

# **SZAKMAI PROGRAM**

## **SZOCIÁLIS GONDOZÓ KÖZPONT**

### **Időseket Ellátó Központ**

### **Idősek Bentlakásos Otthona**



**Készítette: Szilaj Krisztina**  
**tagintézmény-vezető**

Tartalomjegyzék

<b>1. Szolgáltató adatai .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Jogszabályi hivatkozások.....</b>	<b>4</b>
<b>Az Időseket Ellátó Központ Idősek Bentlakásos Otthonában folyó szakmai munka az alábbi jogszabályokban előírtak figyelembevételével történik:.....</b>	<b>4</b>
2.1. <i>Törvények.....</i>	4
2.2. <i>Rendeletek.....</i>	5
2.3. <i>Egyéb .....</i>	6
<b>3. Az ellátandó célcsoport, ellátandó terület jellemzői.....</b>	<b>6</b>
3.1. <i>Ellátandó célcsoport.....</i>	6
3.2. <i>Ellátandó terület jellemzői.....</i>	8
<b>4. A szolgáltatás célja, feladata és alapelvei .....</b>	<b>9</b>
4.1. <i>Átfogó cél.....</i>	9
4.3. <i>Szolgáltatás feladata.....</i>	10
<b>5. Programok bemutatása.....</b>	<b>10</b>
5.1. <i>Egyéb programok .....</i>	13
5.3. <i>Kapacitás jellemzők.....</i>	14
<i>Elhelyezés körülményei.....</i>	14
5.4. <i>A nyújtott szolgáltatáselemek és tevékenységek .....</i>	15
<b>6. A feladatellátás szakmai tartalma .....</b>	<b>20</b>
6.1. <i>A feladatellátás módja, módszerei.....</i>	20
<b>7. Az ellátás igénybevételének módja .....</b>	<b>24</b>
7.1. <i>A kérelem benyújtásának módja .....</i>	24
7.2. <i>Igénybevétel feltételei .....</i>	24
7.3. <i>Értesítések.....</i>	25
7.4. <i>Dokumentumok, nyilatkozatok.....</i>	25
7.5. <i>Megállapodás megkötésének jelentősége .....</i>	26
7.6. <i>A Szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja.....</i>	27
7.7. <i>Nyitvatartási, ügyfélfogadási rend .....</i>	27
7.8. <i>Elérhetőségek.....</i>	27
7.9. <i>Panaszjog gyakorlásának módja igénybevételi eljárás során.....</i>	27
7.10. <i>Tájékoztatás az intézménybe való felvételkor .....</i>	27
<i>Tájékoztatás az ellátás során: A tagintézmény vezető köteles értesíteni, ill. tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:.....</i>	28
<b>8. Tájékoztatás helyi módja .....</b>	<b>28</b>
<b>9. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok .....</b>	<b>28</b>
9.1. <i>A szolgáltatást igénybe vevők jogai.....</i>	28

9.1.1. Adatvédelem.....	28
9.2. <i>Betekintési jog</i> .....	29
9.3. <i>Jogorvoslathoz való jog</i> .....	30
9.4. <i>Egyenlő bánásmódhoz való jog</i> .....	30
9.5. <i>A szolgáltatást nyújtók jogai</i> .....	30
9.6. <i>Az ellátott jogi képviselő intézménye</i> .....	30
<b>10. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének módja, formái.....</b>	<b>31</b>
<b>11. 1. számú melléklet: Megállapodás tervezet.....</b>	<b>33</b>
<b>12. 2. számú melléklet: Házi rend.....</b>	<b>40</b>
1. <i>Házi rend hatálya</i> .....	42
2. <i>Az együttélés szabályai</i> .....	42
<i>Napirend</i> .....	42
<i>Étkezés és az élelmiszer tárolásával kapcsolatos szabályok</i> .....	42
<i>Személyi és környezeti higiéné biztosítása</i> .....	43
<i>Viselkedési szabályok</i> .....	44
3. <i>Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje</i> .....	44
<i>Kimenő</i> .....	45
<i>Több napos eltávozás</i> .....	45
4. <i>Látogatás, kapcsolattartás</i> .....	45
5. <i>Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak és veszélyeztető tárgyak köre</i> 45	
6. <i>Szocioterápiás foglalkozás</i> .....	46
7. <i>Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai</i> .....	46
<i>Értékmegőrzés</i> .....	46
<i>Pénzkezelés</i> .....	47
8. <i>Ruházat és textiláru tisztításának és javításának rendje, illetve a tisztálkodó szerekkel való ellátás</i> .....	47
9. <i>Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai</i> .....	48
10. <i>Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok</i> .....	49
11. <i>Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre</i> .....	49
12. <i>Az ellátottak érdekvédelme</i> .....	50
<i>Érdekképviselői Fórum</i> .....	50
<i>Gondnokság alá helyezés</i> .....	50
<i>Új gondnok kirendelésének kezdeményezése</i> .....	50
13. <i>Egyebek</i> .....	50
<b>13. 3. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat.....</b>	<b>58</b>

## 1. Szolgáltató adatai

<b>Intézmény neve:</b>	Szociális Gondozó Központ
<b>Intézmény székhelye:</b>	2030 Érd, Emma u. 7.
<b>Telephely neve:</b>	Időseket Ellátó Központ Idősek Otthona
<b>Telephely címe:</b>	2030 Érd, Topoly utca 2.
<b>Fenntartója:</b>	Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata
<b>Fenntartó székhelye:</b>	2030 Érd, Alsó utca 1.
<b>Ágazati azonosító:</b>	S0237534
<b>A szolgáltató tevékenység típusa:</b>	Idősek otthona
<b>Ellátási terület:</b>	Érd Megyei Jogú Város közigazgatási területe

## 2. Jogszabályi hivatkozások

Az Időseket Ellátó Központ Idősek Bentlakásos Otthonában folyó szakmai munka az alábbi jogszabályokban előírtak figyelembevételével történik:

### 2.1. Törvények

- Magyarország Alaptörvénye
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény**,
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szociális törvény)**,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**,
- Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló **2015. évi CCXXII. törvény**
- A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló **2013. évi CLXV. törvény (továbbiakban: Panasztörvény)**
- Az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény**,
- A Munka Törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvény**,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény**
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló **2016. évi CL. törvény (továbbiakban Ákr)**
- A közigazgatási eljárásjog reformjával összefüggésben egyes törvények módosításáról és egyes jogszabályok hatályon kívül helyezéséről szóló **2017. évi CLXXIX. törvény**

## 2.2. Rendeletek

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,**
- A gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról **149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,**
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló **235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet,**
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról **257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet,**
- A személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló **340/2007 (XII.15.) Korm. rendelet,**
- Az államháztartás működési rendjéről **368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,**
- A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről **369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,**
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló **68/2013. (XII.29.) NGM rendelet**
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló **415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,**
- az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló **381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet,**
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéről **9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet**
- a személyi gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről **1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,**
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló **36/2007. (XII.22) SZMM rendelet,**
- Érd Megyei Jogú Város fenntartásában működő szociális és gyermekjóléti intézményekben dolgozó közalkalmazottak juttatásainak szabályairól szóló **17/2008. (III.28.) önkormányzati rendelete,**
- Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, a közétkeztetésről, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló **83/2011. (XII.22.) önkormányzati rendelete.**
- Az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló **451/2016. (XII. 19.) Kormány rendelet**
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet**
- Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló **253/1997. (XII.20.) Kormányrendelet**
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló **25/2017. (X.18.) EMMI rendelet**

### 2.3. Egyéb

- Szociális Munka Etikai Kódexe

## 3. Az ellátandó célcsoport, ellátandó terület jellemzői

### 3.1. Ellátandó célcsoport

Idősek otthonában az a személy gondozható, aki az alábbi együttes feltételeknek megfelel, továbbá Érd Megyei Jogú Város közigazgatási területén élő lakos.

- III. fokúatú gondozási szükséglettel vagy a gondozási szükségletet megalapozó egyéb körülménnyel rendelkezik,
- rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel,
- a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte.

Idősek otthonában ellátható a fentiekén kívül:

- az a 18. életévét betöltött személy is, amennyiben ellátása más típusú ápolást gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható – aki betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes és – a fentiekben felsorolt gondozási szükséglettel rendelkezik,
- a fenti feltételekkel rendelkező személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója a gondozási szükséglet hiányában is felvehető,
- a férőhely szám legfeljebb 15%-áig – a 4 órát meg nem haladó gondozási szükséglettel rendelkező személy, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

A város összlakosság száma 2017. évhez képest 1%-kal nőtt, míg a 0-18 évesek száma 3.6%-os emelkedést mutat. A gyermekek száma évről-évre nő közel 1.5%-kal. A korcsoport megoszlást tekintve tehát a lakosság 20%-a fiatal, míg 80%-a a felnőtt és az idős korosztályt képviselik.

*Az érdi népesség kor szerinti megoszlása 2018-ban*

Korcsoport	Férfiak	Nők	Összesen	férfiak	nők
18-59 éves	19844	19381	39225	29,16%	28,48%
60-64	2133	2481	4614	3,13%	3,64%
65 év felett	4819	6737	11556	7,08%	9,90%

A demográfiai változások, mint amilyen a népességnövekedés vagy a Magyarországra jellemző elöregedés, hatással vannak az ellátórendszer alakulására. Az elvégzett környezettanulmányok és az ápolási kötelezettség ellenőrzése alapján azt tapasztaljuk, hogy az előrehaladott korúak között egyre nagyobb szükség van a szociális szakellátásokra.

- **Igénybe vevők száma**

Az Idősek Otthona férőhelyszáma 66 fő. Jelenleg 61 fő veszi igénybe szolgáltatásainkat, melynek háttérében a zajló beruházásból fakadó fizikai tér csökkenés áll. Jellemzően a kapacitás 99%-a kihasznált.

*Ellátottak kor és nem szerinti megoszlása 2019-ben*

	50-59 év	60-69 év	70-79 év	80-89 év	90 év fölötti	Összesen
Nő	3	6	16	19	4	48
Férfi	1	5	4	2	1	13
Összesen	4	11	20	21	5	61

- **Potenciális igénybe vevői kör nagysága**

Igénybe vevői kör Érd város közigazgatási területén élő szépkorú és 60 év alatti tartós betegséggel élő felnőttek köréből kerül ki. A potenciálisan ellátandó időszerűak száma közel 54.700 fő a 2017. évi adatok alapján.

