezelőorvos javaslata alapján térítésmentesen az alap gyógyszereket, amelyek köre havonta felülvizsgálatra kerül.
- az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszközlet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket,
- az ellátást igénybe vevő költségein az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszközlet beszerzését,
- a gyógyászati segédeszköz-ellátás körében a vényre felírt testtávoli eszközt az Intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő beszerzését. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, az Intézmény viseli a költséget az 1/2000. SzCsM rendelet 52.§ (6) bekezdése alapján.
- az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, többek között:
 - a személyre szabott bánásmódot,
 - a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
 - a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
 - a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
 - az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
 - a hitélet gyakorlásának feltételeit, és
 - segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat,

- a demens gondozási tevékenység keretében a szintfelmérés elvégzését (Mini Mental Teszt, GDS Teszt), az ellátást igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő bánásmód, fizikai, mentális és életvezetési segítség nyújtását, maximálisan 10 fős csoportokban képességfejlesztő foglalkozásokat,
- az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével
 - aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,
 - szellemi, szórakoztató tevékenységeket,
 - kulturális tevékenységeket

A vonatkozó jogszabályokban előírt feltételeken túli szolgáltatások, átlagos feltételeket meghaladó ellátotti igények költségeit az Intézmény nem viseli, erre külön szerződés köthető.

5.2. Az érték- és vagyonmegőrzés

5.2.1. Az Intézmény nem korlátozhatja az ellátást igénybe vevőt a mindennapi élethez szükséges, személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában (az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű élelmezés, ruházat, valamint textília), kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését a házirend szabályozza.

5.2.2. Az Intézménybe saját tulajdonú televízió, 50 literes hűtőszekrény, rádió és magnó hozható be. Ezen tárgyak üzemeltetési költségét a térítési díj magában foglalja. További, az ellátott tulajdonát képező elektromos eszközök üzemeltetési költségét az ellátást igénybe vevő köteles megfizetni eszközönként havonta maximum 500 Ft erejéig, maximális 2000 Ft összegben. A saját tulajdonú eszközök, berendezések megfelelő műszaki állapotáról, azok érintésvédelmi felülvizsgálatáról az ellátást igénybe vevő vagy a Hozzá tartozó köteles gondoskodni. A nem megfelelő műszaki állapotú eszköz használatát az Intézmény vezetője megtilthatja.

5.2.3. Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő tulajdonát képező, az Intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

A vagyon- és értékmegőrzés nem korlátozható arra való hivatkozással, hogy az intézmény nem tud megfelelő feltételeket kialakítani a megőrzésre.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy érték tárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéséhez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez, aminek költsége az ellátást igénybe vevőt terheli.

6. Az ellátásért fizetendő térítési díj

6.1. Az Intézmény által nyújtott ellátásért térítési díjat kell fizetni.

6.1.1 Egyszeri pénzbeli hozzájárulás

6.1.2.

Egyágyas szobában történő elhelyezés esetén, az ellátást igénybe vevő az Intézménybe történő beköltözést követő 15 napon belül, Ft (azaz forint) egyszeri hozzájárulást köteles megfizetni banki átutalással a fenntartó, Ajka Város Önkormányzata Képviselő-testületének 29/2013. (XII.16.) számú rendelete alapján, az önkormányzat „Újélet u. Idősek Otthona” elnevezésű alszámlájára.

6.1.3. Ha az intézményi gondozás vagy a férőhely emelt szintű minősítése az elhelyezést követő 5 éven belül megszűnik, a fenntartó önkormányzat az egyszeri hozzájárulásnak az ápolás kezdetétől számított időarányos részét köteles visszafizetni az ellátást igénybe vevő részére. Ez a rendelkezés az ellátást igénybe vevő halála esetén nem alkalmazandó, nem alkalmazható.

6.2. Az intézményi térítési díj

6.2.1. Az ellátást igénybe vevő által fizetendő személyi térítési díj számításának alapja az **intézményi térítési díj**, amely a személyes gondoskodás körébe tartozó valamennyi szociális ellátás ellenértéke. Az intézményi térítési díjat a fenntartó Ajka Város Önkormányzata tárgyév április 1-jéig állapítja meg, s rögzíti a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról és a fizetendő térítési díjakról szóló 29/2013. (XII.16.) önkormányzati rendeletben (a továbbiakban: Önkormányzati rendelet).

6.2.2. Az intézményi térítési díj összege a jelen megállapodás megkötése időpontjábanFt/nap.

6.3. A személyi térítési díj

6.3.1. Az ellátást igénybe vevő által (vagy a jelen Megállapodásban rögzített más személy által) fizetendő **személyi térítési díj összege** a szociális ellátásról és igazgatásról szóló 1993. évi III. törvény, (a továbbiakban: Szt.), valamint az Önkormányzati rendelet alapján kerül megállapításra. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

6.3.2. A személyi térítési díj összege a jelen megállapodás megkötésének időpontjában:
..... Ft/nap

6.3.3. A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az Intézmény részére személyesen az Intézmény házipénztárába, vagy banki átutalással az Intézményszámú számlaszámára.

6.3.4. Az ellátást igénybe vevő hozzátartozója, mint Fizető személy a jelen megállapodáshoz csatolt írásbeli nyilatkozatban vállalta a 6.3.2. pontban feltüntetett, illetve a megállapodás módosítása esetén a módosításban rögzített mindenkori személyi térítési díj megfizetését.

6.3.5. A személyi térítési díj összege a fenntartó Ajka Város Önkormányzata által évente két alkalommal vizsgálható felül és módosítható. A személyi térítési díj felülvizsgálata eredményeként megállapítható új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik azzal, hogy a térítési díj megfizetésére köteles személy a felülvizsgálatot megelőző időszakra nem fizetheti a módosított összegű személyi térítési díjat. A térítési díj módosításáról az Intézmény vezetője írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.

6.3.6. A fenntartó Ajka Város Önkormányzata ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik. Az ingyenes ellátás további feltétele, hogy az ellátottnak az Szt. 119.§ (2) bekezdése szerinti jelzalog alapjául szolgáló vagyona, valamint az Szt. 117/D.§ (3) bekezdése szerinti eljárásban jogerősen térítési díj fizetésére kötelezett nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermek nincs.

6.4. Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj

6.4.1. Távollétnek minősül az a gondozási nap, melyen az ellátott nem tartózkodik az intézményben.

6.4.2. Az ellátott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére – a rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás kivételével - a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

6.4.3. Az ellátott a két hónapot meghaladó távolléte idejére – a rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás kivételével-
a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át fizeti,
b) az „a” pont alá nem tartozó esetekben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

6.5. Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

6.5.1. Ha a térítési díj megfizetésére köteles, az ellátást igénybe vevő vagy a Fizető személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, annak csökkentését vagy elengedését kéri, az intézményi értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Ajka Város Önkormányzata Képviselő-testülete Népjóléti Bizottságához (a továbbiakban: Bizottság) fordulhat jogorvoslatért. A Bizottság a kifogás beérkezésétől számított 15 munkanapon belül dönt a személyi térítési díjjal kapcsolatos intézményvezetői döntés ellen benyújtott kifogásról.

6.5.2. Ha az ellátást igénybe vevő vagy a Fizető személy a személyi térítési díjnak a Bizottság által megállapított összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

6.6. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

6.6.1. Amennyiben az ellátott vagy a Fizető fél a díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az Intézmény vezetője 15 napos fizetési határidő megjelölésével írásban hívja fel a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. A határidő eredménytelen elteltét követően az Intézmény vezetője a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, első ízben haladéktalanul, majd ezt követően negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a hátralék összegéről.

6.6.2 Ha az ellátott vagy a Fizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai oly mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a

jövedelemvizsgálatot a jogszabály előírásai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

6.6.3. Ha az ellátott vagy a Fizető személy nem kéri az Szt. 102. § (2) bekezdés szerinti jövedelemvizsgálat lefolytatását, az Szt. 102. § (1) bekezdés *b*) pontja alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

6.6.4. Ha három hónapon át térítési díjtartozás áll fenn, az ellátottat vagy a Fizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint az Szt. 102. § (3) bekezdésben foglaltakról.

6.6.5. A nyilvántartott díjhátralékról az Intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

6.6.6. A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az Intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

6.7. Eseti térítési díj

A Házirendben meghatározott, az Intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl. fodrász, kozmetika), valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl. kirándulás, színházlátogatás, tábor) eseti térítési díjat kell fizetni.

7. A Megállapodás megszűnése és megszüntetése

7.1. Az Intézmény ellátási kötelezettsége megszűnik:

- a) az ellátást igénybe vevő halálával
- b) az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- c) határozott idejű megállapodás esetén a határozott időtartam lejártával
- d) a jelen megállapodás felmondásával

7.2.1. A jelen megállapodást az Intézmény vezetője 3 hónapos felmondási idővel felmondhatja, ha

- a) az ellátást igénybe vevő másik intézményben kerül elhelyezésre,
- b) az intézményi ellátottak orvosi felügyeletét ellátó orvos szakvéleménye szerint az ellátást igénybe vevő további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- c) az ellátást igénybe vevő az Intézmény Házirendjét súlyosan megsérti,
- d) az ellátást igénybe vevő / a Fizető személy díjfizetési kötelezettségének több, mint 6 hónapon át nem tesz eleget, s a díjhátralék a hatodik hónap végén a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja,
- e) az ellátást igénybe vevő veszélyezteti az Intézmény munkatársának egészségét vagy testi épségét,
- f) az ellátást igénybe vevő önkényesen kiköltözik az Intézményből.

7.2.2. Amennyiben a felmondás megalapozottságát vagy jogszerűségét az ellátást igénybe vevő vagy a Fizető személy vitatja, a felmondás kézhezvételétől számított 8 napon belül a Bizottsághoz fordulhat. A Bizottság döntésének véglegessé válásáig, illetve az ügyben eljáró bíróság jogerős döntéséig az Intézmény ellátási kötelezettsége folyamatosan fennáll.

7.2.3. A jelen megállapodást az ellátást igénybe vevő egyoldalú nyilatkozatával írásban indokolás nélkül felmondhatja. Ebben az esetben az intézményi jogviszony – ellenkező megállapodás hiányában - a felmondás benyújtásától számított 3. hónap végén szűnik meg.

7.2.4. A jelen megállapodás alapján létrejött ellátási jogviszony bármely okból történő megszűnése esetén az Intézmény vezetője írásban értesíti a fizető személyt és az ellátást igénybe vevő hozzátartozóit

- a) az ellátást igénybe vevő személyes használati tárgyainak, az Intézmény által megőrzésre átvett értéktárgyainak elvitelének rendjéről, határidejéről, feltételeiről,
- b) az esedékes, illetve a hátralékos térítési díj megfizetésének kötelezettségéről,
- c) az Intézmény esetleges további vagyoni igényeiről, kárigényéről, ezek rendezési módjáról.

7.2.5. a jelen megállapodás bármelyik megállapodó fél felmondása esetén nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, a lakrész újra festésének, a rendeltetésszerű használatból adódó szükséges javítása elvégzésének költsége, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

7.2.6. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait a házirend tartalmazza.

8. A megállapodás módosítása

8.1. A jelen megállapodás módosítására csak az Intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő / a Fizető személy közös megegyezése alapján kerülhet sor.

8.2. Az ellátást igénybe vevő / a Fizető személy tudomásul veszik, hogy a megállapodás módosítására a személyi térítési díj megállapítása tekintetében az intézményvezető/fenntartó egyoldalúan jogosult.

8.3. A megállapodó felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásból eredő vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kísérik meg rendezni. Ennek eredménytelenség esetén a jogvita eldöntésére az Ajkai Járásbíróság hatáskörét és illetékességét kötik ki.

9. Az ellátást igénybe vevő nyilatkozata halál esetére

9.1 Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy írásos végintézkedése van / nincs. (Megfelelő aláhúzendó)
Amennyiben van írásos végintézkedése, úgy annak fellelhetősége:

.....

9.1.1. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy eltemettetéséről

.....szám alatti lakos fog gondoskodni.

9.1.2. Halál esetén közvetlenül értesítendő személy neve és elérhetősége.....

.....

10. Az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata a megállapodás megkötését megelőzően

10.1. Az Szt. 94/C.§ (1) bekezdése szerinti megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

Alulírott (név)..... szül.név:

szül.helye, ideje:anyja neve:

nyilatkozom, hogy az Szt. 94/C.§ (1) bekezdése szerinti intézményi megállapodás megkötését megelőzően meghallgattak, véleményemet a lehető legteljesebb mértékben figyelembe vették.

11. Záró rendelkezések

11.1. A megállapodó felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.

11.2. Az Intézmény az ellátást igénybe vevő, valamint a jelen megállapodás teljesítéséhez kapcsolatos egyéb adatokat az Szt., továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásai megfelelően jogosult és köteles kezelni.

11.3. Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az Intézmény területén a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül tilos a dohányzás.

11.4. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

11.5. Jelen megállapodás, a mellékletekkel együtt db számozott oldalból áll.

11.6. Jelen megállapodás db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült, amelyből egy

példány az ellátást igénybe vevőt, egy példány a Fizető személyt, egy példány az Intézményt illeti meg.

11.7. A jelen megállapodást a megállapodó felek annak elolvasása és közös értelmezését követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Ajka,évhó.....napján.

.....
az ellátást igénybe vevő

.....
az ellátást nyújtó Intézmény vezetője

.....
a Fizető személy

Tanú neve:.....

Címe:

.....
aláírása

Tanú neve:

Címe:.....

.....
aláírása

NYILATKOZAT

Alulírott nyilatkozom, hogy az intézményi elhelyezés feltételeiről, körülményeiről kapott tájékoztatást tudomásul vettem. Az intézmény házirendjét megismertem és magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Kijelentem, hogy a mai napon a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről” (KENYSZI) TAJ alapú országos adatbázisban történő adataim kezeléséről tájékoztatást kaptam.

Alulírott hozzájárulok, hogy az intézmény vezetője által megbízott személy helyettem az orvosi vényeket aláírja, amellyel a gyógyszerátvételt igazolja.

Jelen hozzájárulásom visszavonásig érvényes.

Kelt:

.....
Ellátott/ törvényes képviselője

Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ

☒ 8400 Ajka, Frankel L. u. 8.

☎/Fax: 200-552

E-mail: ajkaiszocialiskozpont@gmail.com

Ügyszám: /20

Ügyintéző:

MEGÁLLAPODÁS**ápolást-gondozást nyújtó emelt szintű idősök otthonában történő elhelyezésről és ellátásról****A megállapodást kötő Felek**

Jelen megállapodás létrejött

- az ellátást nyújtó intézmény
- az ellátást igénybe vevő
- az ellátás személyi térítési díját fizető más személy (a továbbiakban: Fizető személy)

(a továbbiakban együttesen: megállapodó felek)

között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1.1. Az ellátást nyújtó (továbbiakban: Intézmény)Az intézmény neve: **Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ „Méltó Élet Esélye” Idősök Otthona**Ágazati azonosító: **S0001909**Az intézmény címe: **8400 Ajka, Frankel Leó utca 8.**Képviselője neve, beosztása: **Ludvainé Kis Gabriella intézményvezető**Az intézményt fenntartó neve: **Ajka Város Önkormányzata**Az intézményt fenntartó címe: **8400 Ajka, Szabadság tér 12.**Képviselője neve, beosztása: **Schwartz Béla polgármester****1.2. Az ellátást igénybe vevő**

Neve:

Születési neve:

Állampolgársága:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Értesítési címe:

Telefonszáma:

E-mail címe:

TAJ száma:

Az ellátást igénybe vevő gondnokság alatt áll-e: igen – nem

(A megfelelő rész aláhúzendő.)

Ha gondnokság alatt áll, annak foka: cselekvőképességében részlegesen korlátozott/cselekvőképességében teljesen korlátozott (A megfelelő rész aláhúzendő.)**1.3. A Fizető személy**

Neve:

Születési neve:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Értesítési cím:

Telefonszáma:

E-mail címe:

2. A megállapodás tárgya

2.1. Az Intézmény az ellátást igénybe vevő részére a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint személyes gondoskodás körébe tartozó ellátást, ápolást, gondozást nyújt.

Az ellátás helyét, gondozási egységét az intézményvezető jelöli ki az 1.1 pontban megjelölt ingatlanban, egyágyas/kétágyas szobában. *(A megfelelő szövegrész aláhúzandó.)*

2.2. A kijelölt hely módosítása esetén értesíteni kell a fizető hozzátartozót és az ellátást igénybe vevő hozzátartozóját, hozzátartozóit.

2.3. Az intézmény által biztosított szoba alapbútorzattal ellátott.

Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi - kivéve egyágyas szobában történő elhelyezés esetén -, hogy a számára kijelölt szobának és a mellék- és közösségi helyiségeknek nem kizárólagos használója, azt más ellátottakkal is meg kell osztania.

A szobában az ellátást igénybe vevővel közösen elhelyezett másik ellátott személy elhunytá esetén az Intézmény jogosult másik személyt is e szobában elhelyezni. Az ellátást igénybe vevő, a Fizető személy vagy az ellátást igénybe vevő közeli hozzátartozója kérheti az ellátást igénybe vevő másik szobában történő elhelyezését.

2.4. Az Intézmény tartós elhelyezés biztosítása esetén, az ellátást határozott időre szólóan,év.....hónap.....napjátólév.....hónap.....napjáig, vagy **határozatlan időtartamra** szólóan biztosítja. *(Megfelelő szöveg aláhúzandó.)*

2.5. Az Intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) szerint **teljes körű ellátást** biztosít, melynek tartalmi elemeit a jelen megállapodás 5. pontja rögzíti.

2.6. A jelen megállapodás aláírásának időpontjában az alábbi iratok kerültek átadásra az Intézmény képviselője részére:

• születési anyakönyvi kivonat	igen	nem
• házassági anyakönyvi kivonat	igen	nem
• érvényes személyi igazolvány	igen	nem
• lakcímgigazoló kártya	igen	nem
• gondnokkirendelő határozat	igen	nem
• saját tulajdonú ház tulajdoni lapja	igen	nem
• Társadalombiztosítási Azonosító Jele (TA) számot) tartalmazó hatósági igazolvány	igen	nem
• értesítés a tárgyévi nyugdíj és nyugdíjszerű ellátásról	igen	nem
• közgyógyellátási igazolvány	igen	nem
• érvényes tartási/ öröklési szerződés fénymásolata	igen	nem
• adóigazolvány	igen	nem

Egyéb:

A hiányzó adatok miatti korlátozott ügykezelésért az Intézményt felelősség nem terheli.

3. Felek jogai és kötelezettségei

3.1. Felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1.1. Az ellátást igénybe vevő, illetve a Fizető személy kijelenti és jelen megállapodás aláírásával elismeri, hogy az Intézménybe való felvételkor az Intézmény vezetője, képviselője teljes körű tájékoztatást nyújtott:

- az Intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az Intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a kapcsolattartás, a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az Intézmény házirendjéről, amelynek egy példánya az ellátást igénybe vevő részére átadásra került,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a fizetési kötelezettség elmulasztásának következményeiről,
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő személyekről, társadalmi szervezetekről.

3.1.2. Az ellátást igénybe vevő és a Fizető személy az Intézménybe való felvételkor köteles

- nyilatkozni a 3.1.1. pontban leírt tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az Szt. által előírt nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság, továbbá a Hozzá tartozó, más hozzátartozók személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézmény vezetőjével.

3.1.3. Az Intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt, a Fizető felet, valamint az ellátott más közeli hozzátartozót

- az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról,
- egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében tett intézkedéséről.

3.1.4. Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi alkalmazottak titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

3.1.5. Az Intézmény vezetője kijelenti, hogy előre nem látható, rendkívüli helyzetekben is minden elvárható megtesz annak érdekében, hogy az Intézmény a jelen megállapodásból eredő kötelezettségeit a lehető legjobb színvonalon teljesítse.