Érd demográfiai mutatói 2013 – 2017. év						
Kor	Nemek szerint	2013.01.01.	2014.01.01.	2015.01.01.	2016.01.01.	2017.01.01.
0 – 3	férfi	1307	1257	1298	1375	1443
	nő	1133	1126	1250	1323	1360
4 – 6	férfi	1054	1076	1038	1039	1048
	nő	983	977	1038	949	940
7 – 14	férfi	2008	2813	926	2893	2951
	nő	2637	2690	2863	2777	2813
15 – 18	férfi	1427	1405	1382	1408	1407
	nő	1399	1341	1364	1367	1370
19 – 60	férfi	19843	19862	19469	19755	19838
	nő	19431	19349	19302	19381	19457
61 – 99	férfi	5771	6039	6295	6442	6599
	nő	7769	8096	8374	8613	8805
100 év feletti	férfi	1	1	1	1	1
	nő	7	7	8	8	7
Összesen	férfi	31411	32454	32627	32913	33287
	nő	33359	33596	33930	34418	34752
	összesen	64770	66050	66557	67331	68039

- **Igénybe vevők jövedelmi helyzete**

Jövedelmi viszonyokat tekintve az ellátottak közül egy fő kivételével mindenki kap öregségi nyugdíjat (az egy fő az önkormányzattól kap méltányossági járadékot, mivel semmiféle jövedelemmel nem rendelkezik). Az öregségi nyugdíjak összege 28.000 és 180.000 Forint között mozog, általában 100.000 Forint körüli összeg a leggyakoribb. 3 fő részesül csak rokkantsági vagy fogyatékosági támogatás. 6 fő kap az öregségi nyugdíj mellett fogyatékosági vagy rokkantsági járadékot is.

- **Várakozók száma**

Az Időotthonban történő elhelyezésre várakozók száma az elmúlt években 30 fő körül mozgott. 2020. januárjában 49 személy várakozik elhelyezésre (az emelkedés az új Gondozási Központ építkezése miatti létszámstop eredménye).

### 3.2. Ellátandó terület jellemzői

Az Intézmény illetékessége, működési területe Érd Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Magyarország népességének **0.7%-a**, Pest megyének 5.47%-a él Érden. A város összlakosság száma 2017. évhez képest 1%-kal nőtt.



### **3.3. A szolgáltatás működtetésének jelentősége az ellátási területen**

Magyarországon 1990 és 2017 között a 65 éves és ennél idősebb népesség aránya 13%-ról 19%-ra növekedett (jelenleg 1,8 millió fő) és az előrejelzések szerint 2070-re eléri a 29%-ot (2,7 millió fő). A belső korösszetétel változása azt mutatja, hogy gyors ütemben növekszik a 80 éves és idősebb, azaz a nagyon idősök száma és aránya. Míg 1990-ben 260 ezer, 2016-ban már 412 ezer ilyen korú lakost számlált a KSH. Gondozás szempontjából az egyik leginkább rászoruló csoportnak az egyedül élő idősök számítanak. A 2016-os mikrocenzus adatai szerint a 65 éves és idősebb népesség 31%-a élt egyedül (554 ezer fő). A 65 év feletti nők 11, míg a férfiak 21%-ának nincs olyan élő gyermeke, aki szükség esetén a gondozását el tudná látni, ez az arány az életkor növekedésével romlik. Jellemző a nők túlsúlya: a 65 év feletti nők 40, míg a férfiak 17%-a élt egyedül. Az egyedül élés mögött azonban nem csak a megözvegyülés áll, hanem a válások növekvő aránya is. A nagyon idősök esetén gyakori a mentális probléma. A súlyos depresszió fennállásának valószínűsége a 80 év feletti körében a legmagasabb (24%), és további 19%-uknak vannak depresszív tünetei. A gondozási szükségletek növekedése szorosan összefügg a demenciával érintett idősök számának növekedésével is.

A magyarországi időspolitika egyik legfontosabb megoldandó kérdése az időskorúak diszkriminációjának megszüntetése és esélyegyenlőségének megteremtése.

Az Idősök Bentlakásos Otthona olyan ellátottak számára is elérhető, akiknek anyagi helyzete nem teszi lehetővé magánjellegű szolgáltatás igénybe vételét. Ezzel jelentős terhet vesz le a családok és az egészségügyi intézmények válláról. Hiányában fokozódna az otthoni ápolási díjon lévő – és ezzel a munkaerő piacról kieső – személyek száma, valamint az egészségügyi intézmények további leterheltsége.

## **4. A szolgáltatás célja, feladata és alapelvei**

### **4.1. Átfogó cél**

Az idősök bentlakást nyújtó intézményében az ápolás és gondozás biztosítása az önmaguk ellátásáról nem, vagy csak részlegesen gondoskodni képes személyeknek.

### **4.2. Specifikus cél**

- Teljes körű, komplex, komfortos ellátás biztosítása, ezzel megteremtve az ellátottak szociális biztonságát, fenntartva vagy javítva készségeiket, képességeiket, meggátolva elszigetelődésüket
- Az ellátottak életminőségük fenntartása, és emberi méltóságuk megőrzése
- Segítjük az ellátottainkat a családi kapcsolataik megőrzésében, és a lehetőségekhez mérten bevonjuk őket a döntéshozó folyamatokba.

### 4.3. Szolgáltatás feladata

Jogszabályok által előírt feltételek biztosítása - mind infrastrukturális, mind emberi erőforrások terén – mellett hatékony és élmény dús, hasznos programok által, egyénre szabott gondozási tervek alapján a készségek és képességek fenntartása, az önellátási és társas funkciók életkor előrehaladtával való romlásának csökkentése.

### 4.4. Alapelvek

- **Egyéni szükségletek elve** – Szolgáltatásunk minden esetben szem előtt tartja az ellátottak fizikai és szellemi szükségleteit, tekintettel meglévő képességeikre, érdeklődésükre és egészségi állapotukra.
- **Integrált ellátás elve** – jövőtervezés az orvos, pszichiáter, mentálhigiénés szakember, gondozók, és családtagok bevonásával.
- **Egyenlő esélyű hozzáférés biztosítása** – Hozzáférést biztosítunk minden szükséges információhoz és speciális segédeszközhöz, ami intézményünk rendelkezésére áll. Szolgáltatásunk működési rendjének kialakításakor külön figyelmet fordítunk a különböző életkorú, személyiségű és társadalmi helyzetű szépkorú azonos ellátására, valamint a tárgyi és személyi feltételrendszer is ehhez igazítjuk.
- **Legkisebb változtatások elve** – Rendszeresség, megszokás: ezzel segítve az ellátottat a tájékozódása fenntartásában, mely számára biztonságot és kiegyensúlyozott érzést nyújt.
- **Jogok és kötelezettségek az ellátott és a szolgáltató között** – A szolgáltatást nyújtónak és igénybe vevőnek jogai és kötelezettségei vannak, és bátran érvényesítheti a saját érdekeit akár külső érdekérvényesítő fél bevonásával, amennyiben a másik fél akadályozza jogai gyakorlásában.

## 5. Programok bemutatása

Az idősothoni ellátás feladata az idős emberek számára a családi otthon pótlása, melyet személyre szabott gondoskodás formájában biztosítunk, továbbá ennek kapcsán a hozzátartozók tehermentesítése. Biztonságos környezetben segítséget nyújtva gondoskodunk az ellátottak egészségügyi ellátásáról, pszichés gondozásáról, továbbá szabadidős tevékenységek szervezését és lebonyolítását végezzük. Kiemelt figyelmet fordítunk a napi többszöri étkezés betartására, szükség szerint megfelelő ruházatot és textíliát biztosítunk részükre. A közös programok kapcsán igyekszünk növelni bennük az összetartozás érzését, ezzel is gátat szabva az elmagányosodásnak. A feladatellátás során gondozási, illetve amennyiben az ellátott állapota megkívánja ápolási tervben kell meghatározni azokat a fizikai, mentális és életvezetés béli segítségeket, melyek az ellátott testi állapotának, lelki és szellemi képességeinek megtartását, ha lehetséges javítását biztosítja ügyelve az időbeli ütemezésre.

Az egyéni gondozási/ápolási tervet az otthon szociális és egészségügyi szakemberei készítik – a beköltözést követő 30 napon belül, maximum egy évre – az ellátást igénybe vevő személy, illetve törvényes képviselője aktív közreműködésével. Állapotváltozás vagy az éves határidő bekövetkeztekor új gondozási /ápolási tervet kell készíteni.

Demenciával élő ellátottaink speciális és magasabb szintű ellátási igényeit igyekszünk úgy kielégíteni, hogy a többi igénybe vevő semmilyen hátrányt ne szenvedjen az eltérő bánásmód miatt. Az intézmény a szolgáltatásait igénybe vevő személy részére fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt a nap 24 órájában, melynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelően a meglévő vagy korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak megtartására, helyreállítására igyekszik szakmai lépéseket tenni.

**Az szervezeti egység által nyújtott szolgáltatások és tevékenységek a törvény által előírt teljes körű ellátás keretében:**

- lakhatás,
- napi négyeszeri étkezés, diétás, illetve tejmentes étrend biztosítása szükség szerint,
- 24 órás ápolói felügyelet,
- az otthonban élő ellátottak ápolása, gondozása,
- orvosi ellátás,
- előírt gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzése,
- személyi és környezeti higiénés feladatok ellátása,
- az ellátottak mentális gondozása,
- az otthonban élők hasznos és célszerű időtöltésének (kirándulások, torna, filmklub, zeneklub stb.) megszervezése,
- az idősek szociális ügyeinek intézése,
- a lakók nyugdíjmaradványának és az általuk átadott készpénzek kezelése a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint,
- a mosodán keresztül az ellátottak ruházatának tisztítása, javítása, cseréje,
- szükség esetén az ellátottak textíliával történő ellátása,
- tisztálkodási szerek biztosítása: szappan, sampon, wc papír.

A külön jogszabály szerinti (29/93.(II.17.)). Kormányrendelet 2§ 5. bekezdés) alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért eseti térítési díj kérhető. Az intézmény által szervezett szabadidős programokról aktuális információk a gondozási egységek faliújságjain találhatóak.