3.2. A szabad mozgás és a kapcsolattartás joga

3.2.1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az Intézményen belüli és az Intézményen kívüli szabad mozgásra a Házirendben rögzített kimenőre és szabadságra vonatkozó előírások szerint, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az ellátást igénybe vevő kijelenti és jelen megállapodás aláírásával igazolja, hogy az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kapott az Intézményen belüli mozgás, valamint az intézményből történő eltávozás és visszatérés – az intézmény *Házirendjében* meghatározott – szabályairól.

3.2.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására, a *Házirendben* szabályozott módon. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az Intézményben élő más személyek nyugalma.

4. Panaszkezelés, az ellátottjogi képviselő

4.1. Az ellátást igénybe vevő, a Fizető személy vagy az ellátott más hozzátartozója az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével, az intézményi ellátással, a jelen megállapodásban foglaltak megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az Intézmény vezetőjéhez. A panasz elbírálására jogosult köteles a panaszbeadványra annak benyújtásától számított 15 napon belül érdemi választ adni. Ha a panaszos a kapott válasszal, a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy ha érdemi választ a fenti határidőben nem kap, az intézmény fenntartójához, Ajka Város Önkormányzatához fordulhat. Amennyiben a panasz megoldására ezt követően sem kerül sor, a panaszos az ellátottjogi képviselő segítségét kérheti.

4.2. Az ellátottjogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Feladatai – különösen – az alábbiak:

- tájékoztatást nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok
- segíti az ellátást igénybe vevőt az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevő panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az Intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- eljárhat az ellátással kapcsolatban az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, képviselheti az ellátást igénybe vevőt.

Ellátottjogi képviselő: Huszárné Török Katalin

Telefonszám: 06/20/4899-661

E-mail cím: katalin.torok@ijb.emmi.gov.hu

Fogadóóra ideje: évente kétszer

Fogadóóra helye: Ajka, Frankel Leó utca 8.

Integrált Jogvédelmi Szolgálat címe: 1365 Budapest Pf. 64.

5. Az Intézmény szolgáltatásai

5.1. Teljes körű ellátás

Az Intézmény a Szt. 67.§(1) bekezdése szerint teljes körű ellátást nyújt, **amelynek értelmében biztosítja:**

- a napi huszonnégy órás szolgálatot,
- a lakhatást, valamint a folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatást, világítást,
- a napi legalább ötszöri étkeztetést, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt,
- orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőségeket (pl. diéta), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja,
- Az ellátást igénybe vevő az Intézményben saját ruházatát és textíliáját használja. Ha az ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit – tartalmaz. Az Intézmény az 1/2000. SzCsM rendelet 49. §-a értelmében három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.
- a ruházat, illetve textília tisztítását és javítását a Házirendben meghatározott módon,
- az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, orvosi ellátásáról, szükség szerinti alapápolásáról, az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII.26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével, ennek körében különösen a személyi higiéné biztosításáról, a gyógyszerelésről, az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról, a szakorvosi, illetve sürgősségi ellátásához való hozzájutásáról, kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról, a rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról, gyógyászati segédeszközök biztosításáról.
- az Intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásban történő beutalást.
- az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52.§ (2) pontjában meghatározott gyógyszercsoportokból a háziorvos, kezelőorvos javaslata alapján térítésmentesen az alap gyógyszereket, amelyek köre havonta felülvizsgálatra kerül.
- az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket,
- az ellátást igénybe vevő költségén az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerkészlet beszerzését,
- a gyógyászati segédeszköz-ellátás körében a vényre felírt testtávoli eszközt az Intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő beszerzését. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, az Intézmény viseli a költséget az 1/2000. SzCsM rendelet 52.§ (6) bekezdése alapján.
- az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, többek között:
 - a személyre szabott bánásmódot,
 - a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
 - a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
 - a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
 - az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
 - a hitélet gyakorlásának feltételeit, és
 - segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében foglalkozásokat,
- a demens gondozási tevékenység keretében a szintfelmérés elvégzését (Mini Mental Teszt, GDS Teszt), az ellátást igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő bánásmód, fizikai, mentális és életvezetési segítség nyújtását, maximálisan 10 fős csoportokban képességfejlesztő foglalkozásokat,
- az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével
 - aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,
 - szellemi, szórakoztató tevékenységeket,
 - kulturális tevékenységeket

A vonatkozó jogszabályokban előírt feltételeken túli szolgáltatások, átlagos feltételeket meghaladó ellátotti igények költségeit az Intézmény nem viseli, erre külön szerződés köthető.

5.2. Az érték- és vagyonmegőrzés

5.2.1. Az Intézmény nem korlátozhatja az ellátást igénybe vevőt a mindennapi élethez szükséges, személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában (az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű étellemezés, ruházat, valamint textília), kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését a házirend szabályozza.

5.2.2. Az Intézménybe saját tulajdonú televízió, 50 literes hűtőszekrény, rádió és magnó hozható be. Ezen tárgyak üzemeltetési költségét a térítési díj magában foglalja. További, az ellátott tulajdonát képező elektromos eszközök üzemeltetési költségét az ellátást igény vevő köteles megfizetni eszközönként havonta maximum 500 Ft erejéig, maximális 2000 Ft összegben. A saját tulajdonú eszközök, berendezések megfelelő műszaki állapotáról, azok érintésvédelmi felülvizsgálatáról az ellátást igénybe vevő vagy a Hozzáértő köteles gondoskodni. A nem megfelelő műszaki állapotú eszköz használatát az Intézmény vezetője megtilthatja.

5.2.3. Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő tulajdonát képező, az Intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

A vagyon- és értékmegőrzés nem korlátozható arra való hivatkozással, hogy az intézmény nem tud megfelelő feltételeket kialakítani a megőrzésre.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéséhez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez, aminek költsége az ellátást igénybe vevőt terheli.

6. Az ellátásért fizetendő térítési díj

6.1. Az Intézmény által nyújtott ellátásért térítési díjat kell fizetni.

6.1.1 Egyszeri pénzbeli hozzájárulás

6.1.2. Az átlagot jelentősen meghaladó színvonalú elhelyezés biztosítása ellenértékéül az ellátást igénybe vevő az Intézménybe történő beköltözést követő 15 napon belül kétágyas szoba eseténFt (azaz:forint), egyágyas szoba esetén Ft (azaz forint) egyszeri hozzájárulást köteles megfizetni banki átutalással a fenntartó, Ajka Város Önkormányzata Képviselő-testületének 29/2013. (XII.16.) számú rendelete alapján, az „Emelt szintű Idősek Otthona” elnevezésű alszámlájára.

6.1.3. Ha az intézményi gondozás vagy a férőhely emelt szintű minősítése az elhelyezést követő 5 éven belül megszűnik, a fenntartó önkormányzat az egyszeri hozzájárulásnak az ápolás kezdetétől számított időarányos részét köteles visszafizetni az ellátást igénybe vevő részére. Ez a rendelkezés az ellátást igénybe vevő halála esetén nem alkalmazandó, nem alkalmazható.

6.2. Az intézményi térítési díj

6.2.1. Az ellátást igénybe vevő által fizetendő személyi térítési díj számításának alapja az **intézményi térítési díj**, amely a személyes gondoskodás körébe tartozó valamennyi szociális ellátás ellenértéke. Az intézményi térítési díjat a fenntartó Ajka Város Önkormányzata tárgyévi április 1-jéig állapítja meg, s rögzíti a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról és a fizetendő térítési díjakról szóló 29/2013. (XII.16.) önkormányzati rendeletben (a továbbiakban: Önkormányzati rendelet).

6.2.2. Az intézményi térítési díj összege a jelen megállapodás megkötése időpontjábanFt/nap.

6.3. A személyi térítési díj

6.3.1. Az ellátást igénybe vevő által (vagy a jelen Megállapodásban rögzített más személy által) fizetendő **személyi térítési díj összege** a szociális ellátásról és igazgatásról szóló 1993. évi III. törvény, (a továbbiakban: Szt.), valamint az Önkormányzati rendelet alapján kerül megállapításra. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

6.3.2. A személyi térítési díj összege a jelen megállapodás megkötésének időpontjában:
..... Ft/nap

6.3.3. A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az Intézmény részére személyesen az Intézmény házipénztárába, vagy banki átutalással az Intézményszámú bankszámlaszámára.

6.3.4. Az ellátást igénybe vevő hozzátartozója....., mint Fizető személy a jelen megállapodáshoz csatolt írásbeli nyilatkozatban vállalta a 6.3.2. pontban feltüntetett, illetve a megállapodás módosítása esetén a módosításban rögzített mindenkor személyi térítési díj megfizetését.

6.3.5. A személyi térítési díj összege a fenntartó Ajka Város Önkormányzata által évente két alkalommal vizsgálható felül és módosítható. A személyi térítési díj felülvizsgálata eredményeként megállapítható új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik azzal, hogy a térítési díj megfizetésére köteles személy a felülvizsgálatot megelőző időszakra nem fizetheti a módosított összegű személyi térítési díjat. A térítési díj módosításáról az Intézmény vezetője írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.

6.3.6.A fenntartó Ajka Város Önkormányzata ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik. Az ingyenes ellátás további feltétele, hogy az ellátottnak az Szt. 119.§ (2) bekezdése szerinti jelzalog alapjául szolgáló vagyona, valamint az Szt. 117/D.§ (3) bekezdése szerinti eljárásban jogerősen térítési díj fizetésére kötelezett nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermek nincs.

6.4. Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj

6.4.1.Távollétnek minősül az a gondozási nap, melyen az ellátott nem tartózkodik az intézményben.

6.4.2.Az ellátott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére – a rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás kivételével - a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

6.4.3. Az ellátott a két hónapot meghaladó távolléte idejére – a rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás kivételével-
a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át fizeti,
b) az „a” pont alá nem tartozó esetekben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

6.5. Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

6.5.1. Ha a térítési díj megfizetésére köteles, az ellátást igénybe vevő vagy a Fizető személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, annak csökkentését vagy elengedését kéri, az intézményi értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Ajka Város Önkormányzata Képviselő-testülete Népjóléti Bizottságához (a továbbiakban: Bizottság) fordulhat jogorvoslatért. A Bizottság a kifogás beérkezésétől számított 15 munkanapon belül dönt a személyi térítési díjjal kapcsolatos intézményvezetői döntés ellen benyújtott kifogásról.

6.5.2. Ha az ellátást igénybe vevő vagy a Fizető személy a személyi térítési díjnak a Bizottság által megállapított összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

6.6. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

6.6.1. Amennyiben az ellátott vagy a Fizető fél a díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az Intézmény vezetője 15 napos fizetési határidő megjelölésével írásban hívja fel a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. A határidő eredménytelen elteltét követően az Intézmény vezetője a dijhátralékot nyilvántartásba veszi, első ízben haladéktalanul, majd ezt követően negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a hátralék összegéről.

6.6.2 Ha az ellátott vagy a Fizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai oly mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a

jövedelemvizsgálatot a jogszabály előírásai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

6.6.3. Ha az ellátott vagy a Fizető személy nem kéri az Szt. 102. § (2) bekezdés szerinti jövedelemvizsgálat lefolytatását, az Szt. 102. § (1) bekezdés *b)* pontja alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

6.6.4. Ha három hónapon át térítési díjtartozás áll fenn, az ellátottat vagy a Fizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint az Szt. 102. § (3) bekezdésben foglaltakról.

6.6.5. A nyilvántartott díjhátralékról az Intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

6.6.6. A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az Intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

6.7. Eseti térítési díj

A Házirendben meghatározott, az Intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl. fodrász, kozmetika), valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl. kirándulás, színházlátogatás, tábor) eseti térítési díjat kell fizetni.

7. A Megállapodás megszűnése és megszüntetése

7.1. Az Intézmény ellátási kötelezettsége megszűnik:

- a) az ellátást igénybe vevő halálával
- b) az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- c) határozott idejű megállapodás esetén a határozott időtartam lejártával
- d) a jelen megállapodás felmondásával

7.2.1. A jelen megállapodást az Intézmény vezetője 3 hónapos felmondási idővel felmondhatja, ha

- a) az ellátást igénybe vevő másik intézményben kerül elhelyezésre,
- b) az intézményi ellátottak orvosi felügyeletét ellátó orvos szakvéleménye szerint az ellátást igénybe vevő további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- c) az ellátást igénybe vevő az Intézmény Házirendjét súlyosan megsérti,
- d) az ellátást igénybe vevő / a Fizető személy díjfizetési kötelezettségének több, mint 6 hónapon át nem tesz eleget, s a díjhátralék a hatodik hónap végén a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja,
- e) az ellátást igénybe vevő veszélyezteti az Intézmény munkatársának egészségét vagy testi épségét,
- f) az ellátást igénybe vevő önkényesen kiköltözik az Intézményből.

7.2.2. Amennyiben a felmondás megalapozottságát vagy jogszerűségét az ellátást igénybe vevő vagy a Fizető személy vitatja, a felmondás kézhezvételétől számított 8 napon belül a Bizottsághoz fordulhat. A Bizottság döntésének véglegessé válásáig, illetve az ügyben eljáró bíróság jogerős döntéséig az Intézmény ellátási kötelezettsége folyamatosan fennáll.

7.2.3. A jelen megállapodást az ellátást igénybe vevő egyoldalú nyilatkozatával írásban indokolás nélkül felmondhatja. Ebben az esetben az intézményi jogviszony – ellenkező megállapodás hiányában - a felmondás benyújtásától számított 3. hónap végén szűnik meg.

7.2.4. A jelen megállapodás alapján létrejött ellátási jogviszony bármely okból történő megszűnése esetén az Intézmény vezetője írásban értesíti a fizető személyt és az ellátást igénybe vevő hozzátartozóit

- a) az ellátást igénybe vevő személyes használati tárgyainak, az Intézmény által megőrzésre átvett értéktárgyainak elvitelének rendjéről, határidejéről, feltételeiről,
- b) az esedékes, illetve a hátralékos térítési díj megfizetésének kötelezettségéről,
- c) az Intézmény esetleges további vagyoni igényeiről, kárigényéről, ezek rendezési módjáról.

7.2.5. a jelen megállapodás bármelyik megállapodó fél felmondása esetén nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, a lakrész újra festésének, a rendeltetésszerű használatból adódó szükséges javítása elvégzésének költsége, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

7.2.6. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait a házirend tartalmazza.

8. A megállapodás módosítása

8.1. A jelen megállapodás módosítására csak az Intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő / a Fizető személy közös megegyezése alapján kerülhet sor.

8.2. Az ellátást igénybe vevő / a Fizető személy tudomásul veszik, hogy a megállapodás módosítására a személyi térítési díj megállapítása tekintetében az intézményvezető/fenntartó egyoldalúan jogosult.

8.3. A megállapodó felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásból eredő vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsre törekedve kísérlik meg rendezni. Eredménytelenség esetén a jogvita eldöntésére az Ajkai Járásbíróság hatáskörét és illetékességét kötik ki.

9. Az ellátást igénybe vevő nyilatkozata halál esetére

9.1 Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy írásos végintézkedése van / nincs. (Megfelelő aláhúzendó)
Amennyiben van írásos végintézkedése, úgy annak fellelhetősége:

.....

9.1.1. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy eltemettetéséről

.....szám alatti lakos fog gondoskodni.

9.1.2. Halál esetén közvetlenül értesítendő személy neve és elérhetősége:

.....

.....

10. Az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata a megállapodás megkötését megelőzően

10.1. Az Szt. 94/C.§ (1) bekezdése szerinti megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

Alulírott (név)..... szül.név:

szül.helye, ideje:anyja neve:

nyilatkozom, hogy az Szt. 94/C.§ (1) bekezdése szerinti intézményi megállapodás megkötését megelőzően meghallgattak, véleményemet a lehető legteljesebb mértékben figyelembe vették.

11. Záró rendelkezések

11.1. A megállapodó felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.

11.2. Az Intézmény az ellátást igénybe vevő, valamint a jelen megállapodás teljesítéséhez kapcsolatos egyéb adatokat az Szt., továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásai megfelelően jogosult és köteles kezelni.

11.3. Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az Intézmény területén a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül tilos a dohányzás.

11.4. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

11.5. Jelen megállapodás, a mellékletekkel együtt db számozott oldalból áll.

11.6. Jelen megállapodás db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült, amelyből egy példány az ellátást igénybe vevőt, egy példány a Fizető személyt, egy példány az Intézményt illeti meg.

11.7. A jelen megállapodást a megállapodó felek annak elolvasása és közös értelmezését követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Ajka,évhó.....napján.

.....
az ellátást igénybe vevő

.....
az ellátást nyújtó Intézmény vezetője

.....
a Fizető személy

Tanú neve:.....

Címe:

.....
aláírása

Tanú neve:

Címe:.....

.....
aláírása

NYILATKOZAT

Alulírott nyilatkozom, hogy az intézményi elhelyezés feltételeiről, körülményeiről kapott tájékoztatást tudomásul vettem. Az intézmény házirendjét megismertem és magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Kijelentem, hogy a mai napon a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről” (KENYSZI) TAJ alapú országos adatbázisban történő adataim kezeléséről tájékoztatást kaptam.

Alulírott hozzájárulok, hogy az intézmény vezetője által megbízott személy helyettem az orvosi vényeket aláírja, amellyel a gyógyszerátvételt igazolja.

Jelen hozzájárulásom visszavonásig érvényes.

Kelt:

.....
Ellátott/ törvényes képviselője

H Á Z I R E N D E K

3.1. számú melléklet

Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ
Idősek Klubja, Ajka, Padragi út 248.
H Á Z I R E N D J E

A házirend célja, hatálya

E házirend célja, hogy a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központban tartozó Idősek Klubja mindennapi életét szabályozott keretek közé foglalja, a klubtagok közösségének fizikai ellátásához, egészségügyi és pszichés ellátásához, foglalkoztatásához való jogait, az együttélés szabályait, érdekvédelmét, az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat megállapítsa annak érdekében, hogy a lakók nyugalma, az intézet működése zavartalan legyen.

A házirend hatálya kiterjed valamennyi felvett ellátottra, az intézmény dolgozóira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira.

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM. rendeletben foglaltak alapján készült.

1. A házirend célja, hatálya
2. Az ellátás igénybevétele
3. Tájékoztatási kötelezettség
4. Adatkezelés, adatvédelem
5. Az együttélés szabályai
6. A látogatók fogadásának rendje
7. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje
8. A ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai
9. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre
10. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés
11. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó-szerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje
12. Egészségügyi ellátás, személyi higiéné
13. Az ellátottak érdekvédelme
14. Térítési díj
15. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja
16. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok
17. Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők
18. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai
19. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó néhány szabály

Az intézményi jogviszony, nyitvatartás:

Az intézményi jogviszony az Idősek Klubja szolgáltatásainak igénybevételével kezdődik.

Ellátást biztosítunk a saját otthonukban élő tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyeknek.

A klubtag joga írásbeli kérelemmel intézményi jogviszonyának szüneteltetése. Egy évi folyamatos távollét után intézményi jogviszonya megszűnik.

A Klub a hét öt napján tart nyitva, naponta 7-15 óráig. Ellátotti igény esetén a munkatársak munkaidő-beosztása módosításával 16 óráig biztosítjuk az ellátást.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézmény igazgatója az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat.

Az intézményi jogviszony az Idősek Klubjában történő gondozás megszűnéséig tart.

Tájékoztatási kötelezettség

Az Idősek Klubjába való felvételkor a klub vezetője vagy az általa megbízott személy, tájékoztatást ad az ellátott és hozzátartozója számára:

- a klubtagság tartalmáról és feltételeiről,
- a klubtagot érintő nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az Idősek Klubja házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítéséről és a mulasztás következményeiről.