## **5.1. Egyéb programok**

Az intézmény gazdasági lehetőségeihez mérten éves szinten egy-két alkalommal térítésmentesen szervezett programot tervez és hajt végre intézményen kívül. Valamint intézményen belül egyes programok költségeit átvállalja, mint lecsó és gulyásfőzés, nevezetes ünnepek és azzal járó vendéglés megtartását. Önköltséges áron további szabadidős szolgáltatások igénybe vehetők, mint a színház- és múzeumlátogatás, kirándulás, fodrász, manikűr.

## **5.2. Más intézményekkel történő együttműködés módja**

A Szociális Gondozó Központ egyik szervezeti egysége az Időseket Ellátó Központ, melyhez az Idősek Otthona is tartozik. A Gondozó Központ további tagintézményeivel, mint a Család és Gyermejköltségtérítési Szolgálat, a Hajléktalanok Átmeneti Otthona, Nappali Melegedő szoros kapcsolatban állunk, jelzéssel élünk egymás felé az ellátottak érdekében. A Támogató Szolgálat speciális szállítás esetén vállalja a mozgásukban korlátozott, kerekesszékekkel közlekedő idősök szállítását.

Ugyanakkor más, hasonló típusú intézményekkel való együttműködés során az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett szakmai tapasztalatokról, az alkalmazott új módszerekről, ezek eredményeiről. Ez az együttműködés segíti a férőhely kihasználtságának optimalizálását is szolgáltatásainkban. Az együttműködéssel megvalósítható, hogy az ellátást igénybe vevők a részükre adekvát szociális intézményi ellátásban részesüljenek.

Az egészségügyi alap-, és szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, melynek keretében intézményünk állandó kapcsolatot tart a háziorvosokkal és szakrendelésekkel, valamint kórházi ellátás esetén a kezelőorvosokkal. Intézményünknek szerződése van háziorvosi és szakpszichológiai ellátásra. Minden évben a helyszínen végeznek szemészeti és ortopédiai vizsgálatot az ellátottainknak. Jellemzően évente egészségnapot is szoktunk rendezni, amelyen gyógytornász és dietetikus mellett az intézmény háziorvosa is jelen van.

Intézményünk széles partneri körrel rendelkezik, akik különböző adományokkal, kedvezőbb feltételek melletti eszköz- és anyag biztosításával támogatják mindennapi gondozási és ápolási feladataink elvégzését.

Otthonunk tagja a városban létrejött Idősügyi Tanácsnak és a HEP programnak. A Tanács szervezésében minden évben részt veszünk olyan programokon, mint az Idősek Világnapja, Lecsófőző Fesztivál, Karácsonyi Ünnepe, a senioroknak rendezett előadások, de számos hasonló és más jellegű programot szervezünk magunk is az ellátottainknak. A műsorainkhoz meghívunk jeles művészeket és művészeti csoportokat, oktatási és nevelési intézmények gyermekeit és fiataljait, akik szívesen jönnek az idősökhöz. Az idős és fiatal generációk kölcsönösen tudnak értéket közvetíteni egymásnak, ezért fontos mindkét korosztály számára biztosítani a folytonosságot, kiemelten az Idősek Hete rendezvénysorozat keretein belül, illetve az adventi időszakban.

Otthonunk tagja a Nyugdíjasok Szociális Fórumának, akik évente több alkalommal tartanak megbeszéléseket, és adományaikkal támogatják az otthon lakót. A Johannita Rend Magyar Tagozatának támogatásával az otthon lakói több éve eljutnak nyáron Terénybe nyaralni az általuk működtetett üdülőházba.

A fentiek alapján látható, hogy az egyes ellátási területek összefonódása, szervezetek együttes működése egy komplex szolgáltatást hoz létre, amely a településen biztosítja az idősotthoni működésünk eredményességét és a minőségi ellátást.

A kapcsolattartás módja az intézményekkel és szolgáltatókkal történhet írásban, elektronikus módon, telefonon, vagy személyes úton.

### 5.3. Kapacitás jellemzők

Az Idősek Otthona férőhely kapacitása 66 fő. A 2019. évben megkezdődő beruházás miatt egy épületünket le kellett bontani, ami átmenetileg a férőhely kapacitásra is kihatott. Az ellátás telephelye Érd városában, egy családi házas övezet félreeső mellékutcájában található, ugyanakkor a helyi buszjárat útvonala 5 perces sétával elérhető a hozzátartozók számára. Az intézmény egy régi, szinte műemléknek számító épületben és egy melléképületben működik jelenleg.

A kétágyas, háromágyas és négyágyas lakószobák a földszinten és az emeleten kerültek kialakításra emeletenként, nemenként szociális blokkokkal, illetve van egy tágas közös ebédlő a földszinten, ahol rossz idő esetén az ünnepeket és csoportos programokat is meglehet tartani. A jelenlegi körülmények nem teszik lehetővé házastársak fogadását. Az emeleten van egy ebédlő, ahol kedvük szerint étkezhetnek a lakók, továbbá közös foglalkozásokat tartanak a szakemberek. A földszinten található a nővérszoba, és kialakításra került egy nővérpult a földszinti előtérben. Továbbá külön helyiségekben kerültek kialakításra pelenka és gyógyszerhároló részlegek.

Az új Integrált Intézmény megépítéséig az idősek textíliáinak mosását, vasalását, stb. bérmosásban a Törökbálinti Kórházzal együttműködési szerződés alapján oldjuk meg.

A földszinten működik a portaszolgálat, konyha, és itt kapnak helyet az irodák, öltözők is. Az étkeztetés kapcsán csak melegítő és tálalókonyha áll rendelkezésre. Az ételek elkészítéséről a Klassz Konyha Kft. gondoskodik, amely a kiszállítást is maga végzi a helyszínre minden nap.

Az épület akadálymentesítéséről egy lépcsőn járó berendezés gondoskodik, továbbá a bejáratnál és földszinti terasz esetén rámpa biztosítja az esélyegyenlőséget. A zárható ajtók és a gondozók folyamatos jelenléte segít abban, hogy a demenciával élők számára a környezet biztonságos és védett legyen. Az épület berendezései, technikai felszereltsége, az életkori sajátosságoknak és a szakhatósági előírásoknak megfelelnek. A közös helyiségek berendezésénél fő szempont volt az idősek kényelme és biztonságos közlekedése. Az ellátottak szállítását a Szociális Gondozó Központ saját gépjármű parkja végzi. A szolgáltatásokat kielégítő infrastruktúrális háttér támogatja kiépített telefonközponttal, nővérhívó rendszerrel és korszerű számítástechnikai eszközökkel, melyek az irodai háttérmunka ellátását szolgálják. Az iratok, tisztítószer, gyógyszerek tárolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően zárható szekrényekben történik, továbbá az értékmegőrzésre fenntartott széf az irodában kapott helyet.

Érd Megyei Jogú Város bekerült a Modern Városok programba, melynek keretén belül egy integrált szociális intézményt hoz létre. A jelenlegi épület nem kerül lebontásra, csak átépítésre, de egy modern minden igényt kielégítő épületkomplexum kap helyet a meglévő mellett, ahol az idősek otthona bővített férőhellyel kerül elhelyezésre.

#### Elhelyezés körülményei

A megengedett férőhelyek száma 66 fő befogadását teszi lehetővé, melyet szükség esetén létszámstoppal lehet lecsökkenteni, jelenleg 61 fő a betöltött férőhelyek száma. Az intézményben külön gondozási egységek kerültek kialakításra az erre szolgáló régimódi emeletes épületen belül.

- |   |   |
|---|---|
| I. Gondozási egység – földszint - 19 fő | Tartósan fekvő ill. ápolásra-gondozásra szoruló női és férfi ellátottak |
| II. Gondozási egység – emelet - 42 fő   | Tartósan fekvő ill. ápolásra-gondozásra szoruló női ellátottak          |

#### 5.4. A nyújtott szolgáltatáselemek és tevékenységek

A szolgáltatás részeként megjelenő tevékenységek a következők:

*Ápolás-gondozás:* Az intézmény feladata az ápolási-gondozási tevékenységek magas szintű személyre szabott alkalmazása, és a holisztikus szemlélet megvalósítása, amelynek keretén belül gondoskodunk az arra rászoruló fizikai, szociális és lelki jólétéről. Célunk az egyenletes és magas színvonalú szolgáltatás nyújtása, amelynek egyik alappilléret képezi a mindenkor érvényben lévő szakmai protokollok szerinti munkavégzés. Ápolás tekintetében alapápolást biztosítunk.

A lakók folyamatos mobilizálását az ápolók és a mentálhigiénés csoport munkatársai, illetve szükség esetén gyógytornász végzik. Ennek keretén belül egyéni és csoportos tornát is tartanak a munkatársak. Intézményen kívül szakorvosi elrendelés alapján lehetőség van fizioterápiás kezelés igénybevételére is, ahova indokoltság esetén elszállítjuk lakóinkat. Kiemelt feladat a tartósan ágyhoz kötött lakóink fokozatos és folyamatos mobilizálása, az ágyban történő betegmozgatás, a felültetés, a levegőztetés, a sétáltatás, a masszírozás és a légző torna.

Az intézménybe történő beköltözés előtt kialakult felfekvések kezelése, valamint a megelőzés hangsúlyos része az ápolási tervnek. Ennek érdekében a mozgásukban gátolt vagy korlátozott ellátottak felvételekor minden esetben decubitus kockázatfelmérést végeznek a szakemberek.

A különböző ellátásokhoz speciális kötszereket alkalmaz az ápoló-gondozó személyzet, szorosan együttműködve a beszállító, beteglátogató szakembereivel, akik igény esetén személyes konzultációt követően egyénre szabott terápiát ajánlanak, és biztosítják hozzá a megfelelő kötszereket, anyagokat.

Az intézmény dolgozói mindent megtesznek az ellátást igénybe vevők testi-lelki aktivitásának fenntartása érdekében. Az ellátottak részére az egyéni szükségleteknek megfelelően biztosított a fizikai ellátás, figyelembe véve a megmaradt képességeket. Ezek szinten tartása, továbbá az elvesztett képességek rehabilitációja kiemelt feladata az ellátásnak, szükség esetén külső gyógytornász segítségével.

*Gondozás:* A gondozást gondozási terv alapján végezzük. Az igénybe vevők ellátásában közvetlenül közreműködő munkatársak szakmai teamje az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül a lakóval, illetve annak törvényes képviselőjével együttműködve készíti el az egyéni gondozási tervet, amely személyre szabottan az igények és szükségletek felméréseivel foglalja magában az ellátás menetét. A megvalósítás eredményességének feltétele az ellátott aktív közreműködése.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő célkitűzéseket, a gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat, azok megvalósításának módszereit és az elért eredményeket. Tartalmazza az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulást, illetve a megőrzés érdekében szükséges, továbbá javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését, és az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakemberek folyamatosan figyelemmel kísérik és elősegítik az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.

Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport évente – jelentős állapotromlás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és annak figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Gondozás és ápolás a demenciával élő ellátottaknál: Az intézmény külön II. számú gondozási egységében a 9. számú ill. 10. számú lakoszobákban biztosít közép- és súlyos fokú demenciával élő lakók részére speciális szükségleteiknek megfelelő minőségi, egyénre szabott ápolást-gondozást. A lakhatás és 24 órás szakfelügyelet biztosításán, valamint az alapvető szükségletek kielégítésén túl fokozott hangsúlyt kell fektetni a demencia lefolyásának lassításához szükséges biztonságos és inger-gazdag környezet biztosítására, melyet intézményünk kielégítően ellát.

Kiemelt fontosságú:

- a demenciával élő ellátottak egészségügyi állapotának, demenciájuk pontos mértékének felmérése,
- az egyéni igényeknek és szükségleteknek megfelelő, személyre szabott gondozási terv elkészítése,
- a rendszeres, magas színvonalú szakorvosi kontroll és egészségügyi ellátás biztosítása,
- az ellátottak meglévő képességeinek megőrzése, azok fejlesztésére irányuló feladatok megtervezése és kivitelezése, a fejlesztő terápiák biztosítása, illetve
- a speciális fizikai szükségletek kielégítése.

A demenciával élő betegek ápolása – gondozása kiemelt feladat ellátásunk során. Figyelemmel kell lennünk arra, hogy rendszerint valamilyen társbetegség, egyéb fogyatékoság is kísérője a demenciának. Pontos gyógyszereléssel, rendszeres ellenőrző vizsgálatokkal, gyógyászati segédeszköz alkalmazásával (látásromlás, nagyothallás) szinten tartható a beteg állapota.

A demenciával élő idősök ellátása speciális ismereteket és elkötelezettséget igényel gondozóitól. Ismerni kell a demencia okait, az állapotot előidéző betegségeket, a tünetek változatosságát, a szakszerű beavatkozások módszereit. Képesnek kell lenni a kritikus gondolkodásra, valamint hatékony problémamegoldó képességgel és nagyfokú türelemmel szükséges rendelkezni. A rutin jellegű ápolás-gondozás helyett szisztematikus ápolás végzése az elvárható.

Célunk, hogy a demenciával élő ellátott minél tovább megőrizze egészségét, és aktív önálló életet éljen intézményünkben. Törekvésünk a biztonságos környezet kialakítására irányul, ugyanakkor a személyközpontú gondoskodás szerint mindenkinél egyéni, hogy mi segíti őt a térben és időben való eligazodásban.

A demenciával élő betegekkel való foglalkoztatás eredményesen csak team munkában valósítható meg, ahol a szakdolgozók kölcsönösen kiegészítik egymást. Szükséges, hogy a csoport rendszeresen értékelje az elvégzett munkát és meghatározza az előttük álló feladatot, ezáltal valósítva meg az egyénre szabott gondozást.

A mindennapokban az ápoló és foglalkoztató szakszemélyzet, továbbá heti egy alkalommal pszichiáter szakorvos követi nyomon az ellátottak állapotát. Intézményünk mentálhigiénés munkatársai rendszeres mozgást, tornát biztosítanak a fizikai erőnlét megtartása érdekében, és a foglalkoztató szakemberek segítségével törekednek a meglévő képességek szinten tartására.

A demenciával élő idős ember életminőségének megőrzésébe beletartozik:

- a biztonságos és optimális gondozási környezet kialakítása,
- ápolási-gondozási szükségleteinek kielégítése,
- az állapotának, az élethelyzetének és a „pillanatnak” adekvát kommunikáció alkalmazása,
- a tájékozódás, a térbeli és az időbeli orientáció megőrzésének támogatása,



- a kognitív jellegű tünetek és a magatartási, valamint a pszichés tünetek enyhítése,
- az önellátási képességek javítása, a képességromlás késleltetése, a képességek csökkenéséből származó zavarok enyhítése,
- az izoláció elkerülése,
- a szűkebb és tágabb szociális környezetben való részvétel támogatása,
- az állandóság biztosítása,
  
- biztonságának megőrzése és a védelem, mely az esetleges korlátozás egyetlen lehetséges alapja.

*Étkeztetés:* Az ellátottak napi négyszeri étkezésben részesülnek, aminek keretében diétás, illetve tejmentes ételt is biztosít az intézmény az arra rászorulóknak. A folyadékpótlás és hidratálás mindennapi tevékenységünk, különösen a nyári hónapokban, amikor fokozott figyelmet fordítunk a kiszáradás elkerülésére.

Étkezések ideje:

Reggeli: 07:30 – 8:30 között

Ebéd: 12:00 – 13:00 között

Uzsonna: Az ebéd kiosztásakor becsomagolva kapják meg a lakók, hogy tetszés szerint fogyaszthassák el, amikor legközelebb megéheznek.

Vacsora: 18:00 órakor

A mozgásukban nem korlátozott ellátottak az ebédlőben étkeznek, a fekvőbetegek részére pedig a gondozónők a szobába viszik az ételt. A csomagban érkezett vagy látogatótól kapott élelmiszert névvel ellátva a közös helyiségekben elhelyezett intézményi hűtőszekrényben, vagy a szobákban található saját hűtőszekrényben lehet tárolni.

*Ruházat és textília biztosítása:* Az intézmény a törvényben előírt feltételeket biztosítja lakói számára. A tisztításra szánt ruházatot vagy egyéb textíliákat csak bizonylat kiállításával lehet átvenni az intézmény lakóitól, majd a tisztítás végeztével ez alapján kerülnek kiosztásra. Jelenleg a mosást bérmosás keretében biztosítjuk.

*Egészségügyi ellátás:* Intézményünk az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik a lakók:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- orvosi ellátásáról,
- a személyi higiéné biztosításáról,
- a gyógyszerelésről,
- a szükség szerinti alapápolásáról, az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével, ennek körében különösen:
  - az étkezésben,
  - a folyadékpótlásban,
  - a hely- és helyzetváltoztatásban,
  - valamint a kontinenciában való segítségnyújtásban,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról,
- az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet rendelkezései szerint meghatározott gyógyszerellátásáról,
- gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

Az intézmény orvosai biztosítják az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszer-, és gyógyászati segédeszköz rendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást. Céljuk az akut ellátáson túl a krónikus betegek folyamatos gondozása. A háziorvos elrendelése alapján készletbeli gyógyszerek és kötszerek biztosítottak és alkalmazandók a lakók részére.

Az intézmény 24 órás ápolói jelenlétet és segítségnyújtást biztosít, amin belül a központi ügyeleti rendszer szerinti – orvosi felügyeletet is biztosítja. A lakók ápolását, gondozását, az orvos előírásai alapján végzi az ápoló-gondozó személyzet. A szervezeti egységben rendelő orvosok (háziorvos, pszichiáter) rendelési ideje a nővérszoba előtti hirdetményben van közzé téve. Az orvosok heti egy - egy alkalommal rendelkeznek az intézményben.

A szakrendelésre történő elszállítás akut esetben soron kívül, más esetben előre tervezetten történik. A kezelések, vizsgálatok időpont-egyeztetése, és a szállítások megszervezése a 8 órás műszakban feladatot ellátó ápoló feladata. Ezen felül ő felel a kórházi ápolás ideje alatt az egészségügyi ellátó intézménnyel való kapcsolattartásért.

A szükséges beutalót a háziorvos állítja ki a lakó részére. Indokoltság esetén a betegek részére a rendelőbe és az onnan történő visszaszállításról, valamint kíséretükről a mentálhigiénés munkatársak gondoskodnak. Kórházba történő beutalás esetén sürgősségi esetben az Országos Mentőszolgálatot vesszük igénybe, egyéb esetekben a Váradi Mentőszolgálat szállítja lakóinkat. Ezen kívül egyedi elbírálás alapján az intézmény gépkocsija is a lakók rendelkezésére áll térítésmentesen. A kórházba szállításról a műszakvezető ápoló köteles a hozzátartozót értesíteni.

*Mentálhigiénés gondozás:* Beköltözéskor a munkatársak kiemelt feladatai közé tartozik a lakó megfelelő fogadtatása, a beilleszkedés elősegítése, a megfelelő foglalkoztatás kiválasztása, és a hozzátartozókkal való kapcsolattartás kiépítése az erre vonatkozó, érvényes szakmai protokoll alapján.

A mentálhigiénés csoportban szakképzett szociális szakemberek segítik a lakók szociális ügyintézését, a szabadidő hasznos eltöltését, továbbá meglátogatják a kórházba került ellátottakat. Ezen felül vannak olyan rendszeres önkéntesek is, akik szívesen töltik szabad idejüket az idős emberek társaságában. A velük való kapcsolattartás, valamint munkájuk, tevékenységeik koordinálása és ellenőrzése a szakmai szabályok szerint történik.

#### Az egyénnel folytatott mentálhigiénés munka típusai:

- az új élethelyzetre történő beilleszkedés elősegítése,
- életinterjú felvétele,
- társas kapcsolatok kiépítése (lakók egymás közötti, és a munkatársakhoz való viszonya),
- a családtól, hozzátartozóktól való érzelmi elszakadás feldolgozása,
- a veszteség élményének feldolgozása,
- a belső lelki állapot és a külső körülmények közötti összhang létrehozása,
- aktivitásra ösztönzés (szabadidő hasznos eltöltése),
- a kialakult feszültségek, konfliktusok, krízishelyzetek kialakulásának megelőzése, kríziskezelés,
- segítő beszélgetések, segítő kapcsolatok, pszichés támogatás.

### Az ágyban fekvő, teljes ellátást igénylő lakókkal való mentálhigiénés munka

A kor előre haladtával és bizonyos betegségek következtében az emberek fizikai aktivitása kisebb-nagyobb mértékben lecsökken. Állapotuk rosszabbodásával párhuzamosan egyre nehezebben vesznek részt a közös programokon, csoportos foglalkozásokon. Gyakran előfordul, hogy szobájukból sem szívesen mozdulnak ki.