A klubtag köteles:

- adatokat szolgáltatni az Idősek Klubjában vezetett nyilvántartásokhoz,
- gondnokság alatt álló klubtag esetében a gondnok kötelessége, hogy személyi adataiban beállt változást 15 napon belül bejelentse a klub vezetőjének.

Adatkezelés, adatvédelem

Az Idősek Klubja igénybe vevőiről 1993. évi III. törvény 20. § alapján nyilvántartást kell vezetni. Az igénybe vevő a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési, vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a nyilvántartást vezető szociális intézménytől.

A személyes szociális gondoskodásban ellátott személyekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet, mely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a kérelmező nevét, születésének helyét, idejét, anyja leánykori nevét, (továbbá: természetes személyazonosító adatok)? telefonszámát, lakó-, illetve tartózkodási helyét, értesítési címét, TAJ számát
- a kérelmező állampolgárságát, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, *huzamosabb tartózkodási jogállását, menekült, oltalmazott* hontalan jogállását, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatot,
- a kérelmező törvényes képviselője, megnevezett hozzátartozója, nagykorú gyermeke nevét, születési nevét, telefonszámát, lakó-tartózkodási helyét vagy értesítési címét-egyéb elérhetőségét,
- a kérelem benyújtásának időpontját,
- a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt
- az előgondozás időpontját.

Az intézmény vezetője a szolgáltatás kezdetekor a fenti adatokat kiegészíti az alábbiakkal:

- a jogosultsági feltételekre, és az azokban történt változásokra,
- az ellátás megkezdésének és megszűnésének időpontját, az ellátás megszűnésének módját, okát,
- soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés,
- férőhely elfoglalásának időpontja,
- közgyógyellátásra jogosító igazolvány száma

A nyilvántartásból adatok csak a szociális hatáskört gyakorló szervek, a gyámügyi feladatokat ellátó szervek, a Társadalombiztosítási Igazgatási szervek, az igazságszolgáltatási szervek, a katonai igazgatási szervek, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények részére - eseti megkeresésük alapján – szolgáltatathatók

Az ellátottak érdekvédelme

Az intézmény vezetője köteles biztosítani az igénybe vevők érdekvédelmét.

A fenntartó Önkormányzat gondoskodik az érdekképviselési fórum megalakításáról.

Választás alapján az érdekképviselési fórum tagjai:

- az intézményben ellátásban részesítettek, illetve hozzátartozóik képviselői,
- az intézmény dolgozóinak képviselője,
- az intézményt fenntartó helyi Önkormányzat képviselője.

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az érdekképviselési fórumnál (továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult).

Panasszal az intézmény vezetőjét, munkanapokon 7.30-tól 15.30-ig, pénteken 13.00 óráig kereshetik fel, illetve telefonon kérhetik a helyben történő panasz benyújtásának lehetőségét biztosítani.

Panasz nyújtható be:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
- A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.

Az intézmény vezetője a szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

A panaszjogát gyakorló panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, vagy annak intézkedésével nem ért egyet.

Az érdekképviselési fórum működésének részletes szabályait a házirend I. számú melléklete tartalmazza.

Az intézményben elhelyezettek jogaik gyakorlása érdekében ellátottjogi képviselő segítségét kérhetik.

Az ellátottjogi képviselő feladata különösen:

- tájékoztatást ad a jogokról, az intézmény kötelezettségeiről,
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák, kialakult konfliktusok megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek panaszja megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,
- eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatos kérdésekben,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet, ha az igénybe vevőkkel kapcsolatos jogsértést észlel, intézkedést kezdeményezhet az illetékes hatóságok felé.

Az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége a faliújságon közzétételre kerül.

Az intézménybe behozott pénzért, értéktárgyért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.

Az Idősek Klubja ellátásának igénybevétele, nyújtott szolgáltatáselemek

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervez.

Szolgáltatások:

- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- szükséges egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése,
- igény szerint a klubtagok részére napi, illetve heti rendszerességgel egyéni, csoportos közösségi célú eszmeforgatást, problémamegoldó, segítő beszélgetést biztosítunk,
- közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására,
- az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel rendelkezik.

Az intézményben az ellátottak részére – koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő - elfoglaltságot, foglalkoztatási lehetőségeket kell biztosítani. Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból bevétel nem származik. A foglalkozáson való részvétel önkéntes.

A szociális étkeztetés rendje

Az étkezést az igénybe vevők életkori sajátosságainak igényeihez igazodva, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, napi egyszeri (ebéd) formájában.

A klubtagok az ebédet 11-13 óra között fogyaszthatják el helyben, mely ételtároló dobozokban, felcímkézve érkeznek.

Szükség esetén diétás étkezést is biztosítunk a háziorvos előírásainak megfelelően.

Intézményünkben a HACCP rendszer követelményeinek megfelelően biztosított az étkeztetés élelmezésbiztonsági előírásainak betartása.

A klub tárgyi feltételei lehetővé teszik a klubtagok higiéniai igényei, illetve a tálalás feltételeinek meglétét.

Az ellátásban részesülők egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal történő kapcsolattartás szabályai:

1. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a lakó és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával.
2. Egymás közötti pozitív kapcsolattartás és tevékenység fenntartása érdekében szükséges a megfelelő kommunikáció.
3. Az intézmény részlegvezetője évi kétszeri alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja a lakókat az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen a lakók kifejtik javaslataikat és véleményüket.
4. A lakók panaszaikkal "A lakók érdekvédelme" c. részben leírtak szerint kereshetik meg az intézmény vezetőjét, vagy az érdekképviselési fórumot.
5. Intézmény házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a lakótársai nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja, társaival és a gondozókkal szemben durva, agresszív viselkedést mutat. A lakó alkoholt kulturált körülmények között kismértékben fogyaszthat.
6. Az intézmény részlegvezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a lakó hozzátartozóját:

- a lakó állapotáról, annak lényeges változásáról,
- a lakó egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- az áthelyezésének kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről.

Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások:

Az alapellátáson túl fodrász, pedikűrös, masször szolgáltatás igénybevételére van mód. E többlétszolgáltatásoknál az intézmény a lehetőséget teremti meg, annak ellenértékét az ellátott téríti meg.

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről:

Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik:

az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

a jogosult halálával,

határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az ellátás meghosszabbítható

a megállapodás felmondásával.

A megállapodás felmondásának feltételei:

A felmondási idő:

- a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Az intézmény vezetője a megállapodást felmondással megszünteti, ha:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek akkor nem tesz eleget, ha: hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.
- a szolgáltatást igénybe vevő a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- a szolgáltatást igénybe vevő veszélyezteti a szolgáltatást nyújtó munkatárs egészségét és testi épségét,
- a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz-Ajka Város Önkormányzat Népjóléti Bizottságához (Ajka, Szabadság tér 12.) - fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó jogerős határozatot nem hoz.

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 intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségeinek érvényesítéséről és az ellátott személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Fontos:

1. Külső megjelenés, személyi higiénés szabályok betartása:

munkaköpeny, munkacipő használata és megfelelő hajviselet.

2. Etikai szabályok:

- titoktartás,
- igénybe vevők személyiségének védelme,
- az intézmény dolgozója a lakótól vagy hozzátartozóiktól pénzbeli, vagy természetbeni ajándékot nem fogadhat el.

3. Bánásmód:

- egészségi állapotnak megfelelő gondozás, ápolás,
- idősek tisztelete, megfelelő hangnem használata, empátia készség, jó légkör megteremtése,
- hozzátartozókkal, lakókkal udvarias magatartás.

4.Munkafegyelem:

- Házi rend betartása és betartatása kötelező.
- Intézetben csak a szolgálatban lévő, vagy munkát végző dolgozók tartózkodhatnak.

5.Vagyonsvédelem:

- Intézetből kivinni leltári, vagy egyéb tárgyakat, eszközöket nem lehet. A leltár felelősséget minden területen be kell tartani.

6. Munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi előírások betartása és a lakókkal való betartatására fokozott figyelmet kell fordítani.

Tudomásul veszem, hogy az 1999. évi XLII. törvény alapján, az intézmény területén a bejáratától számított 5 m távolságon belül tilos a dohányzás.

Ajka, 20..... .. .

.....
intézményvezető

Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ
Időskorúak Gondozóháza
H Á Z I R E N D

A házirend célja, hatálya

E házirend célja, hogy a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ Időskorúak Gondozóháza mindennapi életét szabályozott keretek közé foglalja, az itt lakók szabad közösségének fizikai ellátáshoz, egészségügyi és pszichés ellátáshoz, foglalkoztatáshoz való jogait, az együttélés alapvető szabályait, a jogosultak érdekvédelmét, az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat megállapítsa annak érdekében, hogy a lakók nyugalma, az intézet működése zavartalan legyen.

1. Az Időskorúak Gondozóháza látogatási idővel a nap 24 órájában, az év minden napján üzemel. A tisztasági meszelést úgy kell megoldani, hogy a lakók ellátása, tartózkodása akkor is biztosított legyen.
2. A házirend hatálya kiterjed az Időskorúak Gondozóházában átmenetileg elhelyezett valamennyi igénybe vevőre, az intézmény dolgozóira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi személyre.

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM. rendeletben foglaltak alapján készült.

1. A házirend célja, hatálya
2. Az ellátás igénybevétele
3. Tájékoztatási kötelezettség
4. Adatkezelés, adatvédelem
5. Az együttélés szabályai
6. A látogatók fogadásának rendje
7. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje
8. A ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai
9. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre
10. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés
11. Ruházattal, textiliával, tisztálkodó-szerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje
12. Egészségügyi ellátás, személyi higiéné
13. Az ellátottak érdekvédelme
14. Térítési díj
15. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja
16. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok
17. Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők
18. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai
19. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó néhány szabály

Az intézményi jogviszony

1. Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával (beköltözéssel) kezdődik.
 Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézmény vezetője az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével megállapodást köt.
 A megállapodás tartalmazza:
 - az intézményi ellátás időtartamát,
 - az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
 - a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat.
2. Az intézményi jogviszony az Időskorúak Gondozóházában történő gondozás megszűnéséig tart.

Tájékoztatási kötelezettség

1. Az Időskorúak Gondozóházába történő felvételkor az intézmény részlegvezetője, vagy az általa megbízott személy, tájékoztatást ad az ellátott és hozzátartozója számára:
 - az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az intézményi elhelyezésre a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,

- tájékoztatjuk a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:
 - a) a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról;
 - b) az egészségügyi intézménybe való beutalásról;
 - c) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
 - d) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
 - e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2. A jogosult és hozzátartozója az Időskorúak Gondozóházába való felvételkor köteles:

- nyilatkozni az 1-es pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben a szociális törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat 15 napon belül közli az intézmény részlegvezetőjével.

Adatkezelés, adatvédelem

Az Időskorúak Gondozóháza lakóiról 1993. évi III. törvény 20. § alapján nyilvántartást kell vezetni. Az igénybe vevő a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési, vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a nyilvántartást vezető szociális intézménytől.

A személyes szociális gondoskodásban ellátott személyekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet, mely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a kérelmező nevét, születésének helyét, idejét, anyja leánykori nevét, (továbbá: természetes személyazonosító adatok)? telefonszámát, lakó-, illetőleg tartózkodási helyét, értesítési címét, TAJ számát
- a kérelmező állampolgárságát, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, *huzamosabb tartózkodási jogállását, menekült, oltalmazott* hontalan jogállását, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatot,
- a kérelmező törvényes képviselője, megnevezett hozzátartozója, nagykorú gyermeke nevét, születési nevét, telefonszámát, lakó-tartózkodási helyét vagy értesítési címét-egyéb elérhetőségét,
- a kérelem benyújtásának időpontját,
- a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt
- az előgondozás dátumát.

Az intézmény vezetője a szolgáltatás kezdetekor a fenti adatokat kiegészíti az alábbiakkal:

- a jogosultsági feltételekre, és az azokban történt változásokra,
- az ellátás megkezdésének és megszűnésének dátumát, az ellátás megszűnésének módját, okát,
- soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés,
- férőhely elfoglalásának időpontja,
- közgyógyellátásra jogosító igazolvány száma

A nyilvántartásból adatok csak a szociális hatáskört gyakorló szervek, a gyámügyi feladatokat ellátó szervek, a Társadalombiztosítási Igazgatási szervek, az igazságszolgáltatási szervek, a katonai igazgatási szervek, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények részére - eseti megkeresésük alapján - szolgáltathatók.

Az ellátottak érdekvédelme

Az intézmény vezetője köteles biztosítani az igénybe vevők érdekvédelmét.

A fenntartó Önkormányzat gondoskodik az érdekképviselési fórum megalakításáról.

Választás alapján az érdekképviselési fórum tagjai:

- az intézményben ellátásban részesítettek, illetőleg hozzátartozóik képviselői,
- az intézmény dolgozóinak képviselője,
- az intézményt fenntartó helyi Önkormányzat képviselője.

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az érdekképviselési fórumnál (továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult).

Panasszal az intézmény igazgatóját munkanapokon 7.30-tól 15.30-ig, pénteken 13.00 óráig kereshetik fel, illetőleg telefonon kérhetik a helyben történő panasz benyújtásának lehetőségét biztosítani.

Panasz nyújtható be:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén,

-az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

-A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.

Az intézmény vezetője a szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

A panaszjogát gyakorló panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, vagy annak intézkedésével nem ért egyet.

Az Érdekképviseleti Fórum működésének részletes szabályait a házirend 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézményben elhelyezett jogaik gyakorlása érdekében ellátottjogi képviselő segítségét kérhetik.

Az ellátottjogi képviselő feladata különösen:

- tájékoztatót ad a jogokról, az intézmény kötelezettségeiről,
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák, kialakult konfliktusok megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,
- eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatos kérdésekben,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet, ha az igénybe vevőkkel kapcsolatos jogsértést észlel, intézkedést kezdeményezhet az illetékes hatóságok felé.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége a faliújságon közzétételre kerül.

Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje:

- 1) Az Időskorúak Gondozóházában lakók személyes szabadsága nem korlátozott, de az intézményt csak a házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.
- 2) Az eltávozást (napi eltávozást is) a lakó előzetesen be kell, hogy jelentse a részlegvezetőnek, illetve a szolgálatot teljesítő nővéreknek.
- 3) Az ellátásban részesülő az intézmény vezetőjének engedélye alapján a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a személyi térítési díj 20 %-át fizeti térítési díjként
- 4) Egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára a megállapított személyi térítési díj 20%-át kell fizetni.
- 5) A két hónapot meghaladó távolléte idejére a személyi térítési díj 60 %-át, egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára 40 %-át fizeti térítési díjként. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.
- 6) A jogosult eltávozása csak akkor tagadható meg, ha az intézmény orvosa szakvéleménye - a jogosult önmagát, vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt - az eltávozást nem javasolja.
- 7) A lakó a megbeszéltek szerinti visszatérésének akadályát telefonon vagy írásban bejelenti.

Az indokolatlan távolmaradás:

1. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, ha a lakó 24 órán belül nem érkezik vissza, vagy nem jelzi visszaérkezésének akadályát az Időskorúak Gondozóházában.
2. Két alkalommal történő, vagy 48 órát meghaladó indokolatlan távolmaradás esetén az intézmény igazgatója kezdeményezheti a lakó intézményi jogviszonyának megszüntetését.
3. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről:

Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik:

1. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával,
2. határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az ellátás meghosszabbítható
3. a megállapodás felmondásával.

A megállapodás felmondásának feltételei:

A felmondási idő:

- a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Az intézmény vezetője a megállapodást felmondással megszünteti, ha:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek akkor nem tesz eleget, ha: hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.
- a szolgáltatást igénybe vevő a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- a szolgáltatást igénybe vevő veszélyezteti a szolgáltatást nyújtó munkatárs egészségét és testi épségét,
- a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz - Ajka Város Önkormányzat Népjóléti Bizottságához (Ajka, Szabadság tér 12.) - fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó jogerős határozatot nem hoz.

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 intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

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

Áthelyezés

- Az intézményi jogviszony tartama alatt, az igénybe vevő más intézménybe történő áthelyezését kezdeményezheti:
 - az igénybe vevő,
 - az igénybe vevő törvényes képviselője,
 - az intézmény vezetője,
 - a beutaló szerv.
- Az intézmény igazgatója az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha a lakó
 - egészségi állapotának megváltozása miatt indokolt, vagy nem az egészségi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
 - az adott intézményben állapotára tekintettel tovább nem gondozható,
 - a házirendet többször, súlyosan megsérti.

Az első két esetben a lakó kezelőorvosának javaslatát, valamint az igénybe vevő törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát be kell szerezni. Ha az intézményi jogviszonyt az intézményvezető intézkedése keletkezteti, az áthelyezéshez a jogosult, illetve törvényes képviselője és a másik intézmény vezetőjének közös megegyezése szükséges. Ha a jogosult, illetve törvényes képviselője az egyetértő nyilatkozatot nem adja meg, az intézményi elhelyezést a Népjóléti Bizottság megszüntetheti.

Kártérítés

A lakónak használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, amelyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad.

A szándékosan okozott kárért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni.

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre:

Az intézménybe a mindennapi élethez szokásos mértékű személyes használati tárgyak, a szükséges ágynemű, textil, illetve gyógyászati segédeszköz hozható. Egyéb használati tárgyak (pl. bútor, TV) csak előzetes egyeztetés után helyezhetők el.

Az Időskorúak Gondozóháza ellátásának igénybevétele, nyújtott szolgáltatáselemek

Az Időskorúak Gondozóházában a beutalt helyét az intézményvezető döntése alapján foglalhatja el. Lakószobáját a részlegvezető határozza meg.

Az intézményben biztosított ellátás:

1. Az ellátottak számára naponta háromszori fő étkezés biztosított, szükség esetén orvosi javaslatra diétás étkezést is biztosítunk.
Az intézmény az étkezést a lakók életkori sajátosságának, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja.
2. Orvosi ellátás és gondozás:
Orvosi ellátás hetente 1 alkalommal és szükség szerint bármikor megkapja az igénybe vevő.
3. Szakorvosi, kórházi ellátás betegségének megfelelően kórházban, vagy szakrendelői beutalással.
4. Lakókat gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel az Időskorúak Gondozóháza látja el az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52.§-a alapján készített alapgyógyszeres lista szerint.
A gyógyszert az étkezések időpontjában kapják meg, amit egészségi állapotuk megőrzése érdekében szíveskedjenek bevenni.
5. Az intézményben a lakók részére - koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő - elfoglaltságot, foglalkozási lehetőséget kell biztosítani.
A foglalkozáson való részvétel önkéntes.

Ruházattal, textiliával, tisztálkodó szerekekkel való ellátás, valamint a ruházat, textília, tisztításának, javításának rendje:

1. Az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és textíliáját használja.
Ha az igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felsőruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit - tartalmaz.
A ruházat tisztántartása, javítása intézeti feladat.
2. Tisztálkodáshoz a tisztálkodó szereket szükség szerint az intézmény biztosítja
3. Az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket *részben* biztosítjuk.
4. A lakók részére havonta négy tekercs egészségügyi papírt biztosítunk.

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők:

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a részlegvezető szervezi. Gondoskodik

- az elhunyt elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,
- a törvényes képviselő valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól azonnal jegyzéket kell készíteni, melyet két tanúval alá kell írni.

A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni.

Ha az elhunyt halála előtt takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg, az intézmény vezetője a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az ellátásban részesülők egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal történő kapcsolattartás szabályai:

Az Időskorúak Gondozóházának általános napirendje

Reggeli felkelés	7.00 órakor
Reggeli tisztálkodás	7.00-tól - 8.00 óráig
Étkezések: - reggeli	8.00-tól - 8.30 óráig
- ebéd	12.00-tól - 13.00 óráig
- vacsora	17.30-tól - 18.00 óráig
Foglalkoztatások, mobilizálás	10.00-tól - 11.30 óráig
	13.00-tól - 15.00 óráig
Gyógyszerelosztás az étkezéskor, illetve az orvos előírása szerint.	
Napközi csendes pihenés	13.00-tól - 15.00 óráig
Esti tisztálkodás	18.00-tól - 20.00 óráig
Esti lepihenés	20.00-tól - 22.00 óráig

Látogatási idő:

- naponta délelőtt 9.00-tól- 10.00 óráig és délután 14.00 – 17.00 óráig

A látogatási időtől eltérés egyéni egyeztetéssel lehetséges, illetve súlyos beteg vagy végstádiumú lakó esetén rugalmasan kezeljük a szabályozást.