A lehetőségekhez mérten és az egyéni igényeknek megfelelően arra törekszünk, hogy minden ellátottunk a lehető legtovább megőrizze társas kapcsolatait (tolószékkel, személyi segítséggel közös programokra kísérés).

Foglalkozások típusai: ventilációs beszélgetés, témaorientációs beszélgetés, felolvasás könyvekből, napilapokból, mobilizáció.

#### *Hitélet gyakorlása:*

A különböző vallási felekezetű lakók részére kulturált körülmények között rendszeresen biztosított a hitélet gyakorlása. Igény szerint lelkész meghívása.

*Szocioterápiás foglalkoztatás:* A foglalkoztatás fontos része az ellátásnak. Meg kell teremteni az idősök hétköznapjaiban azokat a lehetőségeket, ahol az emberben rejlő képességeket, alkotó energiákat ki tudjuk bontakoztatni. Az intézményben együtt élnek tevékeny és lelki vagy testi szempontból leépült, magatehetetlen, ápolásra szoruló lakók. A megfelelő egyéni bánásmód és segítségnyújtás feltétele a lakók élettörténetének, körülményeinek mind teljesebb körű megismerése, a fizikai és szomatikus állapotuk változásának követése. Mindezek után könnyebb lehet a lakóval közösen megtalálni a számára legmegfelelőbb foglalkoztatási formát.

*A haldoklókkal folytatott ápolói és mentálhigiénés munka:* A segítségnyújtásban az orvos tevékenysége mellett ápolási, pszichológiai, szociális és lelkészi szolgálatok is igen jelentős szerephez jutnak a haldokló ellátása esetében.

Az ápolóknak ismerniük kell a haldoklás stádiumait és a haldokló pszichés útját, hogy magatartásukat tudatosan formálni tudják a halállal szemben. Ennek érdekében a szervezeti egység keretei között belső továbbképzéseket tartunk számukra.

Kiemelt feladata munkatársainknak a haldoklás emberi méltóságának biztosítása, a hozzátartozók és a szobatársak gyászának pszichés támogatása.

A haldokló beteg gondozásának célja a halálhoz vezető betegségben szenvedő testi, lelki ápolása, szenvedésének enyhítése, emberi méltóságának halálig történő megőrzése.

#### *Az intézményben elhunytak eltemetetésének megszervezése*

A halált követően a szervezeti egység megbízott vezetője gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről és a végtisztességre való felkészítéséről. Az elhunyt hozzátartozóját, illetve törvényes képviselőjét a haláleset követően legkésőbb egy napon belül értesíteni szükséges, mivel a temetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak. Amennyiben az elhunyt úgy rendelkezett, hogy az intézményt jelöli meg kedvezményezettjeként, úgy a vezetőnek kell gondoskodnia a temetés megszervezéséről. Hozzátartozók vagy törvényes képviselő hiányában köztemetést kell elrendelni. Ezen felül a vezető feladata az elhunyt személy ingóságainak számbavétele, melyről jegyzéket kell készítenie a műszakvezető dolgozónak, azt két tanúval alá kell írni, majd a hagyatéki végzést követően az örökösök számára át kell adni. Örökösök hiányában az intézmény rendelkezhet az ingóságok felett.

#### *Egyéb szociális feladatok*

- előgondozás végzése,
- lakók személyi ügyeinek intézése, érdekeinek védelme,

- egyéni gondozási terv készítése az egészségügyi csoport együttműködésével,
- lakók részére történő bevásárlás igény esetén,
- elhalálozást követő teendők elvégzése,
- kapcsolattartás a hozzátartozókkal,
- lakógyűlés,
- érdekképviselői fórum szervezése,
- csoportmegbeszélés a gondozási egységenként együtt élő lakóknak,
- szobaközösségek alakítása,
- problémás esetek követése, segítése, javaslattétel,
- jogszabályban előírt adminisztráció elvégzése.

## 6. A feladatellátás szakmai tartalma

### 6.1. A feladatellátás módja, módszerei

#### Az ellátottak állapotfelmérésének módszere

Az ellátottak állapotfelmérése az intézmény pszichiáter szakorvosának és mentálhigiénés munkatársainak bevonásával, a következő pszichodiagnosztikai minimum teszt elvégzésével történik:

- Mini Mental State Examination (MMSE) vizsgálat (a demenciák azonosításának, súlyossági fokának megítélésére szolgáló, 30 pontos rövid kognitív teszt, melynek évenkénti ismétlése szükséges).

Az alkalmazott teszt meghatározott időközönként ismételt felvéve képes a lakók kognitív állapotának követésére.

A kapott eredmény segítheti a specializált foglalkoztatási formába történő bevonást, így a még meglévő képességek nagyobb eredménnyel őrizhetők meg.

A napi foglalkoztatások úgy vannak összeállítva, hogy az érintett területeket lefedjék, így a résztvevők összetételénél segítséget jelent a teszt eredményének ismerete. Ezen eredmény figyelembevételével a foglalkoztatás hatékonysága várhatóan növelhető, és a lakók a számukra leghatékonyabb foglalkoztatásba vonhatók be.

#### A programszervezés irányelvei

A programszervezés fontos irányelve, hogy az igényeknek, életkori-, mentális és egészségi állapotnak megfelelően, valamint az anyagi és tárgyi feltételek függvényében előre kidolgozott terv alapján történjen. A programokon való részvétel fakultatív, mégis cél, hogy olyan programokat szervezzünk, amelyekkel a lakók legnagyobb százalékát be tudjuk vonni valamilyen foglalkoztatási formába, ahol közösségi élményben tud részesülni.

#### Az intézmény által nyújtott foglalkozások típusai

- irodalmi kör, lapszemle, felolvasások,
- kreatív foglalkozás: festés, gyurmázás, színezés, kéztorna, versolvasás,
- beszélgetés,
- játék: dominó, kártya, malom,

- közös séták,
- filmvetítések,
- hitélet gyakorlása,
- szórakoztató esték szervezése,
- állami és egyházi ünnepekhez kapcsolódó rendezvények megtartása,
- kapcsolattartás a kulturális és művészeti csoportokkal,
- kirándulások szervezése és lebonyolítása különös tekintettel a környék idegenforgalmi, természeti, kulturális nevezetességeire,
- névnapok és születésnapok köszöntése.

### A foglalkozások menete

A foglalkoztatást és mentális gondozást napi és heti rendszerben oldjuk meg. A lakók betegségéből adódóan fontos az állandóság és kiszámíthatóság, így a foglalkozások minden délelőtt azonos időben, megközelítőleg hasonló feladatokkal, a megszokott környezetben zajlanak.

A foglalkozások 10.00 órától kezdődnek. Ezt megelőzően a mentálhigiénés munkatárs már 9.00 órától a gondozási egységben van, hogy részt vegyen a lakók kísérésében, és fel tudja térképezni az ellátottak pillanatnyi pszichés állapotát és foglalkoztathatóságát. Ennek megfelelően kerül összeállításra az adott program.

A lakók részvételét a foglalkozásokon nagyban befolyásolják az időjárási tényezők, esetleges betegségeik, éjszakai pihenésük, lakótársaik mentális állapota, ezért a foglalkoztatások megtervezése nagyfokú rugalmasságot követel.

Minden foglalkozás időtartamát tekintve 90-100 perces.

Ezek időbeli felosztása a következő:

- 20 perc intenzív foglalkozás a nap adott témájában
- 10 perces zenehallgatás, terelő szakasz
- 20 perces intenzív foglalkozás
- 10 perces „lazító” etap
- 20 perces napi összefoglaló
- elköszönés, 10 perces zenés foglalkozást lezáró tevékenység.

Az időjárás függvényében a tíz perces „lazító” programok nem csak zenehallgatással, hanem sétával is telhetnek. A séták alatt a lakók térbeli orientációja mellett egyfajta közösségépítés is folyik, mely a viselkedésük egyik meghatározója lehet.

Munkatársaink minden alkalomba beépítik a különböző érzékszervekre ható gyakorlatokat a lehető legváltozatosabb formában.

A foglalkozások levezetéséért a mentálhigiénés munkatárs a felelős.

A foglalkozás menetéről, tematikájáról foglalkoztatási naplót vezetünk.

A foglalkoztatások bontása napi szinten történik:

- hétfőn az időbeli orientáció
- kedden rövid, és hosszú távú memória tréning
- szerdán a környezethez való alkalmazkodás, a térbeli orientáció
- csütörtökön a meglévő érzékelés szinten tartása
- pénteken pedig a mozgás, mozgásos tevékenységek kerülnek előtérbe.

Délután többnyire olyan feladatok, programok vannak, melyek a passzív befogadó szerepébe helyezik a lakókat. Ezekben az időpontokban van általában közös filmvetítés, ha olyan az érintettek állapota, akkor a rendezvényekre való felkísérés, közös zenehallgatás, irányított sétáltatás, stb.

Hagyományőrző ünnepek:

- farsang
- tavaszköszöntő
- juniális
- sport-és egészségnap
- szüreti bál
- idősek „hete”
- Mikulástól – karácsonyig (adventi szervezett programok)
- szilveszteri multság

Az aktivitás megőrzését segítő, munkajutalom fejében végezhető hasznos tevékenységek:

- portaszolgálat,
- a lakók kísérése,
- kerti munkálatok,
- ház körüli munkálatok végzése, stb.

Készségfejlesztő foglalkozások:

- zenés foglalkozások: zene délelőtt, kívánságkosár
- rejtvényfejtő klub
- rejtvényfejtő versenysorozat
- szellemi vetélkedő, irodalmi foglalkozások,
- kvíz játékok,
- Ki Mit Tud vetélkedők, stb.

Demenciával élő lakókkal történő foglalkozás

Célja a mentális állapotromlás késleltetése – a memória, a gondolkodás és a koncentráció képességének erősítése. A tevékenységek megszervezése folyamatos napirend szerint történik a hét minden napján. Ennek megtervezésénél az idős ember személyiségének és egyéni igényeinek a figyelembe vételére törekszünk.

Olyan tevékenységeket biztosítunk, amelyek megfelelnek a még meglévő képességeiknek, ugyanakkor kellő sikerélményt is jelentenek számukra. A jó foglalkozás segít a napot tevékeny és strukturálttá tenni, és pozitív érzéseket ad, miközben a képességek megőrzésén túl segíti a kommunikációs készségek megtartását, valamint erősíti a közösségbe integrálást.

A foglalkozásokat és speciális tréningeket a gondozási terveknek megfelelően alkalmazzuk, szem előtt tartva a szabadidő hasznos, tevékeny eltöltését, a negatív gondolatok elterelését, a szorongás oldását, a realitáskontroll fenntartását, a manuális és társas készségek hanyatlásának lassítását, esetleges fejlesztését, illetve az antiszociális viselkedés kezelését, segítését.

A fejlesztő foglalkozások típusai

- memóriaőrző foglalkozás
- szocioterápiás foglalkozások - „gyógyító dallamok” és „sorokba zárt harmónia”
- torna - nagy- és kis motorikus mozgásos feladatok gyógytornász által összeállított gyakorlatok alapján
- mozgásos foglalkozások - segít helyreállítani a szétesett egyensúlyt a test és a lélek között, fejlesztik a finommotoros mozgást, ezen belül a hajlékonyságot, ujjak, kezek ügyességét, összpontosítást, általános mozgékonyt
- kézműves foglalkozások - segít a belső pszichés tartalmaknak az eszközökön keresztül történő kifejezésében. Az alkotásban lezajló belső folyamatok élményszinten, illetve a tudatosítás szintjén korrekívhatást tudnak kifejezni a személyiségre és nem utolsósorban a finommotorikát is fejleszti, ami pozitívan befolyásolja az egyéni kognitív funkcióit. Ilyenek a rajzolás, festés előre megrajzolt minta alapján, illetve a sógyurma.
- zenei ritmusos foglalkozások - a közös éneklés oldja a feszültséget, jó kedélyállapotot biztosít és fokozza az összetartozás élményét. Ide tartozik még, a ritmusos gyakorlatok végzése babzsákkal.

Foglalkozások megnevezése:	Foglalkozáson résztvevők létszáma alkalmanként:	Foglalkozások mennyisége:	Foglalkozások időbeni eloszlása:
Nóta, dalkör	7 fő	13 alkalom	havonta egy alkalommal
Tornafoglalkozás	10 fő	190 alkalom	naponta
Irodalmi kör	10 fő	34 alkalom	hetente egy alkalommal
Kreatív foglalkozás	6-7 fő	10 alkalom	havonta egy alkalommal
Rendezvények	35 fő	13 alkalom	alkalmanként
Foglalkozás demenciával élőknek	2-5 fő	190 alkalom	naponta
Egyéni beszélgetések	4-5 fő	760 alkalom	naponta folyamatosan

## **7. Az ellátás igénybevételének módja**

### **7.1. A kérelem benyújtásának módja**

Az igénybevétel önkéntes alapú és az ellátást igénylő vagy annak törvényes képviselője kérelmezheti írásban a tagintézmény vezetőjénél. Jogszabályokban meghatározott formanyomtatványt az Időseket Ellátó Központban kell leadni.

A cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. A cselekvőképességében teljesen korlátozott személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő a gondnokság alatt álló személy véleménynyilvánításával, melyet teljes mértékben figyelembe kell venni. Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

### **7.2. Igénybevétel feltételei**

A szervezeti egység megbízott vezetője szóban és írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az kérelem elutasítása esetén is írásos formában történik a kiértékelés, melynek felülvizsgálatát 8 napon belül lehet kérelmezni az intézmény fenntartójánál.

A beérkezett kérelmek sorrendjéről az intézmény nyilvántartást vezet, és ennek megfelelően értesíti a soron következő potenciális igénybe vevőt a felvétel eredményéről.

Beutaló határozat esetén a beutaló szerv írásban értesíti a megbízott egységvezetőt az ellátás szükségességéről, továbbá az ezt megalapozó vizsgálat eredményéről.

A jogosultsági vizsgálat elvégzése a megbízott vezető feladata, vagy a beutaló határozat részét képezi. Amennyiben az igénybe vevő nem rendelkezik a szükséges gondozási szükséglettel ellátotti létszám hiányában a megengedett férőhelyszám 15%-át betöltheti az intézményi térítési díj fizetésének vállalásával. A jogosultság teljes hiányában az igénybe vevőt átirányítjuk az intézmény házi segítségnyújtás szolgáltatásához.

Az ellátás megkezdését megelőzően az igénybe vevő vagy annak törvényes képviselője megállapodást köt az intézménnyel, melyben a felek rögzítik az ellátás formáját és tartalmát, annak időtartamát, és a térítési díjjal kapcsolatos kötelezettségeket. A megállapodás kapcsán a részben vagy teljes egészében korlátozott személyekre ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint az ellátás igénybe vétele esetén.

Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénylő és / vagy törvényes képviselője a házirendet megismerje, és egyben írásban nyilatkozzon arról, hogy annak szabályait tudomásul vette és betartja. A férőhely elfoglalásakor a házirend egy példánya átadásra kerül a lakó részére.



### Előgondozás

Az előgondozás során megismerjük az igénylő életkörülményeit, szociális helyzetét, tájékozódunk a természetes támogatóiról és kapcsolatairól. Bemutatjuk neki intézményünket és programjainkat, hogy ezzel is segítsük a felkészülését egy teljesen új élethelyzetre. Legfőbb célunk ennek kapcsán a szorongás lecsökkentése, amit a biztonságot jelentő közeg feladása jelent számára. Az előgondozás során a tagintézmény vezető megbízott munkatársa átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

### **7.3. Értesítések**

Az intézménybe történő felvételkor tájékoztatjuk az ellátást igénybe vevőt, és/vagy törvényes képviselőjét, illetve hozzátartozóját

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, annak teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- valamint az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

### **7.4. Dokumentumok, nyilatkozatok**

A felvételkor a következő hivatalos iratok szükségesek benyújtani, kitölteni:

- Kérelem a szolgáltatás igénybevételéhez
- Tájékoztató a szociális szolgáltatás térítési díjáról
- Tájékoztató a szociális szolgáltatás térítési díjának változásáról
- Nyilatkozat az Intézményi térítési díj megfizetéséről
- Adatkezelési tájékoztató és nyilatkozat
- Értesítés a szolgáltatás biztosításáról
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. Egészségi Állapotra Vonatkozó Igazolás, vagy 30 napnál nem régebbi kórházi zárójelentés
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet II. Jövedelemnyilatkozat
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet III. Vagyonnyilatkozat (tartós bentlakásos intézményi ellátás kérelmezése esetén kell kitölteni)
- Nyilatkozat alapszolgáltatás igénybevételéről

- Előgondozási adatlap
- Gondozási szükséglet vizsgálat – Értékelő adatlap a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú melléklete
- Adatlap korlátozó intézkedés elrendeléséhez a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 6. számú melléklet
- Egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 9. számú melléklet
- Tájékoztató a férőhely elfoglalásának kezdő idő pontjáról, valamint az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről
- Ellátotti nyilatkozat az intézményi felvételkor
- Nyilvántartás a gondozási és ételmezési napok számának alakulásáról a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
- Nyilatkozat a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról; szolgáltatásról; c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével (A Megállapodás része)
- Tájékoztató korlátozó intézkedésről- panaszjog gyakorlásának szabályi (adatlap, betétlap)
- Gondozási terv – egyéni gondozási terv
- Mentálhigiénés dokumentáció
- Egyéni leltárfelvételi lap

Igénybenyújtás helye: Idősek Bentlakásos Otthona

## **7.5. Megállapodás megkötésének jelentősége**

A fenntartó vagy az általa megbízott személy az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt. A 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.

Megállapodás tartalmazza:

- Az ellátott személyes adatai
- Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjének adatai
- A szerződés tárgya
- Az intézmény által biztosított szolgáltatási körök
- A térítési díj megállapításáról és megfizetéséről szóló tájékoztatás
- Tájékoztató kötelezettségről szóló dokumentáció

- A panaszok kezeléséről szóló tájékoztatás
- Nyilatkozat az intézmény belső szabályainak tudomásul vételéről
- Adatkezelési nyilatkozat
- Az intézményi jogviszony megszűnésének, megszüntetésének esetei
- Jogorvoslati lehetőségek
- Nyilatkozat a teljes térítési díj megfizetéséről

#### **7.6. A Szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja**

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja személyes, írásban (postai úton, vagy emailben), telefonon.

#### **7.7. Nyitvatartási, ügyfélfogadási rend**

Az Intézmény folyamatosan nyitva van. Látogatás 9.00 – 18.00 között lehetséges. Ügyfélfogadás előre egyeztetett időpontban lehet a tagintézmény vezetővel. A szakemberekkel a kapcsolattartás folyamatos.

#### **7.8. Elérhetőségek**

Tagintézmény vezető: Szilaj Krisztina

Cím: 2030. Érd Topoly utca 2.

Elérhetőség: Telefon: +3623375185, e-mail: idosellatas.vezeto@szocgond.hu

#### **7.9. Panaszjog gyakorlásának módja igénybevételi eljárás során**

Az intézménybe való felvételkor a tagintézmény vezető tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára a panaszjoguk gyakorlásának módjáról. Panaszbejelentést követően a tagintézmény vezető/intézmény vezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben határidőn belül nem történik intézkedés, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

#### **7.10. Tájékoztatás az intézménybe való felvételkor**

A kérelem benyújtása előtt a tagintézmény vezető tájékoztatja a kérelmezőt az ellátás lehetőségeiről, feltételeiről és az alábbiakról:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett az ellátottat érintő nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,

- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

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

Tájékoztatás az ellátás során: A tagintézmény vezető köteles értesíteni, ill. tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, ill. kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

## **8. Tájékoztatás helyi módja**

Az igénybevétel módjáról, a szolgáltatások formáiról tájékoztatni szükséges az ellátást igénybe vevőt, de szélesebb körben a település lakosságát is. A tájékoztatás történhet személyesen, írásos formában, elektronikus módon, vagy a média segítségével. A Házirend az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül. A szolgálat szóróanyaggal is rendelkezik és a Szociális Gondozó Központ hivatalos honlapján, a [www.szocgond.hu](http://www.szocgond.hu) felületen is bemutatjuk az Időseket Ellátó Központ valamennyi szolgáltatását. Ezen felül a bentlakásos intézményünk óriásplakátokkal hirdeti városszerte a szolgáltatást buszmegállókban kitéve.

## **9. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

### **9.1. A szolgáltatást igénybe vevők jogai**

#### **9.1.1. Adatvédelem**

Adatkezelés jogszabályi felhatalmazás alapján:

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: infotv.) 20. §-a, valamint a Szociális Gondozó Központ Adatkezelési Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) alapján az adatkezelés célja a jogszabályban meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése, a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, a Központi Elektronikus Nyilvántartás vezetése, szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának

tervezhetősége valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatszolgáltatás teljesítése.