1. Az általános napirend az intézmény valamennyi igénybe vevőjére érvényes.
 2. Az intézmény részlegvezetője évi kétszeri alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja a lakókat az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről.
A lakógyűlésen a lakók kifejthetik javaslataikat és véleményüket.
 3. A lakók panaszaikkal "A lakók érdekvédelme" c. részben leírtak szerint kereshetik meg az intézmény vezetőjét, vagy az érdekképviselői fórumot.
 4. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és rádió használata a szobatársak beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (társalgóban) lévő eszközök használhatók esti lepihenés után is, azonban figyelembe kell venni, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.
 5. Az intézmény házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a lakó társai nyugalma, pihenését magatartásával tartósan zavarja, társaival és a gondozókkal szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint, ha 24 órán túl indokolatlanul (bejelentés nélkül) távol marad.
A lakó alkoholt kulturált körülmények között kismértékben fogyaszthat.
 6. Az intézmény vezetője az igénybe vevő áthelyezését kezdeményezheti, ha az igénybe vevő a házirendet 3 alkalommal súlyosan megsérti.
 7. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni:
 - a lakó és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával,
 8. Az intézmény részlegvezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a lakó hozzátartozóját:
 - a lakó állapotáról, annak lényeges változásáról,
 - a lakó egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
 - az áthelyezésének kezdeményezéséről, illetve kérelmezéséről,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről.

Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok:

Az intézmény igény esetén az egyéni és csoportos vallásgyakorlás feltételeit imaszobában biztosítja. (Egyéni vallásgyakorlásnak a lakószobában akadálya nincs.) A lakók többségének kérésére közös vallásgyakorlás feltételei esetenként és rendszeresen /havonta, ill. egyházi ünnepeket megelőzően biztosítottak.

Érték- és vagyonmegőrzésre vonatkozó szabályok:

1. Az intézmény a jogszabályok előírásai szerint gondoskodik az igénybe vevők pénz- és értékkezeléséről és értékmegőrzéséről.
2. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyról a részlegvezető tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít két tanú jelenlétében, annak egy példányát átadja a lakónak.
Értéknek minősül: készpénz, takarékkönyv, kárptólási jegy, részvények, ékszerek stb.
Vagyontárgy: képek, szobrok, porcelánok.
Vagyontárgyak megőrzéséért az intézmény felelősséget vállalni nem tud.
3. A lakótól átvett készpénzt a lakó vagy törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénztárbizonylatban megőrizni.
150.000,- Ft feletti összeget, pénztárbizonylatnál, betét formájában kell megőrizni, az átvételtől számított 2 munkanapon belül.
4. A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított két munkanapon belül a részlegvezető gondoskodik.
A lakóktól átvett készpénz, vagy más egyéb értékpapír bizonylatolása az alábbiak szerint történik:
 - szigorú számadású bevételi pénztárbizonylaton veszi át a részlegvezető a készpénzt, vagy értékpapírt,
A pénztárbizonylat nyugta példányát a lakónak átadja.
 - A lakó által letétbe helyezett készpénzről, illetve értékpapírról egyedi elszámolási kartont vezet, időrendi sorrendben.
 - A lakó által visszakért készpénzt, vagy értékpapírt szigorú számadású kiadási pénztárbizonylaton adja ki a részlegvezető, melyet szintén az egyedi nyilvántartó kartonra vezet fel.

Az egyedi letéti elszámolási karton egyenlege minden esetben mutatja egy-egy lakó mennyi készpénzt, illetve értékpapírt adott át a gondozóháznak megőrzésre.

Az egyedi nyilvántartó kartonon kívül összesítő kartont vezet, melynek egyenlege a lakó összes letétbe helyezett készpénz, illetve értékpapír összegét mutatják.

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

A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű élelmiszer, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a

személyes használati tárgy (pl. televízió, magnetofon, rádió, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl. fodrász, pedikűr, kirándulás, kulturális program) is.

A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.

Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások:

Az alapellátáson túl fodrász, pedikűrös, masször szolgáltatás igénybevételére van mód. E többlétszolgáltatásoknál az intézmény a lehetőséget teremti meg, annak ellenértékét az ellátott téríti meg.

Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok

Az intézmény igazgatója köteles gondoskodni a dolgozók foglalkoztatásbeli titoktartási kötelezettségeinek érvényesítéséről és az ellátott személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Fontos:

1. Külső megjelenés, személyi higiénés szabályok betartása:
munkaköpeny, munkacipő használata és megfelelő hajviselet kötelező.
2. Etikai szabályok:
 - titoktartás,
 - igénybe vevők személyiségének védelme,
 - az intézmény dolgozója a lakótól vagy hozzátartozóiktól pénzbeli, vagy természetbeni ajándékot nem fogadhat el.
3. Bánásmód:
 - egészségi állapotnak megfelelő gondozás, ápolás,
 - idősek tisztelete, megfelelő hangnem használata, empátia készség, jó légkör megteremtése,
 - hozzátartozókkal, lakókkal udvarias magatartás.
4. Munkafegyelem:
 - Házirend betartása és betartatása kötelező.
 - Intézetben csak a szolgálatban lévő vagy munkát végző dolgozók tartózkodhatnak.
5. Vagyonvédelem:
 - Intézetből kivinni leltári, vagy egyéb tárgyakat, eszközöket nem lehet. A leltár felelősséget minden területen be kell tartani.
6. Munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi előírások betartása és a lakókkal való betartatására fokozott figyelmet kell fordítani.

Tudomásul veszem, hogy az 1999. évi XLII. törvény alapján, az intézmény területén a bejáratától számított 5 m távolságon belül tilos a dohányzás.

Ajka, 20.....

.....
intézményvezető

Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ
8400 Ajka, Frankel Leó u. 8.

Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása H Á Z I R E N D

A házirend célja, hatálya

E házirend célja, hogy a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása mindennapi életét szabályozott keretek közé foglalja, az itt lakók szabad közösségének fizikai ellátáshoz, egészségügyi és pszichés ellátáshoz, foglalkoztatáshoz való jogait, az együttélés alapvető szabályait, a jogosultak érdekvédelmét, az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat megállapítsa annak érdekében, hogy a lakók nyugalma, az intézet működése zavartalan legyen.

1. Az Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása folyamatos nyitvatartással a nap 24 órájában, az év minden napján üzemel. A tisztsági meszelést úgy kell megoldani, hogy a lakók ellátása, tartózkodása akkor is biztosított legyen.
2. A házirend hatálya kiterjed az Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállásán elhelyezett valamennyi igénybe vevőre, az intézmény dolgozóira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi személyre.

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM. rendeletben foglaltak alapján készült.

1. A házirend célja, hatálya
2. Az ellátás igénybevétele
3. Tájékoztatási kötelezettség
4. Adatkezelés, adatvédelem
5. Az együttélés szabályai
6. A látogatók fogadásának rendje
7. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje
8. A ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai
9. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre
10. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés
11. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó-szerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje
12. Egészségügyi ellátás, személyi higiéné
13. Az ellátottak érdekvédelme
14. Térítési díj
15. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja
16. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok
17. Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők
18. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai
19. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó néhány szabály

Az intézményi jogviszony

1. Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával (beköltözéssel) kezdődik.
Az ellátás igénybevételenek megkezdésekor az intézmény *vezetője* az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével megállapodást köt.
A megállapodás tartalmazza:
 - az intézményi ellátás időtartamát,
 - az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
 - a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat.
2. Az intézményi jogviszony a Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállásában történő gondozás megszűnéséig tart.

Tájékoztatási kötelezettség

1. Az Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállásába történő felvételkor az intézmény részlegvezetője, vagy az általa megbízott személy, tájékoztatást ad az ellátott és hozzátartozója számára:
 - az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,

- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- tájékoztatjuk a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:
 - a) a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról;
 - b) az egészségügyi intézménybe való beutalásról;
 - c) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
 - d) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
 - e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről,
 - f) panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
 - g) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
 - h) az intézmény házirendjéről,
 - i) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
 - j) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2. A jogosult és hozzátartozója a Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállásába való felvételkor köteles:

- nyilatkozni az 1-es pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben a szociális törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat 15 napon belül közli az intézmény részlegvezetőjével.

Adatkezelés, adatvédelem:

A Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása lakóiról 1993. évi III. törvény 20. § alapján nyilvántartást kell vezetni. Az igénybe vevő a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési, vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a nyilvántartást vezető szociális intézménytől.

A személyes szociális gondoskodásban ellátott személyekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet, mely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a kérelmező nevét, születésének helyét, idejét, anyja leánykori nevét, (továbbá: természetes személyazonosító adatok)? telefonszámát, lakó-, illetőleg tartózkodási helyét, értesítési címét, TAJ számát
- a kérelmező állampolgárságát, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, *huzamosabb tartózkodási jogállását, menekült, oltalmazott* hontalan jogállását, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatot,
- a kérelmező törvényes képviselője, megnevezett hozzátartozója, nagykorú gyermeke nevét, születési nevét, telefonszámát, lakó-tartózkodási helyét vagy értesítési címét-egyéb elérhetőségét,
- a kérelem benyújtásának időpontját,
- a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt
- az előgondozás időpontját.

Az intézmény vezetője a szolgáltatás kezdetekor a fenti adatokat kiegészíti az alábbiakkal:

- a jogosultsági feltételekre, és az azokban történt változásokra,
- az ellátás megkezdésének és megszűnésének időpontját, az ellátás megszűnésének módját, okát,
- soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés,
- főrhely elfoglalásának időpontja,
- közgyógyellátásra jogosító igazolvány száma

A nyilvántartásból adatok csak a szociális hatáskört gyakorló szervek, a gyámügyi feladatokat ellátó szervek, a Társadalombiztosítási Igazgatási szervek, az igazságszolgáltatási szervek, a katonai igazgatási szervek, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények részére - eseti megkeresésük alapján - szolgáltatathatók.

Az ellátottak érdekvédelme

Az intézmény vezetője köteles biztosítani az igénybe vevők érdekvédelmét.

A fenntartó Önkormányzat gondoskodik az érdekképviselési fórum megalakításáról.

Választás alapján az érdekképviselési fórum tagjai:

- az intézményben ellátásban részesítettek, illetőleg hozzátartozóik képviselői,
- az intézmény dolgozóinak képviselője,
- az intézményt fenntartó helyi Önkormányzat képviselője.

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény igazgatójánál, vagy az érdekképviselési fórumnál (továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult).

Panasszal az intézmény vezetőjét munkanapokon 7.00-tól 15.00-ig, pénteken 13.00 óráig kereshetik fel, illetőleg telefonon kérhetik a helyben történő panasz benyújtásának lehetőségét biztosítani.

Panasz nyújtható be:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
- A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.

Az intézmény vezetője a szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

A panaszjogát gyakorló panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, vagy annak intézkedésével nem ért egyet.

Az Érdekképviseleti Fórum működésének részletes szabályait a házirend 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézményben elhelyezettek jogaik gyakorlása érdekében ellátottjogi képviselő segítségét kérhetik.

Az ellátottjogi képviselő feladata különösen:

- tájékoztatót ad a jogokról, az intézmény kötelezettségeiről,
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák, kialakult konfliktusok megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek panaszra megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,
- eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatos kérdésekben,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet, ha az igénybe vevőkkel kapcsolatos jogsértést észlel, intézkedést kezdeményezhet az illetékes hatóságok felé.

Az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége a faliújságon közzétételre kerül.

Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje:

A Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállásában lakók személyes szabadsága nem korlátozott, de az intézményt csak a házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.

Az eltávozást (napi eltávozást is) a lakó előzetesen be kell, hogy jelentse a részlegvezetőnek, illetve a szolgálatot teljesítő munkatársnak.

Az ellátásban részesülő az intézmény vezetőjének engedélye alapján a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a személyi térítési díj 20 %-át fizeti térítési díjként

Egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára a megállapított személyi térítési díj 20%-át kell fizetni.

A két hónapot meghaladó távolléte idejére a személyi térítési díj 60 %-át, egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára 40 %-át fizeti térítési díjként. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

A jogosult eltávozása csak akkor tagadható meg, ha az intézmény orvosa szakvéleménye - a jogosult önmagát, vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt - az eltávozást nem javasolja.

A lakó a megbeszéltek szerinti visszatérésének akadályát telefonon vagy írásban bejelenti.

Az indokolatlan távolmaradás:

1. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, ha a lakó 24 órán belül nem érkezik vissza, vagy nem jelzi visszaérkezésének akadályát a Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállásában.
2. Két alkalommal történő, vagy 48 órát meghaladó indokolatlan távolmaradás esetén az intézmény igazgatója kezdeményezheti a lakó intézményi jogviszonyának megszüntetését.
3. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről:

Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik:

- f) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- g) a jogosult halálával,
- h) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az ellátás meghosszabbítható
- i) A megállapodás felmondásával.

A megállapodás felmondásának feltételei:

A felmondási idő:

- a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Az intézmény vezetője a megállapodást felmondással megszünteti, ha:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek akkor nem tesz eleget, ha: hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.
- a szolgáltatást igénybe vevő a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- a szolgáltatást igénybe vevő veszélyezteti a szolgáltatást nyújtó munkatárs egészségét és testi épségét,
- a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területéről.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz - Ajka Város Önkormányzat Népjóléti Bizottsághoz (Ajka, Szabadság tér 12.) - fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó jogerős határozatot nem hoz.

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 intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

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

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre:

Az intézménybe a mindennapi élethez szokásos mértékű személyes használati tárgyak, a szükséges ágynemű, textil, illetve gyógyászati segédeszköz hozható. Egyéb használati tárgyak (pl. bútor, TV) csak előzetes egyeztetés után helyezhetők el.

A Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása ellátásának igénybevétele, nyújtott szolgáltatásainak

A Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállásában a beutalt helyét az intézményvezető döntése alapján foglalhatja el. Lakószobáját a részlegvezető határozza meg.

Az intézményben biztosított ellátás:

1. Az ellátottak számára naponta egyszeri fő étkezés – szociális étkeztetés vagy idősök klubjában - biztosított, szükség esetén orvosi javaslatra diétás étkezést is biztosítunk.
Az intézmény az étkezést a lakók életkori sajátosságának, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja.
2. Orvosi ellátás és gondozás:
Orvosi ellátást a háziorvos felkeresésével, szükség esetén kihívásával oldjuk meg.
3. Szakorvosi, kórházi ellátás betegségének megfelelően kórházban, vagy szakrendelői beutalással.
4. Az ellátást igénybe vevő részére nyújtandó elsősegélyhez szükséges felszerelést.
5. Az intézményben a lakók részére - koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő - elfoglaltságot, foglalkozási lehetőséget kell biztosítani.
A foglalkozáson való részvétel önkéntes.

Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat, textília, tisztításának, javításának rendje:

1. Az ellátást igénybe vevő az átmeneti intézményben saját ruházatát és textíliáját használja.
Ha az igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, adományból beszerzéséről gondoskodunk. A ruházat tisztántartása, javítása a lakó feladata.
2. Tisztálkodáshoz a tisztálkodó szereket szükség szerint az intézmény biztosítja, minimum havi 1 db. szappan és kéthavonta tusfürdő. Igény szerint, a személyes higiénia biztosítása érdekében, szappan, egészségügyi papír, kézmosáshoz, fertőtlenítő mosáshoz 0% klórtartalmú fertőtlenítő hatású mosószer (a szociális gondozó adagolása szerint és felügyeletével). A beköltözés feltétele a fertőtlenítő zuhany használata, ruházat fertőtlenítő mosása, cseréje, tiszta ruha felvétele egészségügyi és járványügyi okokból.
3. Az inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket az intézmény biztosítja.

4. Az intézmény a lakók részére havonta négy tekercs egészségügyi papírt biztosít.

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők:

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a részlegvezető szervezi. Gondoskodik

- az elhunyt elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,
- a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól azonnal jegyzéket kell készíteni, melyet két tanúval alá kell írni.

A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni.

Ha az elhunyt halála előtt takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg, az intézmény igazgatója a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az ellátásban részesülők egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal történő kapcsolattartás szabályai:

A Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállásában általános napirendje

1. Reggeli felkelés	7.00 órákor
2. Reggeli tisztálkodás	7.00-tól - 8.00 óráig
3. Étkezések:	
- reggeli	8.00-tól - 8.30 óráig
- ebéd	12.00-tól - 13.00 óráig
- vacsora	17.30-tól - 18.00 óráig
4. Gyógyszerelosztás az étkezésekkor, illetve az orvos előírása szerint.	
5. Csoportfoglalkozás	13.00-tól - 15.00 óráig
6. Esti tisztálkodás	18.00-tól - 20.00 óráig
7. Esti lepihenés	20.00-tól - 22.00 óráig
8. Látogatási idő:	
- naponta	8.30-tól - 17.30 óráig

1. Az általános napirend az intézmény valamennyi igénybe vevőjére érvényes.
2. Az intézmény részlegvezetője évi kétszeri alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja a lakókat az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről.
A lakógyűlésen a lakók kifejezhetik javasolataikat és véleményüket.
3. A lakók panaszaikkal "A lakók érdekvédelme" c. részben leírtak szerint kereshetik meg az intézmény vezetőjét, vagy az érdekképviselői fórumot.
4. Az ellátást igénybe vevők egymással való kapcsolattartása nem korlátozott, ugyanakkor tekintettel kell lenni más igénybe vevők nyugalma. A kapcsolattartás elsődleges terepe a közös használatú társalgó, de személyes beszélgetésekre a lakószobákban is van mód, amennyiben a szobában tartózkodók nyugalma, pihenését nem zavarja.
5. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és rádió használata a szobatársak beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (társalgóban) lévő eszközök használhatók esti lepihenés után is, azonban figyelembe kell venni, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.
6. Az intézmény házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a lakó társai nyugalma, pihenését magatartásával tartósan zavarja, társaival és a gondozókkal szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint, ha 24 órán túl indokolatlanul (bejelentés nélkül) távol marad.
Szigorúan tilos az alkohol fogyasztása, birtoklása vagy behozatala, a szállón alkoholt tárolni, fogyasztani, illetve alkoholos állapotban tartózkodni tilos. A tilalom megszegése felelősségre vonást vagy kizárást, jogviszony megszüntetést eredményezhet.
7. A lakószobákban és a közösségi helyiségekben szigorúan tilos a dohányzás, csak az erre kijelölt helyen lehet. A Házirend megsértéséhez vezet, ha nem a kijelölt helyen dohányoznak az ellátottak.
8. Az intézmény vezetője az igénybe vevő áthelyezését kezdeményezheti, ha az igénybe vevő a házirendet 3 alkalommal súlyosan megsérti.
9. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni: a lakó és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával,
10. Az intézmény részlegvezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a lakó hozzátartozóját:
 - a lakó állapotáról, annak lényeges változásáról,
 - a lakó egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
 - az áthelyezésének kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
 - az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről.

Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok:

Az intézmény igény esetén az egyéni és csoportos vallásgyakorlás feltételeit biztosítja. (Egyéni vallásgyakorlásnak a lakószobában akadálya nincs.) A lakók többségének kérésére közös vallásgyakorlás feltételei esetenként és rendszeresen /havonta, ill. egyházi ünnepeket megelőzően biztosítottak.

Érték és vagyonmegőrzésre vonatkozó szabályok:

1. Az intézmény a jogszabályok előírásai szerint gondoskodik az igénybe vevők pénz- és értékezeléséről és értékmegőrzéséről.
2. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról a részlegvezető tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít két tanú jelenlétében, annak egy példányát átadja a lakónak.
Értéknek minősül: készpénz, takarékkönyv, kártyajegy, részvények, ékszerek stb.
Vagyontárgy: képek, szobrok, porcelánok.
Vagyontárgyak megőrzéséért az intézmény felelősséget vállalni nem tud.
3. A lakótól átvett készpénzt a lakó vagy törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénztárbizonylatban megőrizni.
150.000,- Ft feletti összeget pénztárbizonylatban, betét formájában kell megőrizni, az átvételtől számított 2 munkanapon belül.
4. A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított két munkanapon belül a részlegvezető gondoskodik.
A lakóktól átvett készpénz, vagy más egyéb értékpapír bizonylatolása az alábbiak szerint történik:
 - szigorú számadású bevételi pénztárbizonylaton veszi át a részlegvezető a készpénzt, vagy értékpapírt,
 - A pénztárbizonylat nyugta példányát a lakónak átadja.
 - A lakó által letétbe helyezett készpénzről, illetve értékpapírról egyedi elszámolási kartont vezet, időrendi sorrendben.
 - A lakó által visszakért készpénzt, vagy értékpapírt szigorú számadású kiadási pénztárbizonylaton adja ki a részlegvezető, vagy az általa megbízott személy a pénztárbizonylat egy hitelesített másolatával, melyet szintén az egyedi nyilvántartó kartonra vezet fel.

Az egyedi letéti elszámolási karton egyenlege minden esetben mutatja egy-egy lakó mennyi készpénzt, illetve értékpapírt adott át az otthonnak megőrzésre.

Az egyedi nyilvántartó kartonon kívül összesítő kartont vezet, melynek egyenlege a lakó összes letétbe helyezett készpénz, illetve értékpapír összegét mutatják.

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

A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmeztetés, ruházat, valamint textil. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, magnetofon, rádió, hűtőszekrény).

A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigeny nem érvényesíthető.

Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások:

Az alapellátáson túl többletszolgáltatások az intézményben nincsenek.

Az intézmény takarítására vonatkozó szabályok:

Az intézmény közösen használt helyiségeinek takarítását (konyha, társalgó, folyosó, előtér, WC, zuhanyzó) az ellátottak végzik a részlegvezető által elkészített havi, takarítási rend szerint. A lakószobák takarítása az ott elhelyezett minden ellátott feladata.

Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségeinek érvényesítéséről és az ellátott személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Fontos:

1. Külső megjelenés, személyi higiénés szabályok betartása:
 - munkaköpeny, munkacipő használata és megfelelő hajviselet.
2. Etikai szabályok:
 - titoktartás,

- igénybe vevők személyiségének védelme,
- az intézmény dolgozója a lakótól vagy hozzátartozóiktól pénzbeli, vagy természetbeni ajándékot nem fogadhat el.

3. Bánásmód:

- egészségi állapotnak megfelelő gondozás, ápolás,
- idősök tisztelete, megfelelő hangnem használata, empátia készség, jó légkör megteremtése,
- hozzátartozókkal, lakókkal udvarias magatartás.

4. Munkafegyelem:

- Házirend betartása és betartatása kötelező.
- Intézetben csak a szolgálatban lévő vagy munkát végző dolgozók tartózkodhatnak.

5. Vagyonvédelem:

- Intézetből kivinni leltári, vagy egyéb tárgyakat, eszközöket nem lehet. A leltár felelősséget minden területen be kell tartani.

6. Munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi előírások betartása és a lakókkal való betartatására fokozott figyelmet kell fordítani.

Tudomásul veszem, hogy az 1999. évi XLII. törvény alapján az intézmény területén a bejáratától számított 5 m távolságon belül tilos a dohányzás.

Ajka, 20..... ..

.....
intézményvezető

Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ
8400 Ajka, Frankel Leó u. 8.

Idősek Otthona H Á Z I R E N D

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM. rendeletben foglaltak alapján készült.

1. A házirend célja, hatálya
2. Az ellátás igénybevétele
3. Tájékoztatási kötelezettség
4. Adatkezelés, adatvédelem
5. Az együttélés szabályai
6. A látogatók fogadásának rendje
7. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje
8. A ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai
9. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre
10. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés
11. Ruházattal, textiliával, tisztálkodó-szerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje
12. Egészségügyi ellátás, személyi higiéné
13. Az ellátottak érdekvédelme
14. Térítési díj
15. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja
16. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok
17. Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők
18. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai
19. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó néhány szabály

1. A házirend célja, hatálya

E házirend célja, hogy a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ Idősek Otthona mindennapi életét szabályozott keretek közé foglalja, az itt lakók szabad közösségének fizikai ellátáshoz, egészségügyi és pszichés ellátáshoz, foglalkoztatáshoz való jogait, az együttélés alapvető szabályait, a jogosultak érdekvédelmét, az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat megállapítsa annak érdekében, hogy a lakók nyugalma, az intézet működése zavartalan legyen.

Az Idősek Otthona látogatási idővel a nap 24 órájában, az év minden napján üzemel. A házirend hatálya kiterjed az Idősek Otthonában véglegesen elhelyezett valamennyi igénybe vevőre, az intézmény dolgozóira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi személyre..

2. Az ellátás igénybevétele

1. Az intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselőjének kérelme alapján történik. Az intézményvezető megszervezi az igénylő előgondozását, ennek keretén belül felkészíti az intézményi elhelyezésre.

Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával (beköltözéssel) kezdődik, és az ellátás megszűnéséig tart. A férőhelyet a férőhely kijelölésétől számított 8 napon belül van lehetősége elfoglalni.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézmény vezetője az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- a) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- b) az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- c) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- d) egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége esetén a hozzájárulás összegét, továbbá az annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat.

3. Tájékoztatási kötelezettség

Ajka város Önkormányzata Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg az egyszeri belépési díjat.

Egyágyas lakószoba igénybevétele esetén egyszeri hozzájárulást kell fizetni. Az egyszeri belépési díjat a beköltözést követő 15 napon belül kell megfizetni. Az egyszeri hozzájárulás díja a mindenkor hatályos Ajka Város Önkormányzata Képviselő-testületének 29/2013. (XII.16.) számú önkormányzati rendelete alapján:

- egyszemélyes lakószoba esetén: millió Ft/fő

1. Az Idősek Otthonába történő felvételkor az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy, tájékoztatást ad az ellátott és hozzátartozója számára:
 - az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
 - a végleges intézményi elhelyezésről a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
 - tájékoztatjuk a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:
 - a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról;
 - az egészségügyi intézménybe való beutalásról, írásban is
 - az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
 - az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
 - a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.
 - panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
 - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
 - az intézmény házirendjéről,
 - a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
 - a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
2. A jogosult és hozzátartozója az Idősek Otthonába való felvételkor köteles:
 - nyilatkozni az 1-es pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
 - adatokat szolgáltatni az intézményben a szociális törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
 - nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat 15 napon belül közli az intézmény vezetőjével.

4. Adatkezelés, adatvédelem

Az Idősek Otthona lakóiról az 1993. évi III. törvény 20. § alapján nyilvántartást kell vezetni. Az igénybe vevő a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési, vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a nyilvántartást vezető szociális intézménytől.

A személyes szociális gondoskodásban ellátott személyekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet, mely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a kérelmező nevét, születésének helyét, idejét, anyja leánykori nevét, (továbbá: természetes személyazonosító adatok)? telefonszámát, lakó-, illetőleg tartózkodási helyét, értesítési címét, TAJ számát
- a kérelmező állampolgárságát, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, *huzamosabb tartózkodási jogállását, menekült, oltalmazott* hontalan jogállását, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatot,
- a kérelmező törvényes képviselője, megnevezett hozzátartozója, nagykorú gyermeke nevét, születési nevét, telefonszámát, lakó-tartózkodási helyét vagy értesítési címét-egyéb elérhetőségét,
- a kérelem benyújtásának időpontját,
- a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt
- az előgondozás időpontját.

Az intézmény vezetője a szolgáltatás kezdetekor a fenti adatokat kiegészíti az alábbiakkal:

- a jogosultsági feltételekre, és az azokban történt változásokra,
- az ellátás megkezdésének és megszűnésének napját, az ellátás megszűnésének módját, okát,
- soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés,
- férőhely elfoglalásának időpontja,
- közgyógyellátásra jogosító igazolvány száma

A nyilvántartásból adatok csak a szociális hatáskört gyakorló szervek, a gyámügyi feladatokat ellátó szervek, a Társadalombiztosítási Igazgatási szervek, az igazságszolgáltatási szervek, a katonai igazgatási szervek, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények részére - eseti megkeresésük alapján - szolgáltathatók.

Az ellátást igénybe vevő személyére vonatkozó adatok tekintetében, a betekintési, helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől. Az intézményben az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései az irányadóak.

Az intézmény vezetője gondoskodik foglalkozásbeli titoktartási és a személyiségi jogok érvényesüléséről.

5. Az együttélés szabályai

1. Elhelyezési lehetőségek:

- Lakóinkat 1 illetve 3 ágyas lakószobákban helyeztük el.
- A lakószobák ajtaja kulccsal nem zárható, annak elkerülése érdekében, hogy hirtelen rosszullet esetén gondozóink azonnal segítséget tudjanak nyújtani.
- A székényben romlandó élelmiszer tárolása szigorúan tilos.

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

3. Az intézmény lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására. Tilos bárki megkárosítása, értéktárgyainak, készpénzvagyonának, személyes használati tárgyainak eltulajdonítása.

Lopás előfordulása esetén eljárást kezdeményezünk.

4. Az intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

Kérjük, hogy különösen a szobatársak, de valamennyi lakótárs nyugalma legyenek tekintettel. A lakó köteles életvitelét, hangnemét, tevékenységét úgy alakítani, úgy viselkedni, hogy az intézményben élők pihenését, tevékenységét ne zavarja, egészségüket, lelki állapotukat ne veszélyeztesse és kedvezőtlen megítélését ne idézze elő.

5. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgók, tornaszoba) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.

6. Az intézmény lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő stb.) – függetlenül attól, hogy az intézménynek melyik részlegében vannak elhelyezve – szabadon használhatják.

7. Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában az ott lakók zavarása nélkül tartózkodhat.

8. Az intézmény jelen Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.

9. Az intézmény Házirendje súlyos megsértésének minősül, ha a lakó társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint, ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.

A lakók agresszív, durva magatartást nem tanúsíthatnak, azzal sem lakótársaikat, sem a gondozókat nem zavarhatják.

10. Az intézményben az intézmény lakói az arra kijelölt helyen dohányozhatnak. A lakószobákban tilos nyílt láng használata, és a dohányzás!

11. Az intézmény alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak! A cigarettacsikkek eldobálása nem elfogadható. Az Otthon környezetének rendezettsége mindannyiunk közös érdeke.

12. Az intézményben alkohol árusítása tilos.

Az intézményben az egészséget, a lakók nyugalma nem veszélyeztető, jó izlést nem sértő, nem rendszeres, kulturált alkoholfogyasztás nem tilos.

A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak megsértését, agresszív vagy veszélyeztető magatartást von maga után. Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható.

A túlzott mértékű alkoholfogyasztás a házirend súlyos megsértésének minősül.

A házirend súlyos megsértésének minősül, és fegyelmi büntetésben részesíthető az a lakó, aki ittas állapotában az intézményen belül és kívül másokat molesztál, fenyeget, nem megengedhető hangnemben beszél, agresszív, hangoskodik, magatartásával a lakók nyugalma zavarja.

Kérjük, hogy a csendes pihenő alatt és 21 óra után legyenek egymásra tekintettel, kerüljék a hangoskodást és egyéb, mások nyugalma zavaró tevékenységeket.

13. Lakóink kérésére ügyeik intézéséhez szükség esetén segítséget nyújtunk. Kéréseikkel, problémáikkal, javaslataikkal forduljanak bizalommal az intézmény vezetőjéhez, aki a legjobb tudása és lehetősége szerint

törekszik a megoldásra, a probléma elhárítására.

14. Az intézményvezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az intézmény lakói szabadon kifejtethetik véleményüket és javasolataikat.
15. A lakók panaszaiik orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

6.A látogatók fogadásának rendje

Kérjük látogatóinkat, hogy otthonunk lakóinak napirendjéhez igazítottan intézzék látogatásaikat.

Kérjük továbbá látogatóinkat, hogy érkezésüket, valamint távozásukat, minden esetben szíveskedjenek bejelenteni, a szolgálatban lévő munkatársunknak. Látogatás során hozott élelmiszerről kérjük ki a gondozó véleményét.

A látogatókat az intézmény lakói szobájukban vagy a társalgókban fogadhatják.

A látogatás időtartama alatt egyéb közösségi helyiségek használata is megengedett (pl. teakonyha).

Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagydon, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!

Az Idősek Otthonának általános napirendje

Reggeli felkelés	7.00 órakor
Reggeli tisztálkodás	7.00-tól - 8.00 óráig
Étkezések: - reggeli	8.00-tól - 8.30 óráig
- ebéd	12.00-tól - 13.00 óráig
- vacsora	17.30-tól - 18.00 óráig
Foglalkoztatások, mobilizálás	10.00-tól - 11.30 óráig
	13.00-tól - 15.00 óráig
Gyógyszerelosztás az étkezéskor, illetve az orvos előírása szerint.	
Napközi csendes pihenés	13.00-tól - 15.00 óráig
Esti tisztálkodás	18.00-tól - 20.00 óráig
Esti lepihenés	20.00-tól - 22.00 óráig

Látogatási idő:

- naponta délelőtt 9.00-tól- 10.00 óráig és délután 14.00 – 17.00 óráig

A látogatási időtől eltérés egyéni egyeztetéssel lehetséges, illetve súlyos beteg vagy végstádiumú lakó esetén rugalmasan kezeljük a szabályozást.

1. Az általános napirend az intézmény valamennyi igénybe vevőjére érvényes.
2. Az intézmény részlegvezetője évi kétszeri alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja a lakókat az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről.
A lakógyűlésen a lakók kifejtethetik javasolataikat és véleményüket.
3. A lakók panaszaikkal "A lakók érdekvédelme" c. részben leírtak szerint kereshetik meg az intézmény vezetőjét, vagy az érdekképviselői fórumot.
4. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és rádió használata a szobatársak beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (társalgóban) lévő eszközök használhatók esti lepihenés után is, azonban figyelembe kell venni, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.
5. Az intézmény házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a lakó társai nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja, társaival és a gondozókkal szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint, ha 24 órán túl indokolatlanul (bejelentés nélkül) távol marad.
A lakó alkoholt kulturált körülmények között kismértékben fogyaszthat.
6. Az intézmény vezetője az igénybe vevő áthelyezését kezdeményezheti, ha az igénybe vevő a házirendet 3 alkalommal súlyosan megsérti.
7. Az intézményvezetője köteles gondoskodni:
 - a lakó és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával.
8. Az intézmény részlegvezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a lakó hozzátartozóját:
 - a lakó állapotáról, annak lényeges változásáról,
 - a lakó egészségügyi intézménybe való beutalásáról, írásban is
 - az áthelyezésének kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
 - az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről.

7. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

- Az Idősek Otthonában lakók személyes szabadsága nem korlátozott, de az intézményt csak a házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.
- Az eltávozást (napi eltávozást is) a lakó előzetesen be kell, hogy jelentse a részlegvezetőnek, illetve a szolgálatot teljesítő nővérnek.
- Az ellátásban részesülő az intézmény vezetőjének engedélye alapján a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a személyi térítési díj 20 %-át fizeti térítési díjként.
- Egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára a megállapított személyi térítési díj 20%-át kell fizetni.
- A két hónapot meghaladó távolléte idejére a személyi térítési díj 60 %-át, egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára 40 %-á fizeti térítési díjként. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.
- A jogosult eltávozása csak akkor tagadható meg, ha az intézmény orvosa szakvéleménye - a jogosult önmagát, vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt - az eltávozást nem javasolja.
- A lakó a megbeszéltek szerinti visszatérésének akadályát telefonon vagy írásban bejelenti.

Az indokolatlan távolmaradás:

1. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, ha a lakó 24 órán belül nem érkezik vissza, vagy nem jelzi visszaérkezése akadályát az Idősek Otthonában.
2. Két alkalommal történő, vagy 48 órát meghaladó indokolatlan távolmaradás esetén az intézmény vezetője kezdeményezheti a lakó intézményi jogviszonyának megszüntetését.
3. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó fel nem róható okból marad igazolatlanul távol

7. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai

1. Az intézmény lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelvek, hogy az ellátásban részesülők, alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.
2. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani a Házirend 5. Együttélés szabályai című fejezetében leírtakat.
3. A Lakók a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a Házirend 7. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje című fejezetében leírtak az irányadóak.
4. Amennyiben az intézmény lakója hozzátartozójának az intézményből telefonálni kíván, erre lehetősége biztosított.

9. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre:

Az intézménybe saját tulajdonú televízió, rádiós magnó, hajszárító behozható, ezen tárgyak elektromos üzemeltetési költsége szerepel a térítési díjban.

A saját tulajdonú képező - előzőeken felüli - elektromos eszközök üzemeltetési díját az intézmény az ellátottól illetve gondnokától kérheti, havi 500,- Ft/db maximális összegben eszközönként, személyenként legfeljebb 2000,- Ft/hó összköltségben.

A saját tulajdonú képező elektromos eszközök, berendezések megfelelő műszaki állapotáról, azok érintésvédelmi felülvizsgálatáról évente a lakónak vagy gondnokának kell gondoskodnia, illetve díját megfizetnie.

Az elektromos eszközöket a lakó köteles rendeltetésszerűen használni. A nem megfelelő állapotú készülékeket az ellátott nem tarthatja magánál. A saját tulajdonú készülék meghibásodása esetén a javítás költsége az ellátottat terheli.

Hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli,
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca),
- személyi használati tárgyak (pl.: óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, videó, fényképezőgép, mobiltelefon; műszaki és elektromos berendezések esetén szükséges az intézményvezetővel való egyeztetés),
- cserepes virágok,
- lakószobák díszítésére szánt falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de kártérítési felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért a tulajdonosuk felel!

Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt,

értéktárgyakat.

Az intézménybe behozott személyes tárgyak a behozó tulajdonát képezik, azokkal ő maga rendelkezik, engedélye nélkül más nem használhatja, és nem tulajdoníthatja el. Az intézmény nem korlátozhatja az ellátott személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve, ha ezzel saját maga vagy más testi épségét, egészségét veszélyezteti.

Veszélyeztető tárgyak köre: tilos az intézmény területére behozni és birtokolni a közbiztonságra, életre veszélyes minden olyan eszközt, mely az intézményben élők testi épségére közvetlen veszélyt jelent. Az intézménybe az ellátott által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek a következők minősülnek:

- bármilyen fegyver, ütő-, vágó-, illetve szúróeszköz – kivéve, amely az étkezéshez szükséges –, gázspray, stb.
- ismeretlen összetételű és hatású anyagok, szerek (birtoklásuk és használatuk nem engedélyezett),
- robbanóanyagok,
- egyes elektromos berendezések.

10. Érték- és vagyonmegőrzésre vonatkozó szabályok:

1. Az intézmény a jogszabályok előírásai szerint gondoskodik az igénybe vevők pénz- és értékkezeléséről és értékmegőrzéséről.
2. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról a részlegvezető tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít két tanú jelenlétében, annak egy példányát átadja a lakónak.
Értéknek minősül: készpénz, takarékkönyv, kárpótlási jegy, részvények, ékszerek stb.
Vagyontárgy: képek, szobrok, porcelánok.
Vagyontárgyak megőrzéséért az intézmény felelősséget vállalni nem tud.
3. A lakótól átvett készpénzt a lakó vagy törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénztárbizonylatban megőrizni.
150.000,- Ft,- feletti összeget pénztárbizonylatnál, betét formájában kell megőrizni, az átvételtől számított 2 munkanapon belül.
4. A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított két munkanapon belül a részlegvezető gondoskodik.