Az adatkezelés jogalapja: a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.).

Adatkezelés hozzájárulás alapján:

Az Infotv. 6. § (5) bekezdése alapján, ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor (Képek, felvételek zártkörű rendezvények képei, stb.), az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti. Az önkéntes adatszolgáltatáshoz engedély szükséges, melyet az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A személyes adatok védelmével, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerésével kapcsolatos panaszaival a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságához (NAIH) fordulhat.

## **9.2. Betekintési jog**

### 1. Szolgáltatást igénybe vevő betekintési joga:

- A Szt. 22. § (1) bekezdése alapján az, akire a 18-18/B. §-ban, a 20. §-ban vagy a 20/C. §-ban szabályozott nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a nyilvántartást kezelő szervtől vagy a szociális intézmény vezetőjétől.

### 2. Ellátott Jogi Képviselő betekintési joga

- Az Szt. 94/K. § (8) bekezdés b) pontja alapján az ellátott jogi képviselő jogosult a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,

### 3. Az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv betekintési joga

- Az Szt. 131/A. § (3) bekezdése alapján

a) betekintethet a 20. § és a 20/C. § szerinti nyilvántartásokba, megismerheti és kezelheti a nyilvántartásokban szereplő adatokat,

b) megismerheti és kezelheti az ellátottnak, törvényes képviselőjének és a térítési díjat megfizető személynek, valamint a fenntartó és a szociális szolgáltató, szociális intézmény alkalmazottjának a fenntartó és a szolgáltató, intézmény által kezelt személyes adatait, és

c) betekinhet a személyes gondoskodást nyújtó ellátásra irányuló jogviszony keletkezésével, fennállásával és megszűnésével összefüggő iratokba, kérheti azok bemutatását, és azokról másolatot készíthet.

### **9.3. Jogorvoslathoz való jog**

- Az Szt. 94/E (14) bekezdése alapján az intézmény vezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

### **9.4. Egyenlő bánásmódhoz való jog**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az e törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

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.

### **9.5. A szolgáltatást nyújtók jogai**

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, segítő, fejlesztő pedagógus;

November 12-e a Szociális Munka Napja, amely a személyes gondoskodást nyújtó intézményeknél, szolgáltatóknál munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókra kiterjedően munkaszüneti nap.

### **9.6. Az ellátott jogi képviselő intézménye**

Az ellátott jogi képviselői hálózatot az egészségügyért, a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium önálló szervezeti egységként az Integrált Jogvédelmi

Szolgálat (IJSZ) működteti. Az ellátott jogi képviselő – törvényekben és a jogszabályokban meghatározott keretek között – védi az ellátottak jogait, segíti őket azok megismerésében és érvényesítésében.

Ellátott jogi képviselő neve: Sajtos Éva  
 Ellátott jogi képviselő elérhetősége:  
 Telefon: 06204899657,  
 e-mail: [eva.sajtos@jib.emmi.gov.hu](mailto:eva.sajtos@jib.emmi.gov.hu).  
 Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf: 646

## 10. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének módja, formái

Az Idősek Otthona szakmai létszáma 23 fő.

Státusz neve	Létszám
Szervezeti egység-vezető	1 fő
Szociális munkatárs	1 fő
Pénzügyi ügyintéző	1 fő
Terápiás munkatárs	2 fő
Vezető ápoló I.	1 fő
Ápolók, gondozók (szakképzett)	16 fő
Mosó- és varrónő	1 fő
<b>Összesen:</b>	<b>23 fő</b>

A munkatársak rendelkeznek a törvényben előírt képesítésekkel, valamint az intézmény biztosítja számukra a szükséges munkaruházatot, és a munkavégzéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet.

A szakmai és intézményi kultúra, a közös szakmai nyelv és szolgáltatások színvonalának tekintetében nagy jelentősége van a képzés, továbbképzés és belső továbbképzéseknek. Mindezekben belül a kredit pontszerző továbbképzések jelentősége kiemelendő, mivel ez feltétele a szakdolgozói működésnek, foglalkoztathatóságnak. A képzési rendszerben a munkatársak regisztrálva vannak és a munkakörhöz kötött kötelező képzést folyamatosan végzik, melyet 2021. december 31-ig (illetve a belépéstől számított 4 éven belül) kell elvégezniük. A megadott időszak alatt a középfokú végzettséggel rendelkezőknek 60, a felsőfokú végzettséggel rendelkezőknek pedig 80 pont elérése szükséges.

A szakmai munka minősége és a szakemberek szakmai kiteljesedése ugyanakkor elengedhetetlen az intézmény fejlődésében, a kiegészítő megakadályozásában és az innovatív programok, szolgáltatások, jó gyakorlatok megalapozásában. A képzések, szervezett tréningek, továbbképzések iskolarendszerben, e-learning és közvetlen formában történnek sok esetben helyi megszervezéssel. A továbbképzések terén törekszünk a helyben tartott és ingyenes képzések igénybevételére.

## Szakmai Program 2020

Az intézményi képzés és továbbképzés rendjét az intézményi „Képzés, továbbképzés” ütemterv alapozza meg. Az ütemterv szerinti megvalósulást és ellenőrzést a tagintézmény vezetők, illetve a humán erőforrás munkatárs végzi.

A belső továbbképzések rendjét, tartalmát a tagintézmény vezetők alakítják ki, negyedévente, illetve jogszabályi változások alkalmával és szakmai szükségletek alapján tartják. Az intézmény vezetősége kiemelt figyelmet fordított a képzések, továbbképzések támogatására, foglalkoztatottak szakmai tudásának minőségének emelésére, ezért az intézményi költségvetésében pénzügyi forrásokat biztosított a képzési díjak kifizetésére.

Érd, 2020. 01. 10.

.....  
Tagintézmény-vezető



## 11. 1. számú melléklet: Megállapodás tervezet

### **Megállapodás** időskorúak bentlakást nyújtó intézményes ellátására

Amely létrejött egyrészről az **Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Szociális Gondozó Központ Időseket Ellátó Központ** (2030 Érd, Topoly utca 2.), **képviselője** .....tagintézmény vezető, továbbiakban **Ellátó**, másrészről az ellátást igénybe vevő, továbbiakban **Ellátott** részéről.

#### Ellátott

<b>Név:</b>	
<b>Születési név:</b>	
<b>Anyja neve:</b>	
<b>Születési hely, idő:</b>	
<b>Személyi azonosító okmány száma:</b>	
<b>TAJ száma:</b>	
<b>Lakcím:</b>	
<b>Az ellátás kezdete:</b>	

Az ellátást igénybe vevő gondnokság alatt áll-e: igen – nem (a megfelelő rész aláhúzendó).  
Ha gondnokság alatt áll, annak foka: részlegesen korlátozó – teljesen korlátozó (a megfelelő rész aláhúzendó).

#### Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjének

Neve: \_\_\_\_\_

Leánykori neve: \_\_\_\_\_

Anyja neve: \_\_\_\_\_

Születési helye, ideje: \_\_\_\_\_

Lakóhelye: \_\_\_\_\_

Tartózkodási helye: \_\_\_\_\_

Értesítési címe: \_\_\_\_\_

Tel./egyéb elérhetősége: \_\_\_\_\_

Kirendelő szerv megnevezése: \_\_\_\_\_

Kirendelő határozat száma, kelte, jogerőre emelkedés időpontja: \_\_\_\_\_

**Tartásra, gondozásra köteles és képes személlyel rendelkezik e?** igen – nem (a megfelelő rész aláhúzendó)

Neve: \_\_\_\_\_

Lakóhelye: \_\_\_\_\_

Tel./egyéb elérhetősége: \_\_\_\_\_

**Tartási vagy öröklési szerződést kötött?** igen – nem (a megfelelő rész aláhúzendő)

Neve: \_\_\_\_\_

Lakóhelye: \_\_\_\_\_

Tel./egyéb elérhetősége: \_\_\_\_\_

## 1. A szerződés tárgya

Az igénybe vevő részére a szakosított ellátást – ápolást, gondozást – az intézmény (2030 Érd, Topoly u. 2) tartós bentlakásos elhelyezés és ellátás formájában nyújtja.

Az intézmény az ellátást \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hónap \_\_\_\_\_ napjától kezdődően biztosítja, és az **ellátás időtartama határozatlan** idejű.

Az **ellátás határozott időtartama** \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napjától \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napjáig tart.

Az Ellátott egészségi állapotának változásától függően az Ellátó az intézményen belüli elhelyezés megváltoztatását kezdeményezheti. Férőhely változtatásra kizárólag az Ellátott, illetve törvényes képviselője vagy gondnoka hozzájárulásával kerülhet sor.

### Az intézmény által biztosított szolgáltatások köre

- napi négyszeri étkezés (egy alkalommal főtt étel)
- orvosi javaslat alapján diéta vagy többszöri étkezés
- napi 24 órás szolgálat
- szükség szerint ruházattal és textíliával történő ellátás és a textíliák, ruházat mosása, javítása a házirendben foglaltak szerint
- lakhatás, világítás, melegvíz-ellátás, a fűtési szezonban folyamatos fűtés
- rendszeres ápolói-gondozói felügyelet és gondozás
- az egészségügyi ellátás keretében a jogszabályban meghatározott időtartamú orvosi ellátás, egészségügyi tanácsadás, szűrések, az orvos által elrendelt vizsgálatok elvégzése, a szakorvosi ellátáshoz, sürgősségi ellátáshoz és kórházi kezelésekhöz való hozzájutás segítése, az egészségi állapot rendszeres ellenőrzése
- az ellátást igénybe vevő ügyeinek intézése
- az ellátást igénybe vevő nyugdíjmaradványának és az általuk kiadott készpénz kezelése a pénzkezelési szabályzatban előírtak alapján
- a gyógyszer alaplístában szereplő gyógyszerek térítésmentesen
- mentális gondozás - személyre szabott bánásmód, konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélések, családi és társadalmi kapcsolatok fenntartása, hitélet gyakorlása

- a szabadidő kulturált eltöltésének lehetősége
- érték- és vagyonmegőrzés a házirendben foglaltak szerint

Az intézmény az alapfeladatokat meghaladóan is biztosít programokat, szolgáltatásokat (pl.: kirándulás, színházlátogatás, fodrász, manikűr), melyekért eseti térítési díj fizetendő.