A lakótól átvett készpénz, vagy más egyéb értékpapír bizonylatolása az alábbiak szerint történik:

1. szigorú számadású bevételi pénztárbizonylaton veszi át a részlegvezető a készpénzt, vagy értékpapírt, A pénztárbizonylat nyugta példányát a lakónak átadja.
 - 1.A lakó által letétbe helyezett készpénzről, illetve értékpapírról egyedi elszámolási kartont vezet, időrendi sorrendben.
 - 2.A lakó által visszakért készpénzt, vagy értékpapírt szigorú számadású kiadási pénztárbizonylaton adja ki a részlegvezető, melyet szintén az egyedi nyilvántartó kartonra vezet fel.

Az egyedi letéti elszámolási karton egyenlege minden esetben mutatja egy-egy lakó mennyi készpénzt, illetve értékpapírt adott át az otthonuk megőrzésére.

Az egyedi nyilvántartó kartonon kívül összesítő kartont vezet, melynek egyenlege a lakó összes letétbe helyezett készpénz, illetve értékpapír összegét mutatják.

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

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

A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.

11. Ruházattal, textiliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat, textília, tisztításának, javításának rendje:

1. Az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és textíliáját használja.
Ha az igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felsőruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelít - tartalmaz.
A ruházat tisztántartása, javítása intézményi feladat.
2. Tisztálkodáshoz a tisztálkodó szereket szükség szerint az intézmény biztosítja, minimum havi 1 db. szappan és kéthavonta tusfürdő.
3. Az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket az intézmény *részben* biztosítja.
4. Az intézmény a lakók részére havonta négy tekercs egészségügyi papírt, és 1 db Baba tusfürdőt biztosít.

12. Egészségügyi ellátás, személyi higiéné

Az intézmény biztosítja ellátást igénybe vevő részére az egészségügyi ellátást. Az általános orvosi ellátást az intézményi orvos megbízási szerződés szerint, heti 2 alkalommal, illetőleg szükség szerint biztosítja.

Pszichiáter szakorvos, szintén megbízási szerződés szerint, havonta egyszer, valamint szükség szerint látja el az intézményben élő lakókat.

Szakorvosi vizsgálatra, az intézmény gépkocsija szállítja az ellátottakat, minden esetben gondozó kíséri/folyadék, és étel csomagolva/. Fekve történő szállítás esetén betegszállító, mentőt igényelünk.

A szükséges gyógyszereket, és gyógyászati segédeszközöket a mindenkori szakmai rendelet meghatározása szerint biztosítja intézményünk.

Az orvos által javasolt szükséges gyógyszerek másnapra történő adagolását, gondozóink végzik éjszakai műszakban.

A névre szóló gyógyszeres dobozból, másnap, étkezések után kapják meg ellátottjaink a gyógyszereiket.

Az intézményünkben folyó gondozás során nagy hangsúlyt fektetünk a megelőzésre. Többféle megelőző eszközt vásároltunk, melyek a komfortérzet javításában is hasznosak. Szűrővizsgálatokra történő eljutást, helyben való részvételt szorgalmazzuk, védőoltások beadása az intézményben történik az orvos által.

A mentálhigiénés ellátást az egyéni szükségletekhez igazodva, személyre szabottan, kis, és nagycsoportos foglalkozásokon valósítjuk meg. A foglalkozások tervszerűen, rendszeresen történnek, kornak, egészségi-mentális állapotnak megfelelően.

A szabadidő eltöltéséhez, a mentális egészség megőrzése érdekében (könyvtár, társasjátékok, kreatív foglalkozások, társasjátékok, híradástechnikai eszközök, só,-és fényterápia, kulturális programok szervezése). Rendszeresen szervezünk közösségi programokat, szabadtéri rendezvényeket, szórakoztató programokat, ünnepeket.

13. Az ellátottak érdekvédelme

Az intézményvezetője köteles biztosítani az igénybe vevők érdekvédelmét.

A fenntartó Önkormányzat gondoskodik az Érdekképviselési Fórum megalakításáról.

Választás alapján az Érdekképviselési Fórum tagjai:

- az intézményben ellátásban részesítettek, illetőleg hozzátartozóik képviselői,
- az intézmény dolgozóinak képviselője,
- az intézményt fenntartó helyi Önkormányzat képviselője.

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az Érdekképviselési Fórumnál (továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult).

Panasszal az intézmény igazgatóját munkanapokon 7.30-tól 15.30-ig, pénteken 13.00 óráig kereshetik fel, illetőleg telefonon kérhetik a helyben történő panasz benyújtásának lehetőségét biztosítani.

Panasz nyújtható be:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
- A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.

Az intézmény vezetője a szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

A panaszjogát gyakorló panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, vagy annak intézkedésével nem ért egyet.

Az Érdekképviselési Fórum működésének részletes szabályait a házirend 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézményben elhelyezettek jogaik gyakorlása érdekében ellátottjogi képviselő segítségét kérhetik.

Az ellátottjogi képviselő feladatai az Szociális Törvény alapján

1. Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénylő, illetve az intézmény lakója részére nyújt segítséget, jogai gyakorlásában.
2. Az ellátottjogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
3. Az ellátottjogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt a lakókat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és a lakókat érintő jogokról.

4. Az ellátottjogi képviselő segíti a lakót, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátottjogi képviselő segít a lakónak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél vagy a fenntartónál.
7. Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével – szükség esetén eljár az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény igazgatójánál, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az intézmény lakóját, törvényes képviselőjét.
8. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
9. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén észrevételt tesz az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
10. Az ellátottjogi képviselő, amennyiben a lakók meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.
11. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
12. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a városban működő szociális szolgáltatók vagy intézmények területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.
13. Az ellátottjogi képviselő köteles a lakókra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
Az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége a faliújságon közzétételre kerül.

14. Térítési díj fizetésének szabályai

A kötelezett által **fizetendő térítési díj** összegét (személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A **személyi térítési díjat** az intézmény vezetője az ellátást igénybe vevő jövedelmi, vagyoni viszonyai alapján állapítja meg. Intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. Intézményi ellátás esetén a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét, ha nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal vagy ingatlanvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyonból vagy ingatlanvagyonból kell fedezni. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át. A személyi térítési díj összege a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

Amennyiben az ellátott jövedelmi, vagyoni viszonyai a személyi térítési díj fizetését nem teszik lehetővé az 1993. évi III. törvényben szabályozottak szerint a hozzátartozók tartási képességét vizsgálni kell. Tartási kötelezettség és képesség esetén a személyi térítési díjat vagy a személyi térítési díj különbözetet a hozzátartozónak kell megfizetnie.

Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke (a továbbiakban gyermek), a jövedelemhányad - az 1993. évi III. törvényben 117/B. § (2) bekezdése szerinti esetben a más által vállalt személyi térítési díj - és az intézményi térítési díj közötti különbözet megfizetésére az erre irányuló megállapodás alapján a gyermek köteles

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként - ha e rendelet, az önkormányzat rendelete vagy, a megállapodás másként nem rendelkezik - a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.

15. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

Az alapfeladatot meghaladó, az intézmény által szervezett szabadidős programokért, igénybe vett szolgáltatásokért eseti térítési díj kerülhet megállapításra, mely az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő része. A plusz szolgáltatás költségét esetenként a térítési díj fizetésére kötelezett téríti meg, a szolgáltatás igénybevételét, a programon való részvételt megelőzően.

16. Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok:

Az intézmény igény esetén az egyéni és csoportos vallásgyakorlás feltételeit imaszobában biztosítja. (Egyéni vallásgyakorlásnak a lakószobában akadálya nincs.) A lakók többségének kérésére közös vallásgyakorlás feltételei esetenként, és rendszeresen/havonta, ill. egyházi ünnepeket megelőzően biztosítottak.

Az intézmény lehetőséget biztosít a különböző vallási felekezetek képviselői számára az ellátottak látogatására, a velük történő kapcsolattartásra.

17. Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők:

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a részlegvezető szervezi. Gondoskodik

- az elhunyt elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,
- a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól azonnal jegyzéket kell készíteni, melyet két tanúval alá kell írni.

A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni.

Ha az elhunyt halála előtt takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg, az intézmény igazgatója a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

18. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- o az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - o a házirend többszöri, súlyos megsértése esetén,
 - o az ellátott személyes kérésére,
 - o az ellátott halálával,
2. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.
3. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

19. Etikai kérdések, az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségeinek érvényesítéséről és az ellátott személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Fontos:

1. Külső megjelenés, személyi higiénés szabályok betartása:
munkaköpeny, munkacipő használata és megfelelő hajviselet.
2. Etikai szabályok:
- titoktartás: igénybe vevők személyiségének védelme, az intézmény dolgozója a lakótól vagy hozzátartozóiktól pénzbeli, vagy természetbeni ajándékot nem fogadhat el.
3. Bánásmód: egészségi állapotnak megfelelő gondozás, idősök tisztelete, megfelelő hangnem használata, empátiakészség, jó légkör megteremtése, hozzátartozókkal, lakókkal udvarias magatartás.
4. Munkafegyelem:
Házirend betartása és betartatása kötelező.
Intézményben csak a szolgálatban lévő vagy munkát végző dolgozók tartózkodhatnak.
5. Vagyonvédelem:
Intézményből kivinni leltári, vagy egyéb tárgyakat, eszközöket nem lehet. A leltár felelősséget minden területen be kell tartani.
6. Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, közegészségügyi előírások betartása és a lakókkal való betartatására fokozott figyelmet kell fordítani.

Tudomásul veszem, hogy az 1999. évi XLII. törvény alapján, az intézmény területén a bejáratától számított 5 m távolságon belül tilos a dohányzás.

Ajka, 20.....

.....
intézményvezető

Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ
8400 Ajka, Frankel Leó u. 8.

**ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM
SZABÁLYZATA
Idősek Otthona**

1. Az Érdekképviselői Fórum célja:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99.§-ban foglaltak szerint Idősek Otthona Ajka Város intézményében biztosítja az érdekképviselői fórum megalakulását és annak működési szabályait.

Az érdekképviselői fórum az intézménnyel jogviszonyban állók jogainak és érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a jelen szabályzatban és a házirendben foglalt feltételek és eljárás szerint működik.

2. Az Érdekképviselői Fórum jogai és feladatai:

- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – kivéve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- 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.,
- az elé terjesztett panaszokról 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó, az ellátottjogi képviselő, valamint más hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel,
- szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik,
- az intézményi lakógyűlésen évente beszámol működéséről,
- legalább négyévente, ill. szükség szerint új tagokat választ.

3. Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

- az intézményi ellátást igénybe vevők közül 2 fő,
- az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő,
- az intézmény dolgozóinak képviselőjében 1 fő,
- az intézmény fenntartó szervezet képviselőjében 1 fő.

Az ellátást igénybe vevők és hozzátartozói, valamint az intézmény dolgozói választás, a fenntartót képviselő személy, pedig kijelölés alapján töltheti be a tisztséget.

A megbízatás minden tag esetében 4 évre szól.

4. Az Érdekképviselői Fórum tagjainak megválasztása:

A választási eljárás lefolytatására az intézményvezető az intézmény dolgozóiból álló 2 fős Választási Bizottságot hoz létre.

A tagokat az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen kell megválasztani.

a) A lakók képviselőinek jelölése és megválasztása

A lakók tagjainak megválasztása két fordulóból áll.

1. A lakók a szavazó urnákban elhelyezett szavazataikkal jelölhetnek maguk közül tagokat. Minden lakó csak 1 főt jelölhet. Több fő jelölése esetén a jelölés érvénytelen. A választást a két, legtöbb szavazatot kapott lakó nyeri.

2. Szavazategyenlőség esetén a lakók titkos szavazással (az urnában elhelyezett szavazataikkal) a két egyenlő számú szavazatot kapó közül választják meg az Érdekképviselői Fórum tagját.

b) A hozzátartozók képviselőinek megválasztása hozzátartozók képviselőjére az intézményvezető tesz javaslatot. Elfogadására a lakók által megválasztott két fő képviselőnek a jóváhagyása szükséges.

c) A dolgozókat képviselő tagok megválasztása

A dolgozók egymás közül jelölteket állítanak, majd titkos szavazással 1 főt választanak képviselőnek.

d) Az intézményt fenntartó szerv képviselője

A fenntartó szerv képviselőjét Ajka Város Önkormányzatának polgármestere jelöli ki, a képviselő-testület jóváhagyja.

Az érdekképviseleti fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül, új képviselőt kell választani.

5. Összeférhetetlenség

Nem lehet az Érdekképviseleti Fórum tagja

- az intézményvezető,
- a Választási Bizottság tagja.

6. Az Érdekképviseleti Fórum elnökének megválasztása

A megválasztott tagok a megválasztást követően 2 héten belül alakuló ülést tartanak és maguk közül titkos szavazással elnököt választanak.

7. Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak tisztsége megszűnik:

a) Választott tagok esetében:

- lemondással,
- elhalálozás esetén,
- lakó elhalálozása esetén, hozzátartozójának megbízatása is megszűnik
- a megbízatási idő (3 év) lejártával
-

b) Az intézményt fenntartó szervezet képviselője esetében:

- lemondással,
- elhalálozással,
- a megbízatási idő (3 év) lejártával,
- a fenntartó által történő visszahívással.

8. Az Érdekképviseleti Fórum összehívása

Az Érdekképviseleti Fórum szükség esetén, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Az üléseket az elnök hívja össze és vezeti. A tagok maguk közül jegyzőkönyvvezetőt választanak, aki az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyvet vezet

9. Határozatképesség

Az Érdekképviseleti Fórum határozatképes, ha a tagok fele + 1 fő jelen van.

Határozataikat többségi szavazással hozzák, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

10. Panaszok benyújtásának módja és kivizsgálása:

Az írásbeli panasz elhelyezhető panaszládában, illetve átadható az osztályvezető ápolónak, a főnövérnek, az intézményvezetőnek, vagy az általa megjelölt dolgozónak, aki legkésőbb 3 napon belül továbbítja az Érdekképviseleti Fórum elnökének.

Az Érdekképviseleti Fórum az írásban ill. szóban elé terjesztett panaszokat köteles 15 napon belül kivizsgálni. A kivizsgálás során betekinthez a panasszal érintett iratokba, illetve meghallgathatja az érintett személyeket.

A panaszról és a kivizsgálás eredményéről 8 napon belül értesíti az intézményvezetőt.

Ajka, 20..... ..

.....
intézményvezető

Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ

8400 Ajka, Frankel Leó u. 8

„Méltó Élet Esélye” Idősek Otthona H Á Z I R E N D

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM. rendeletben foglaltak alapján készült.

1. A házirend célja, hatálya
2. Az ellátás igénybevétele
3. Tájékoztatási kötelezettség
4. Adatkezelés, adatvédelem
5. Az együttélés szabályai
6. A látogatók fogadásának rendje
7. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje
8. A ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai
9. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre
10. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés
11. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó-szerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje
12. Egészségügyi ellátás, személyi higiéné
13. Az ellátottak érdekvédelme
14. Térítési díj
15. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja
16. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok
17. Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők
18. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai
19. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó néhány szabály

1. A házirend célja, hatálya

E házirend célja, hogy a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ Idősek Otthona mindennapi életét szabályozott keretek közé foglalja, az itt lakók szabad közösségének fizikai ellátáshoz, egészségügyi és pszichés ellátáshoz, foglalkoztatáshoz való jogait, az együttélés alapvető szabályait, a jogosultak érdekvédelmét, az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat megállapítsa annak érdekében, hogy a lakók nyugalma, az intézet működése zavartalan legyen.

Az Idősek Otthona látogatási idővel a nap 24 órájában, az év minden napján üzemel. A házirend hatálya kiterjed az Idősek Otthonában véglegesen elhelyezett valamennyi igénybe vevőre, az intézmény dolgozóira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi személyre.

2. Az ellátás igénybevétele

1. Az intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselőjének kérelme alapján történik. Az intézményvezető megszervezi az igénylő előgondozását, ennek keretén belül felkészíti az intézményi elhelyezésre.

Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával (beköltözéssel) kezdődik, és az ellátás megszűnéséig tart. A férőhelyet a férőhely kijelölésétől számított 8 napon belül van lehetősége elfoglalni.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézmény vezetője az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- a) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- b) az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- c) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- d) egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége esetén a hozzájárulás összegét, továbbá az annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat.

Ajka város Önkormányzata Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg az egyszeri belépési díjat.

Az emelt szintű elhelyezés esetén egyszeri hozzájárulást kell fizetni, melyet az önkormányzat évente a térítési díjak emelésével egy időben, rendeletben állapít meg. Az egyszeri hozzájárulást, a beköltözést követő 15 napon belül kell megfizetni az önkormányzat „Emelt szintű Idősek Otthona” elnevezésű alszámlájára. Az emelt szintű elhelyezés egyszeri hozzájárulás díja:

a) egyszemélyes lakosztoba esetén: 5.000.000.-Ft/fő

b) kétszemélyes lakosztoba esetén: 2.500.000.-Ft/fő.

Az Önkormányzat az emelt szintű elhelyezést nyújtó idősök otthonában fizetett egyszeri hozzájárulást az „Emelt szintű Idősek Otthona” elnevezésű alszámlán elkülönítetten kezeli. A befizetések 30 %-ból tartalékokat képez. Az alszámla maradványa – kamatjaival együtt – céltartalékként kezelendő, melyből a Szt-ben meghatározott feltételek esetén, 5 éven belüli időarányos visszafizetés teljesíthető. Az időarányos visszafizetésnél a megkezdett hónapok figyelembevételével kell számolni.

Az intézményi jogviszony az Idősek Otthonában történő gondozás megszűnéséig tart.

3. Tájékoztatási kötelezettség

1. Az Idősek Otthonába történő felvételkor az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy, tájékoztatást ad az ellátott és hozzátartozója számára:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a végleges intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- tájékoztatjuk a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:
- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról;
- az egészségügyi intézménybe való beutalásról, írásban is
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2. A jogosult és hozzátartozója az Idősek Otthonába való felvételkor köteles:

- nyilatkozni az 1-es pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben a szociális törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat 15 napon belül közli az intézmény vezetőjével.

4. Adatkezelés, adatvédelem

Az Idősek Otthona lakóiról az 1993. évi III. törvény 20. § alapján nyilvántartást kell vezetni. Az igénybe vevő a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési, vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a nyilvántartást vezető szociális intézménytől.

A személyes szociális gondoskodásban ellátott személyekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet, mely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a kérelmező nevét, születésének helyét, idejét, anyja leánykori nevét, (továbbá: természetes személyazonosító adatok)? telefonszámát, lakó-, illetőleg tartózkodási helyét, értesítési címét, TAJ számát
- a kérelmező állampolgárságát, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatot,
- a kérelmező törvényes képviselője, megnevezett hozzátartozója, nagykorú gyermeke nevét, születési nevét, telefonszámát, lakó-tartózkodási helyét vagy értesítési címét-egyéb elérhetőségét,
- a kérelem benyújtásának időpontját,
- a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt
- az előgondozás dátumát.

Az intézmény vezetője a szolgáltatás kezdetekor a fenti adatokat kiegészíti az alábbiakkal:

- a jogosultsági feltételekre, és az azokban történt változásokra,
- az ellátás megkezdésének és megszűnésének dátumát, az ellátás megszűnésének módját, okát,
- soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés,

- férőhely elfoglalásának időpontja,
- közgyógyellátásra jogosító igazolvány száma

A nyilvántartásból adatok csak a szociális hatáskört gyakorló szervek, a gyámügyi feladatokat ellátó szervek, a Társadalombiztosítási Igazgatási szervek, az igazságszolgáltatási szervek, a katonai igazgatási szervek, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények részére - eseti megkeresésük alapján - szolgáltathatók. Az ellátást igénybe vevő személyére vonatkozó adatok tekintetében, a betekintési, helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől. Az intézményben az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései az irányadóak. Az intézmény vezetője gondoskodik foglalkozásbeli titoktartási és a személyiségi jogok érvényesüléséről.

5. Az együttélés szabályai

1. Elhelyezési lehetőségek:

- Lakóinkat 1 illetve 2 ágyas lakószobákban helyezük el.
 - A lakószobák ajtaja kulccsal nem zárható, annak elkerülése érdekében, hogy hirtelen rosszullet esetén gondozóink azonnal segítséget tudjanak nyújtani.
 - A szekrényben romlandó élelmiszer tárolása szigorúan tilos.
2. Az intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
3. Az intézmény lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására. Tilos bárki megkárosítása, értéktárgyainak, készpénzvagyonának, személyes használati tárgyainak eltulajdonítása. Lopás előfordulása esetén eljárást kezdeményezünk.
4. Az intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
- Kérjük, hogy különösen a szobatársak, de valamennyi lakótárs nyugalma legyenek tekintettel. A lakó köteles életvitelét, hangnemét, tevékenységét úgy alakítani, úgy viselkedni, hogy az intézményben élők pihenését, tevékenységét ne zavarja, egészségüket, lelki állapotukat ne veszélyeztesse és kedvezőtlen megítélését ne idézze elő.
5. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgók, tornaszoba) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.
6. Az intézmény lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő stb.) – függetlenül attól, hogy az intézménynek melyik részlegében vannak elhelyezve – szabadon használhatják.
7. Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában az ott lakók zavarása nélkül tartózkodhat.
8. Az intézmény jelen Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.
9. Az intézmény Házirendje súlyos megsértésének minősül, ha a lakó társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint, ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad. A lakók agresszív, durva magatartást nem tanúsíthatnak, azzal sem lakótársaikat, sem a gondozókat nem zavarhatják.
10. Az intézményben az intézmény lakói az arra kijelölt helyen dohányozhatnak. A lakószobákban tilos nyílt láng használata, és a dohányzás!
11. Az intézmény alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak! A cigarettacsikkek eldobálása nem elfogadható. Az Otthon környezetének rendezettsége mindannyiunk közös érdeke.
12. Az intézményben alkohol árusítása tilos.
- Az intézményben az egészséget, a lakók nyugalma nem veszélyeztető, jó ízlést nem sértő, nem rendszeres, kultúrált alkoholfogyasztás nem tilos.
- A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak megsértését, agresszív vagy veszélyeztető magatartást von maga után. Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható.
- A túlzott mértékű alkoholfogyasztás a házirend súlyos megsértésének minősül.
- A házirend súlyos megsértésének minősül, és fegyelmi büntetésben részesíthető az a lakó, aki ittas állapotában az intézményen belül és kívül másokat molesztál, fenyeget, nem megengedhető hangnemben

beszél, agresszív, hangoskodik, magatartásával a lakók nyugalma zavarja.

Kérjük, hogy a csendes pihenő alatt és 21 óra után legyenek egymásra tekintettel, kerüljék a hangoskodást és egyéb, mások nyugalma zavaró tevékenységeket.

13. Lakóink kérésére ügyeik intézéséhez szükség esetén segítséget nyújtunk. Kéréseikkel, problémáikkal, javaslataikkal forduljanak bizalommal az intézményvezetőjéhez, aki a legjobb tudása és lehetősége szerint törekszik a megoldásra, a probléma elhárítására.
14. Az intézményvezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az intézmény lakói szabadon kifejtethetik véleményüket és javaslataikat.
15. A lakók panaszainak orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

6.A látogatók fogadásának rendje

Kérjük látogatóinkat, hogy otthonunk lakóinak napirendjéhez igazítottan látogassák szeretteiket. Kérjük továbbá látogatóinkat, hogy érkezésüket, valamint távozásukat, minden esetben szíveskedjenek bejelenteni, a szolgálatban lévő munkatársunk. A látogatás során hozott élelmiszerről kérjük ki a gondozónó véleményét. A látogatókat az intézmény lakói szobájukban vagy a társalgókban fogadhatják. A látogatás időtartama alatt egyéb közösségi helyiségek használata is megengedett (pl. teakonyha). Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyoni, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!

Az Idősek Otthonának általános napirendje:

Reggeli felkelés	7.00 órakor
Reggeli tisztálkodás	7.00-tól - 8.00 óráig
Étkezések: - reggeli	8.00-tól - 8.30 óráig
- ebéd	12.00-tól - 13.00 óráig
- vacsora	17.30-tól - 18.00 óráig
Foglalkoztatások, mobilizálás	10.00-tól - 11.30 óráig 13.00-tól - 15.00 óráig
Gyógyszerelosztás az étkezéskor, illetve az orvos előírása szerint.	
Napközi csendes pihenés	13.00-tól - 15.00 óráig
Esti tisztálkodás	18.00-tól - 20.00 óráig
Esti lepihenés	20.00-tól - 22.00 óráig

Látogatási idő:

- naponta délelőtt 9.00-tól- 10.00 óráig és délután 14.00 – 17.00 óráig

A látogatási időtől eltérés egyéni egyeztetéssel lehetséges, illetve súlyos beteg vagy végstádiumú lakó esetén rugalmasan kezeljük a szabályozást.

1. Az általános napirend az intézmény valamennyi igénybe vevőjére érvényes.
2. Az intézmény részlegvezetője évi kétszeri alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja a lakókat az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről.
A lakógyűlésen a lakók kifejtethetik javaslataikat és véleményüket.
3. A lakók panaszaikkal "A lakók érdekvédelme" c. részben leírtak szerint kereshetik meg az intézmény vezetőjét, vagy az érdekképviseleti fórumot.
4. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és rádió használata a szobatársak beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (társalgóban) lévő eszközök használhatók esti lepihenés után is, azonban figyelembe kell venni, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.
5. Az intézmény házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a lakó társai nyugalma, pihenését magatartásával tartósan zavarja, társaival és a gondozókkal szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint, ha 24 órán túl indokolatlanul (bejelentés nélkül) távol marad.
A lakó alkoholt kulturált körülmények között kismértékben fogyaszthat.
6. Az intézmény igazgatója az igénybe vevő áthelyezését kezdeményezheti, ha az igénybe vevő a házirendet 3 alkalommal súlyosan megsérti.
7. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni:
 - a lakó és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával.
8. Az intézmény részlegvezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a lakó hozzátartozóját:
 - a lakó állapotáról, annak lényeges változásáról,
 - a lakó egészségügyi intézménybe való beutalásáról, írásban is
 - az áthelyezésének kezdeményezéséről, illetve a kérelmezéséről,

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről.

7. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

- Az Idősek Otthonában lakók személyes szabadsága nem korlátozott, de az intézményt csak a házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.
- Az eltávozást (napi eltávozást is) a lakó előzetesen be kell, hogy jelentse a részlegvezetőnek, illetve a szolgálatot teljesítő nővérnek.
- Az ellátásban részesülő az intézmény vezetőjének engedélye alapján a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a személyi térítési díj 20 %-át fizeti térítési díjként.
- Egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára a megállapított személyi térítési díj 20%-át kell fizetni.
- A két hónapot meghaladó távolléte idejére a személyi térítési díj 60 %-át, egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára 40 %-á fizeti térítési díjként. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.
- A jogosult eltávozása csak akkor tagadható meg, ha az intézmény orvosa szakvéleménye - a jogosult önmagát, vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt - az eltávozást nem javasolja.
- A lakó a megbeszéltek szerinti visszatérésének akadályát telefonon vagy írásban bejelenti.

Az indokolatlan távolmaradás:

1. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, ha a lakó 24 órán belül nem érkezik vissza, vagy nem jelzi visszaérkezésének akadályát az Idősek Otthonában.
2. Két alkalommal történő, vagy 48 órát meghaladó indokolatlan távolmaradás esetén az intézmény igazgatója kezdeményezheti a lakó intézményi jogviszonyának megszüntetését.
3. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó fel nem róható okból marad igazolatlanul távol

8. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai

1. Az intézmény lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelv, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.
2. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani a Házirend 5. Együttélés szabályai című fejezetében leírtakat.
3. A Lakók a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a Házirend 7. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje című fejezetében leírtak az irányadók.
4. Amennyiben az intézmény lakója hozzátartozójának az intézményből telefonálni kíván, erre lehetősége biztosított.

9. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre:

Az intézménybe saját tulajdonú televízió, 50 l-es hűtőszekrény és rádiós magnó hozható be, ezen tárgyak elektromos üzemeltetési költsége szerepel a térítési díjban.

A saját tulajdont képező - előzőeken felüli - elektromos eszközök üzemeltetési díját az intézmény az ellátottól illetve gondnokától kérheti, havi 500,- Ft/db maximális összegben eszközönként, személyenként legfeljebb 2000,- Ft/hó összköltségben.

A saját tulajdont képező elektromos eszközök, berendezések megfelelő műszaki állapotáról, azok érintésvédelmi felülvizsgálatáról évente a lakónak vagy gondnokának kell gondoskodnia, illetve díját megfizetnie.

Az elektromos eszközöket a lakó köteles rendeltetés szerűen használni. A nem megfelelő állapotú készülékeket az ellátott nem tarthatja magánál. A saját tulajdonú készülék meghibásodása esetén a javítás költsége az ellátottat terheli.

Hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak:

-személyes ruházat és lábbeli,

-tisztálkodó szerek,

-személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca),

-személyi használati tárgyak (pl.: óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, videó, fényképezőgép, mobiltelefon);

-műszaki, és elektromos berendezések esetén szükséges az intézményvezetővel való egyeztetés)

-cserepes virágok, – lakószobák díszítésére szánt falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége, és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de kártérítési felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő

tárgyakért a tulajdonosuk felel!

Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Az intézménybe behozott személyes tárgyak a behozó tulajdonát képezik, azokkal ő maga rendelkezik, engedélye nélkül más nem használhatja és nem tulajdoníthatja el. Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve, ha ezzel saját maga vagy más testi épségét, egészségét veszélyezteti.

Veszélyeztető tárgyak köre: tilos az intézmény területére behozni és birtokolni a közbiztonságra, életre veszélyes minden olyan eszközt, mely az intézményben élők testi épségére közvetlen veszélyt jelent. Az intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek a következők minősülnek:

- bármilyen fegyver, ütő-, vágó-, illetve szűrőeszköz – kivéve, amely az étkezéshez szükséges –,
gázspray stb.
- ismeretlen összetételű és hatású anyagok, szerek (birtoklásuk és használatuk nem engedélyezett),
- robbanóanyagok,
- egyes elektromos berendezések.

10. Érték- és vagyonmegőrzésre vonatkozó szabályok:

1. Az intézmény a jogszabályok előírásai szerint gondoskodik az igénybe vevők pénz- és értékkezeléséről és értékmegőrzéséről.
2. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról a részlegvezető tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít két tanú jelenlétében, annak egy példányát átadja a lakónak.
Értéknek minősül: készpénz, takarékkönyv, kárpótlási jegy, részvények, ékszerek stb.
Vagyontárgy: képek, szobrok, porcelánok.
Vagyontárgyak megőrzéséért az intézmény felelősséget vállalni nem tud.
3. A lakótól átvett készpénzt a lakó vagy törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénztárbizonylatban megőrizni.
150.000,- Ft. feletti összeget, pénztárbizonylatnál, betét formájában kell megőrizni, az átvételtől számított 2 munkanapon belül.
4. A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított két munkanapon belül a részlegvezető gondoskodik.
A lakóktól átvett készpénz, vagy más egyéb értékpapír bizonylatolása az alábbiak szerint történik:
szigorú számadású bevételi pénztárbizonylaton veszi át a részlegvezető a készpénzt, vagy értékpapírt, a pénztárbizonylat nyugta példányát a lakónak átadja.
 1. A lakó által letétbe helyezett készpénzről, illetve értékpapírról egyedi elszámolási kartont vezet, időrendi sorrendben.
 2. A lakó által visszakért készpénzt, vagy értékpapírt szigorú számadású kiadási pénztárbizonylaton adja ki a részlegvezető, melyet szintén az egyedi nyilvántartó kartonra vezet fel.

Az egyedi letéti elszámolási karton egyenlege minden esetben mutatja egy-egy lakó mennyi készpénzt, illetve értékpapírt adott át az otthonnak megőrzésre.

Az egyedi nyilvántartó kartonon kívül összesítő kartont vezet, melynek egyenlege a lakó összes letétbe helyezett készpénz, illetve értékpapír összegét mutatják.

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

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

A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigeny nem érvényesíthető.

11. Ruházattal, textiliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat, textília, tisztításának, javításának rendje:

1. Az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és textiliáját használja.
Ha az igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felsőruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit - tartalmaz.
A ruházat tisztántartása, javítása intézményi feladat.

2. Tisztálkodáshoz a tisztálkodó szereket szükség szerint az intézmény biztosítja, minimum havi 1 db. szappan és kéthavonta tusfürdő.
3. Az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket az intézmény biztosítja.
4. Az intézmény a lakók részére havonta négy tekercs egészségügyi papírt, és 1db Baba tusfürdőt biztosít.

12. Egészségügyi ellátás, személyi higiéné

Az intézmény biztosítja ellátást igénybe vevő részére az egészségügyi ellátást. Az általános orvosi ellátást az intézmény orvosa megbízási szerződés szerint, heti 2 alkalommal, illetőleg szükség szerint biztosítja.

Pszichiáter szakorvos, szintén megbízási szerződés szerint, havonta egyszer, valamint szükség szerint látja el az intézményben lakókat.

Szakorvosi vizsgálatra, az intézmény gépkocsija szállítja az ellátottakat, minden esetben gondozó kíséri / folyadék és étel csomagolva/. Fekve történő szállítás esetén betegszállító, mentőt igényelünk.

A szükséges gyógyszereket, és gyógyászati segédeszközöket a mindenkori szakmai rendelet meghatározása szerint biztosítja intézményünk.

Az orvos által javasolt szükséges gyógyszerek másnapra történő adagolását, gondozóink végzik éjszakai műszakban.

A névre szóló gyógyszeres dobozból, másnap, étkezések után kapják meg ellátottjaink a gyógyszereiket.

Az intézményünkben folyó gondozás során nagy hangsúlyt fektetünk a megelőzésre. Többféle megelőző eszközt vásároltunk, melyek a komfortérzet javításában is hasznosak. Szűrővizsgálatokra történő eljutást, helyben való részvételt szorgalmazzuk, védőoltások beadása az intézményben történik az orvos által.

A mentálhigiénés ellátást az egyéni szükségletekhez igazodva, személyre szabottan, kis, és nagycsoportos foglalkozásokon valósítjuk meg. A foglalkozások tervszerűen, rendszeresen történnek, kornak, egészségi-mentális állapotnak megfelelően.

A szabadidő eltöltéséhez, a mentális egészség megőrzése érdekében (könyvtár, társasjátékok, kreatív foglalkozások, társasjátékok, híradástechnikai eszközök, só,-és fényterápia, kulturális programok szervezése).

Rendszeresen szervezünk közösségi programokat, szabadtéri rendezvényeket, szórakoztató programokat, ünnepeket.

13. Az ellátottak érdekvédelme

Az intézmény vezetője köteles biztosítani az igénybe vevők érdekvédelmét.

A fenntartó Önkormányzat gondoskodik az Érdekképviseleti Fórum megalakításáról.

Választás alapján az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

- az intézményben ellátásban részesítettek, illetőleg hozzátartozók képviselői,
- az intézmény dolgozóinak képviselője,
- az intézményt fenntartó helyi Önkormányzat képviselője.

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az Érdekképviseleti Fórumnál (továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult).

Panasszal az intézmény igazgatóját munkanapokon 7.30-tól 15.30-ig, pénteken 13.00 óráig kereshetik fel, illetőleg telefonon kérhetik a helyben történő panasz benyújtásának lehetőségét biztosítani.

Panasz nyújtható be:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
- A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről

Az intézmény vezetője a szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

A panaszjogát gyakorló panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, vagy annak intézkedésével nem ért egyet.

Az Érdekképviseleti Fórum működésének részletes szabályait a házirend 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézményben elhelyezettek jogaik gyakorlása érdekében ellátottjogi képviselő segítségét kérhetik.

Az ellátottjogi képviselő feladatai az Szociális Törvény alapján

1. Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénylő, illetve az intézmény lakója részére nyújt segítséget, jogai gyakorlásában.

2. Az ellátottjogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
3. Az ellátottjogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt a lakókat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és a lakókat érintő jogokról.
4. Az ellátottjogi képviselő segíti a lakót, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátottjogi képviselő segít a lakónak, törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél vagy a fenntartónál.
7. Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével – szükség esetén eljár az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény igazgatójánál, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az intézmény lakóját, törvényes képviselőjét.
8. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
9. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén észrevételt tesz az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
10. Az ellátottjogi képviselő, amennyiben a lakók meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.
11. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
12. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a városban működő szociális szolgáltatók vagy intézmények területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.
13. Az ellátottjogi képviselő köteles a lakókra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
Az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége a faliújságon közzétételre kerül.
Az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége a faliújságon közzétételre kerül.

14. Térítési díj fizetésének szabályai

A kötelezett által **fizetendő térítési díj** összegét (személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A **személyi térítési díjat** az intézmény vezetője az ellátást igénybe vevő jövedelmi, vagyoni viszonyai alapján állapítja meg. Intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. Intézményi ellátás esetén a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét, ha nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal vagy ingatlanvagyonnal 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 vagy ingatlanvagyonból kell fedezni. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át. A személyi térítési díj összege a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik.

Amennyiben az ellátott jövedelmi, vagyoni viszonyai a személyi térítési díj fizetését nem teszik lehetővé az 1993. évi III. törvényben szabályozottak szerint a hozzátartozók tartási képességét vizsgálni kell. Tartási kötelezettség és képesség esetén a személyi térítési díjat vagy a személyi térítési díj különbözetet a hozzátartozónak kell megfizetnie.

Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke (a továbbiakban gyermek), a jövedelemhányad - az 1993. évi III. törvényben 117/B. § (2) bekezdése szerinti esetben a más által vállalt személyi térítési díj - és az intézményi térítési díj közötti különbözet megfizetésére az erre irányuló megállapodás alapján a gyermek köteles. A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként - ha e rendelet, az önkormányzat rendelete vagy a megállapodás másként nem rendelkezik - a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást

nyújtó intézmény számlájára.

15. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

Az alapfeladatot meghaladó, az intézmény által szervezett szabadidős programokért, igénybe vett szolgáltatásokért eseti térítési díj kerülhet megállapításra, mely az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő része.

A plusz szolgáltatás költségét esetenként a térítési díj fizetésére kötelezett téríti meg, a szolgáltatás igénybevételét, a programon való részvételt megelőzően.

16. Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok:

Az intézmény igény esetén az egyéni és csoportos vallásgyakorlás feltételeit imaszobában biztosítja. (Egyéni vallásgyakorlásnak a lakószobában akadálya nincs.) A lakók többségének kérésére közös vallásgyakorlás feltételei esetenként, és rendszeresen/havonta, ill. egyházi ünnepeket megelőzően biztosítottak.

Az intézmény lehetőséget biztosít a különböző vallási felekezetek képviselői számára az ellátottak látogatására, a velük történő kapcsolattartásra.

17. Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők:

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a részlegvezető szervezi. Gondoskodik

- az elhunyt elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,
- a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól azonnal jegyzéket kell készíteni, melyet két tanúval alá kell írni.

A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni.

Ha az elhunyt halála előtt takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg, az intézmény igazgatója a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

18. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- o az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- o a házirend többszöri, súlyos megsértése esetén,
- o az ellátott személyes kérésére,
- o az ellátott halálával,

6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

7. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

19. Etikai kérdések, az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségeinek érvényesítéséről és az ellátott személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Fontos:

- 1) Külső megjelenés, személyi higiénés szabályok betartása:
munkaköpeny, munkacipő használata és megfelelő hajviselet.
- 2) Etikai szabályok:
titoktartás, igénybe vevők személyiségének védelme, az intézmény dolgozója a lakótól vagy hozzátartozóiktól pénzbeli, vagy természetbeni ajándékot nem fogadhat el.
- 2) Bánásmód: egészségi állapotnak megfelelő gondozás, idősök tisztelete, megfelelő hangnem használata, empátia készség, jó légkör megteremtése, hozzátartozókkal, lakókkal udvarias magatartás.
- 3) Munkafegyelem: Házirend betartása és betartatása kötelező. Intézményben csak a szolgálatban lévő, vagy munkát végző dolgozók tartózkodhatnak.
- 4) Vagyonsvédelem: Intézményből kivinni leltári, vagy egyéb tárgyakat, eszközöket nem lehet. A leltár felelősséget minden területen be kell tartani.
- 5) Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, közegészségügyi előírások betartása és a lakókkal való betartatására fokozott figyelmet kell fordítani.

Tudomásul veszem, hogy az 1999. évi XLII. törvény alapján az intézmény területén a bejáratától számított 5 m távolságon belül tilos a dohányzás.

Ajka, 20.... ..

.....
intézményvezető

Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ
8400 Ajka, Frankel Leó u. 8.

**ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM
SZABÁLYZATA
Méltó Élet Esélye Idősek Otthona**

1. Az Érdekképviseleti Fórum célja:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99.§-ban foglaltak szerint Ajka város Idősek Otthona intézményben biztosítja az érdekképviseleti fórum megalakulása és annak működése szabályait. Az érdekképviseleti fórum az intézménnyel jogviszonyban állók jogainak és érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a jelen szabályzatban és a házirendben foglalt feltételek és eljárás szerint működik.

2. Az Érdekképviseleti Fórum jogai és feladatai:

- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – kivéve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- 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.
- az elé terjesztett panaszokról 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó, az ellátottjogi képviselő, valamint más hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel,
- szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik,
- az intézményi lakógyűlésen évente beszámol működéséről,
- legalább négyévente, ill. szükség szerint új tagokat választ.

3. Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

- az intézményi ellátást igénybe vevők közül 2 fő,
- az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő,
- az intézmény dolgozóinak képviselőjében 1 fő,
- az intézmény fenntartó szervezet képviselőjében 1 fő.

Az ellátást igénybe vevők és hozzátartozói, valamint az intézmény dolgozói választás, a fenntartót képviselő személy, pedig kijelölés alapján töltheti be a tisztséget.

A megbízatás minden tag esetében 3 évre szól.

4. Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak megválasztása:

A választási eljárás lefolytatására az intézményvezető az intézmény dolgozóiból álló 2 fős Választási Bizottságot hoz létre. A tagokat az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen kell megválasztani.

a) A lakók képviselőinek jelölése és megválasztása

A lakók tagjainak megválasztása két fordulóból áll.

1. A lakók a szavazó urnákban elhelyezett szavazataikkal jelölhetnek maguk közül tagokat. Minden lakó csak 1 főt jelölhet. Több fő jelölése esetén a jelölés érvénytelen. A választást a két, legtöbb szavazatot kapott lakó nyeri.

2. Szavazategyenlőség esetén a lakók titkos szavazással (az urnában elhelyezett szavazataikkal) a két egyenlő számú szavazatot kapó közül választják meg az Érdekképviseleti Fórum tagját.

b) A hozzátartozók képviselőinek megválasztása

A hozzátartozók képviselőjére az intézményvezető tesz javaslatot. Elfogadására a lakók által megválasztott két fő képviselőnek a jóváhagyása szükséges.

c) A dolgozókat képviselő tagok megválasztása

A dolgozók egymás közül jelölteket állítanak, majd titkos szavazással 1 főt választanak képviselőnek.

b) Az intézményt fenntartó szerv képviselője

A fenntartó szerv képviselőjét Ajka Város Önkormányzatának polgármestere jelöli ki, a képviselő testület jóváhagyja.

Az érdekképviseleti fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új képviselőt kell választani.

5. Összeférhetetlenség

Nem lehet az Érdekképviseleti Fórum tagja

- az intézményvezető,
- a Választási Bizottság tagja.

6. Az Érdekképviseleti Fórum elnökének megválasztása

A megválasztott tagok a megválasztást követően 2 héten belül alakuló ülést tartanak és maguk közül titkos szavazással elnököt választanak.

7. Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak tisztsége megszűnik:

a) Választott tagok esetében:

- lemondással,
- elhalálozás esetén,
- lakó elhalálozása esetén, hozzátartozójának megbízatása is megszűnik
- a megbízatási idő (3 év) lejártával

b) Az intézményt fenntartó szervezet képviselője esetében:

- lemondással,
- elhalálozással,
- a megbízatási idő (3 év) lejártával,
- a fenntartó által történő visszahívással.

8. Az Érdekképviseleti Fórum összehívása

Az Érdekképviseleti Fórum szükség esetén, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Az üléseket az elnök hívja össze és vezeti. A tagok maguk közül jegyzőkönyvvezetőt választanak, aki az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyvet vezet

9. Határozatképesség

Az Érdekképviseleti Fórum határozatképes, ha a tagok fele + 1 fő jelen van.

Határozataikat többségi szavazással hozzák, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

10. Panaszok benyújtásának módja és kivizsgálása:

Az írásbeli panasz elhelyezhető panaszládában, illetve átadható az osztályvezető ápolónak, a főnővérnek, az intézményvezetőnek, vagy az általa megjelölt dolgozónak, aki legkésőbb 3 napon belül továbbítja az Érdekképviseleti Fórum elnökének.

Az Érdekképviseleti Fórum az írásban ill. szóban elé terjesztett panaszokat köteles 15 napon belül kivizsgálni. A kivizsgálás során betekinhet a panasszal érintett iratokba, illetve meghallgathatja az érintett személyeket.

A panaszról és a kivizsgálás eredményéről 8 napon belül értesíti az intézményvezetőt.

Ajka, 20..... ..

.....
intézményvezető

4. számú melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A jelen tájékoztató rendelkezéseinek kialakításakor a **Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ (továbbiakban: Intézmény), mint adatkezelő** különös tekintettel vette figyelembe az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletében (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk) rendelkezéseit.

1. BEVEZETŐ

Az Intézmény a rendelkezésére bocsátott személyes adatot bizalmasan, a hatályos jogszabályi előírásokkal összhangban kezeli. Az Intézmény megőrzi a birtokába jutott adatok, különösen a személyes és különleges adatok bizalmosságát, gondoskodik azok biztonságáról és megteszi az ehhez szükséges technikai és szervezési intézkedéseket.

Az Intézmény kialakítja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló jogszabályok adat- és titokvédelmi rendelkezéseinek érvényre juttatásához szükséges eljárási szabályokat és felülyeli azok betartását.

Az Intézmény elkötelezett a személyes adatok védelme iránt, és saját hatáskörében megteszi a megfelelő és szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a feladatai ellátása során a vonatkozó magyar és európai jogszabályoknak megfelelően járjon el. Az Intézmény - annak ellenére, hogy személyes adatokat kizárólag jogszabályban előírt feladatai teljesítése érdekében kezeli - elkötelezett aziránt is, hogy ügyfelei minél teljesebb körű tájékoztatást kapjanak az őket érintő adatkezelésekről. E tájékoztató is ezt a célt szolgálja.

2. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattfeldolgozás: személyes adatoknak a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv által az adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenysége;

különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, valamint az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat és a bűnügyi személyes adat;

személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (.érintett.) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható; A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

3. ADATKEZELÉS Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat - 39 / 59 oldal

Az Intézmény az Általános Adatvédelmi Rendeletben foglaltaknak megfelelően csak meghatározott célból és meghatározott jogalap alapján kezelhet személyes adatokat. Személyes adatot az Intézmény csak az érintett hozzájárulása alapján vagy akkor kezel, ha az adatkezelés a jogszerű adatkezelés jogszabályban előírt feltételeinek megfelel (az adatkezelés szerződés, jogi kötelezettség teljesítéséhez, létfontosságú érdek védelme miatt, közérdekű vagy közhatalmi feladat gyakorlásához, illetve az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges). Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Az Intézmény vagy megbízottja a tevékenysége során tudomására jutott titoknak minősülő adatokat - a jogszabályokban meghatározott eseteket kivéve - csak akkor hozhatja harmadik személy tudomására, ha a titoktartási kötelezettség alól az érintett személytől - a kiszolgáltatható titokkört megjelölve - írásban felmentést kapott.

4. ADATBIZTONSÁG

Az Intézmény az Info tv. rendelkezéseinek figyelembevételével az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor jelentős technikai és szervezeti biztonsági intézkedéseket vezetett be annak érdekében, hogy biztonságosan kezelje ügyfelei személyes adatait, illetve megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatokkal való visszaélést és az adatvesztést. A személyes adatok tárolása biztonságos módon történik, emellett az Intézmény, mint adatkezelő és a megbízásából eljáró adatfeldolgozók minden szükséges technológiai és szervezési intézkedést megtesznek az ügyfelek adatainak elvesztése, az adatkezelési célnak nem megfelelő használata, engedély nélküli megismerése, kiadása, megváltoztatása vagy rongálása ellen.

5. ADATFELDOLGOZÁS

Az Intézmény, mint adatkezelő és a megbízásából eljáró adatfeldolgozó az adatkezelési és adatfeldolgozói tevékenységeik során jogszabályokban előírtaknak és a magyar és európai uniós joggyakorlatnak megfelelően járnak el. Adatkezelőként az Intézmény csak olyan adatfeldolgozókat vesz igénybe, amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak - különösen a szakértelem, a megbízhatóság és az erőforrások tekintetében -- arra vonatkozóan, hogy a jogszabályi követelmények teljesülését biztosító technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtják, ideértve az adatkezelés biztonságát is. A tulajdonosok és egyéb szerződő partnerek személyes adatait az Intézmény rendelkezése szerint adatfeldolgozóként kezelik.

6. SZEMÉLYES ADATOKRÓL VALÓ RENDELKEZÉS

Minden érintettnek jogában áll, hogy tájékoztatást kérjen az Intézmény által kezelt személyes adatai állományáról, az adatkezelés céljairól, valamint az adatállományt kezelő személyéről és székhelyéről. Amennyiben az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az érintett jogosult a hozzájárulást bármely időpontban visszavonni. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonást megelőző adatkezelés jogszerűségét.

6.1 Hozzáférési jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e. Az érintett kérésére az Intézmény rendelkezésére bocsátja az általa kezelt személyes adatai másolatát és egyidejűleg tájékoztatja az általános adatvédelmi rendeletben meghatározott információkról

(különösen: adatkezelés célja, kezelt adatok kategóriái, azon címzettek kategóriái, akivel az adatok közlésre kerülnek, az adatkezelés időtartama).

6.2 Helyesbítéshez való jog

Az Intézmény az Általános Adatvédelmi Rendeletben foglaltaknak megfelelően csak meghatározott célból és meghatározott jogalap alapján kezelhet személyes adatokat. Személyes adatot az Intézmény csak az érintett hozzájárulása alapján vagy akkor kezel, ha az adatkezelés a jogszerű adatkezelés jogszabályban előírt feltételeinek megfelel (az adatkezelés szerződés, jogi kötelezettség teljesítéséhez, létfontosságú érdek védelme miatt, közérdekű vagy közhatalmi feladat gyakorlásához, illetve az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges). Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Az Intézmény vagy megbízottja a tevékenysége során tudomására jutott titoknak minősülő adatokat - a jogszabályokban meghatározott eseteket kivéve - csak akkor hozhatja harmadik személy tudomására, ha a titoktartási kötelezettség alól az érintett személytől - a kiszolgáltatható titokkört megjelölve - írásban felmentést kapott.

4. ADATBIZTONSÁG

Az Intézmény az Info tv. rendelkezéseinek figyelembevételével az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor jelentős technikai és szervezeti biztonsági intézkedéseket vezetett be annak érdekében, hogy biztonságosan kezelje ügyfelei személyes adatait, illetve megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatokkal való visszaélést és az adatvesztést. A személyes adatok tárolása biztonságos módon történik, emellett az Intézmény, mint adatkezelő és a megbízásából eljáró adatfeldolgozók minden szükséges technológiai és szervezési intézkedést megtesznek az ügyfelek adatainak elvesztése, az adatkezelési célnak nem megfelelő használata, engedély nélküli megismerése, kiadása, megváltoztatása vagy rongálása ellen.

5. ADATFELDOLGOZÁS

Az Intézmény, mint adatkezelő és a megbízásából eljáró adatfeldolgozó az adatkezelési és adatfeldolgozói tevékenységeik során jogszabályokban előírtaknak és a magyar és európai uniós joggyakorlatnak megfelelően járnak el. Adatkezelőként az Intézmény csak olyan adatfeldolgozókat vesz igénybe, amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak - különösen a szakértelem, a megbízhatóság és az erőforrások tekintetében -- arra vonatkozóan, hogy a jogszabályi követelmények teljesülését biztosító technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtják, ideértve az adatkezelés biztonságát is. A tulajdonosok és egyéb szerződő partnerek személyes adatait az Intézmény rendelkezése szerint adatfeldolgozóként kezelik.

6. SZEMÉLYES ADATOKRÓL VALÓ RENDELKEZÉS

Minden érintettnek jogában áll, hogy tájékoztatást kérjen az Intézmény által kezelt személyes adatai állományáról, az adatkezelés céljairól, valamint az adatállományt kezelő személyéről és székhelyéről. Amennyiben az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az érintett jogosult a hozzájárulást bármely időpontban visszavonni. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonást megelőző adatkezelés jogszerűségét.

6.1 Hozzáférési jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e. Az érintett kérésére az Intézmény rendelkezésére bocsátja az általa kezelt személyes adatai

másolatát és egyidejűleg tájékoztatja az általános adatvédelmi rendeletben meghatározott információkról (különösen: adatkezelés célja, kezelt adatok kategóriái, azon címzettek kategóriái, akivel az adatok közlésre kerülnek, az adatkezelés időtartama).

6.2 Helyesbítéshez való jog

adatai másolatát és egyidejűleg tájékoztatja az általános adatvédelmi rendeletben meghatározott információkról (különösen: adatkezelés célja, kezelt adatok kategóriái, azon címzettek kategóriái, akivel az adatok közlésre kerülnek, az adatkezelés időtartama).

6.2 Helyesbítéshez való jog

Az Intézmény az érintett kérésére késedelem nélkül helyesbíti az általa kezelt és az érintettre vonatkozó, pontatlan személyes adatokat.

6.3 A törléshez és az elfeledtetéshez való jog Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat - 40 / 59 oldal

Az Intézmény az általános adatvédelmi rendelet 17. cikkében, az ott meghatározott esetekben az érintett kifejezett kérésére, illetve külön kérés nélkül is, késedelem nélkül törli az érintett általa kezelt adatait. Ha az érintett az Intézmény által nyilvánosságra hozott személyes adatai törlését kéri, akkor az Intézmény megtesz minden ésszerűen elvárható lépést annak érdekében, hogy tájékoztassa az érintett adatait kezelő adatkezelőket arról, hogy az érintett az adatai törlését kérte.

6.4 Adatkezelés korlátozásához való jog

Az Intézmény az érintett kérésére az általános adatvédelmi rendelet 18. cikkében meghatározott rendelkezésekre figyelemmel korlátozottan kezeli az érintett személyes adatait. Ha az adatkezelés az érintett kérésére korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a biztosító a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy fontos közérdekből kezeli.

6.5 Adathordozhatósághoz való jog

Az általános adatvédelmi rendelet 20. cikkével összhangban az Intézmény a szerződésen vagy hozzájáruláson alapuló automatizált módon történő adatkezelés esetén az érintett kérésére az érintettre vonatkozó, és korábban általa az Intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatait géppel olvasható formátumban kiadja az érintett részére, továbbá az érintett kérésére, amennyiben az technikailag megvalósítható, ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek közvetlenül továbbítja.

6.6 Tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az Intézmény jogos érdek alapján kezeli az érintett személyes adatát, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból az általános adatvédelmi rendelet 21. cikke szerinti esetben bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, csak jogszabályban meghatározott kivételes esetben. Ha az Intézmény az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszünteti és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

7. TÁJÉKOZTATÁS, ADATVÉDELMI INCIDENS, JOGORVOSLAT

Az Intézmény az általa kezelt adatok kezelésére vonatkozóan rendszeresen frissített adatvédelmi tájékoztatót ad ki, amelyet honlapján tesz közzé. Amennyiben adatvédelmi incidens történik (a személyes adatok véletlen vagy

jogellenes megsemmisítése, elvesztése, megváltoztatása, jogosulatlan közlése vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés), az adatkezelő az incidenst indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti az illetékes felügyeleti hatóságnak. Az érintett, ha megítélése szerint a személyes adatai kezelése sérti az általános adatvédelmi rendeletet, jogosult panaszt tenni az illetékes felügyeleti hatóságnál, vagy a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállam adatvédelmi felügyeleti hatóságánál.

A tekintetében az illetékes felügyeleti hatóság:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

(1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.; www.naih.hu)

Ajka, 20.....

.....
intézményvezető

TÁJÉKOZATÓ
JOGI SZEMÉLYI SZERZŐDÉSES PARTNEREK TERMÉSZETES SZEMÉLY
KÉPVISELŐINEK, MEGHATALMAZOTTJAINAK ELÉRHETŐSÉGI
ADATAI KEZELÉSÉRŐL

az érintett neve:	
beosztása:	
a képviselt jogi személy neve: székhelye:	
telefonszáma:	
e-mail címe:	

INFORMÁCIÓK:

az adatkezelő neve:	Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ
székhelye:	8400 Ajka, Frankel Leó u. 8.
képviselő neve:	Ludvainé Kis Gabriella intézményvezető Győri Zsuzsanna VIMSZ intézményvezető
az adatkezelés célja:	Szerződés teljesítése, üzleti kapcsolattartás
az adatkezelés jogalapja:	az érintett hozzájárulása
a személyes adatok címzettjei: (akik megtekinthetik)	Az Intézmény szerződéskötéssel kapcsolatos feladatokat ellátó közalkalmazottjai
a személyes adatok tárolásának időtartama:	Az üzleti kapcsolat-, illetve az érintett képviselői minőségének fennállását követő 5 év

A Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ által rendelkezésemre bocsátott Adatvédelmi Tájékoztató megismerését követően jelen nyilatkozatommal kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy az Intézmény az alábbi személyes adataimat az Intézmény működésében felmerülő intézkedések problémamentes végrehajtása céljából kezelje az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint.

A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem, fent megadott személyes adataim fentiekben megjelölt célú kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül beleegyezésemet adom.

Kelt, _____ 20____ év _____ hó _____ nap

Aláírás



INTEGRÁLT
JOGVÉDELMI
SZOLGÁLAT

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Központi telefon: +36 (1) 8969 000

Web: www.ijsz.hu

AZ INTÉZMÉNYBEN AZ ÖN TERÜLETILEG ILLETÉKES

ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐJE:

Huszárné Török Katalin

TELEFONSZÁMA:

melyen elérhető

06/20-4899-661

hétfőtől-csütörtökig 07:30 – 16:30 óra között

pénteken 08:00 – 14:00 óra között

E-MAIL CÍME:

katalin.torok@ijsz.bm.gov.hu

FOGADÓÓRA HELYE, IDEJE:

telefonos egyeztetést követően

**A JOGVÉDELMI KÉPVISELŐ AZ INTEGRÁLT JOGVÉDELMI SZOLGÁLAT (IJSZ) MUNKATÁRSA,
A SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYTŐL FÜGGETLEN SZEMÉLY**

A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az [IJSZ zöldszáma hívható: 06/80/620-055](tel:0680620055)