A szervezeti egységvezető gondoskodik az Ellátott és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításáról, illetve az intézményi dolgozók foglalkozás béli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az Ellátott személyiségi joginak tiszteletben tartásáról.

Az Ellátó kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül egyéni gondozási tervet készít az Ellátott, illetve törvényes képviselője bevonásával, amely tartalmazza az Ellátott állapotának megfelelő gondozási, ápolási és fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

## **2. Térítési díj megállapítása és megfizetése**

A megbízott szervezeti egységvezető az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát (jövedelemvizsgálat). A jövedelemvizsgálat az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor benyújtott jövedelem -, és vagyonnyilatkozat alapján történik.

Az ellátást igénybe vevő jelen megállapodás aláírásával tudomásul veszi, hogy a vagyoni vagy jövedelmi helyzetében bekövetkező változást jeleznie kell az intézmény felé az új jövedelmi helyzetének megfelelő személyi térítési díj megállapítása érdekében.

A szervezeti egységvezető által továbbított adatok alapján a Szociális Gondozó Központ térítési díj csoportja megállapítja az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj összegét, és arról a vezető az Ellátottat a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

**A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó részletes szabályokat a megállapodás megkötése előtt a térítési díj tájékoztatóban átvettem, azt megismertem.**

Az ellátottak részére az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 52.§ előírt alapgyógyszerek térítésmentesen történő biztosítása az alábbiak szerint.

A bentlakásos intézmény az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja.

Az Ellátó kötelezettséget vállal arra, hogy az intézmény által térítésmentesen biztosított, a hatályos jogszabályok alapján összeállított az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszerek köréről részletes és pontos tájékoztatást ad az Ellátott és törvényes képviselője részére.

Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkükséglet költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként

fizetendő díj költségét is - a (6) bekezdésben foglalt esetek kivételével - az ellátást igénybe vevő viseli.

(6) A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének

a) teljes költségét, ha

aa) az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban: nyugdíjminimum) az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy

ab) az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;

b) részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.

c) az ellátást igénybe vevő tartására az Szt. 114. § (2) bekezdésének c)–e) pontja szerinti más személy köteles és képes, vagy

d) az ellátást igénybe vevő a (6) bekezdés b) pontja szerinti gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében a (6) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

A (8) bekezdés c) pontja szerinti esetben az egyéni gyógyszereszkükséglet költsége a térítési díjon felül érvényesíthető.

### 3. Tájékoztatási kötelezettség

**Az intézménybe való felvételkor az intézmény kijelölt munkatársa tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját:**

a) az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,

b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,

c) a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről,

d) a panaszjog gyakorlásának módjáról,

e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,

f) az intézmény házirendjéről,

g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,

a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

**Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő/tartást és gondozást szerződésben vállaló személy/a jelen megállapodás szerint fizetést vállaló személy a jelen megállapodás megkötésével az alábbiakban nyilatkozik, hogy**

a) tudomásul veszi a megállapodásban

b) foglaltak és azokat tiszteletben tartja,

c) arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá az általa megjelölt személy személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja a szervezeti egység vezetőjét,

d) minden olyan körülményről, amely a térítési díj megállapításához szükséges,

- e) arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez,
- f) minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja vagy azt más okból fontosnak tartja.

**A szervezeti egység vezető köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevő által megjelölt hozzátartozót:**

*(ellátást igénybe vevő döntése alapján töltendő ki)*

Neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

.....  
.....  
.....

- a) a jogosult állapotának lényeges változásáról,
- b) az egészségügyi intézménybe történő beutalásáról,
- c) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- d) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról.

#### **4. Panaszok kezeléséről**

Az Ellátott ill. (törvényes képviselője) panaszával az Ellátóhoz fordulhat. Amennyiben az Ellátó a panaszt (írásban történő benyújtásától számított) 15 napon belül nem vizsgálja ki, úgy a panaszt benyújtó a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Amennyiben a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az Ellátott a szolgáltatás működési területe szerint illetékes Ellátott jogi képviselő segítségét kérheti.

A területi Ellátott jogi képviselő elérhetősége az Időseket Ellátó Központban elhelyezett faliújságon található meg.(Érd, Topoly utca 2.).

#### **5. Nyilatkozatok**

Ellátó kijelenti, hogy az előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden tőle elvárhatót megtesz annak érdekében, hogy az ezen megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, valamint a Polgári Törvénykönyv rendelkezései irányadók.

Ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy jelen megállapodást, házirendet az aláírást megelőzően elolvasta vagy hozzátartozója, illetve más – nem az Ellátó érdekkörébe tartozó – segítő útján megismerte, megértette és a szerződés egy példányát a házirenddel együtt, annak aláírását követően átvette.

Ellátást igénylő (cselekvőképes / cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott) az Szt. 94/C.§ (2a) bekezdésének

előírására figyelemmel akként nyilatkozik, hogy jelen megállapodás megkötésére akaratának megfelelően kerül sor.

## **6. Jogorvoslati lehetőségek**

- az ellátott (törvényes képviselő) az őt ért sérelem, méltánytalanság orvoslása céljából az Intézményvezetőhöz fordulhat panaszával.
- az ellátott, ha a hozott intézkedéssel nem ért egyet, úgy panaszával tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény Fenntartóhoz (Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata),
- valamint a területileg illetékes Ellátott jogi képviselőhöz (Sajtos Éva, tel.: 06-20-4899-657) fordulhat.

A fenti illetékes szervek aktualizált elérhetőségei az intézményi faliújságon tekinthetők meg (Érd, Topoly utca 2.).

## **7. Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének esetei**

### **1. Az intézményi jogviszony megszűnik**

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejáratával,
- d) felmondással.

### **2. A megállapodást**

- 1) az Ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül felmondhatja,
- 2) a Szervezeti egység vezető felmondhatja,
  - a) ha az Ellátott a házirendet súlyosan megsérti, és emiatt az érdek-képviselési fórum a jogosult áthelyezését javasolja,
  - b) ha az Ellátott egészségi állapotának megváltozása miatt indokolt, vagy nem egészségi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
  - c) ha az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési-díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.,
  - d) ha az Ellátott veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi/lelki épségét,
  - e) ha az Ellátott legalább 6 hónapig engedély nélkül, indokolatlanul távol marad az intézményből.
  - f) ha az Ellátott a házirend súlyos megsértését követő írásbeli felszólítást követő 6 (hat) hónapon belül a házirendet ismételten megsérti. A jelen esetben nincs szükség az érdekképviselési fórum javaslatának bevárására.

A felmondási idő 3 hónap. Ha a felmondás jogszerűségét az Ellátott, törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, abban az esetben, amikor az Ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül felmondja a szerződést, és a felmondás jogszerűségét a fenntartó vitatja.

Bíróságtól kérhető a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyek valamelyike vitatja.

Az ellátást mindaddig változatlan feltételek mellett biztosítani kell, míg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

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

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

b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles a szervezeti egység vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szervezeti egység vezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha három hónapon át 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 jövedelem vizsgálat kérésének elmulasztása esetén meghatározottakról.

Ha a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, valamint a Polgári Törvénykönyv rendelkezései irányadók.

Érd, 20 \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

PH.

---

Tagintézmény-vezető

---

Ellátást igénybe vevő/Törvényes képviselő

---

Fizetést vállaló személy

**12. 2. számú melléklet: Házirend**

*II. számú melléklet*

**HÁZIREND**  
**IDŐSEKET ELLÁTÓ KÖZPONT**  
**Idősek Bentlakásos Otthona**



**Készítette: Szilaj Krisztina**  
**tagintézmény-vezető**



## 2019

### Tartalom

1.	<u>Házirend hatálya</u> .....	42
2.	<u>Az együttélés szabályai</u> .....	42
	<u>Napirend</u> .....	42
	<u>Étkezés és az élelmiszer tárolásával kapcsolatos szabályok</u> .....	42
	<u>Személyi és környezeti higiéné biztosítása</u> .....	43
	<u>Viselkedési szabályok</u> .....	44
3.	<u>Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje</u> .....	44
	<u>Kimenő</u> .....	45
	<u>Több napos eltávozás</u> .....	45
4.	<u>Látogatás, kapcsolattartás</u> .....	45
5.	<b><u>Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak és veszélyeztető tárgyak köre</u></b> .....	45
6.	<u>Szocioterápiás foglalkozás: munkaterápia</u> .....	46
7.	<u>Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai</u> .....	46
	<u>Értékmegőrzés</u> .....	46
	<u>Pénzkezelés</u> .....	47
8.	<u>Ruházat és textiláru tisztításának és javításának rendje, illetve a tisztálkodó szerekkel való ellátás</u> 47	
9.	<u>Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai</u> .....	48
10.	<u>Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok</u> .....	49
11.	<u>Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre</u> .....	49
12.	<u>Az ellátottak érdekvédelme</u> .....	50
	<u>Érdekképviselői Fórum</u> .....	50
	<u>Gondnokság alá helyezés</u> .....	50
	<u>Új gondnok kirendelésének kezdeményezése</u> .....	50
13.	<u>Egyebek</u> .....	50
	I. számú melléklet - Korlátozó intézkedések szabályzata.....	13
	II. számú melléklet - Nyilatkozat.....	17
	III. számú melléklet - Megállapodás.....	18

## 1. Házirend hatálya

A házirend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek megtartása a lakókra, hozzátartozókra, látogatókra, az önkéntesekre és a dolgozókra továbbá az intézmény területén tartózkodó valamennyi személyre nézve egyaránt kötelező.

### Általános rendelkezések:

- intézmény meghatározása (bentlakásos otthon)
- a Házirend kiterjed (az ellátásban részesülőkre, az intézmény dolgozóira, valamint az intézményt látogató személyekre)
- **a panaszjog gyakorlásának módjáról, lehetőségéről:**

Panasz esetén a felmerülő probléma kivizsgálása céljából az ellátott fordulhat a tagintézmény vezetőhöz, az ellátott jogi képviselőhöz ill. az intézmény fenntartójához.

## 2. Az együttélés szabályai

### Napirend

Reggel a felkelés egyéni igények szerinti időpontban történik, figyelemmel a még alvó társak nyugalma és a reggeli időpontjára.

Napi programok délelőtt és kora délutáni időpontokban kerülnek megszervezésre az intézmény által. Program kínálat előző héten kifüggesztésre kerül az ebédlőben. A programokon való részvétel önkéntes alapú.

14:00-16:00 óra között a pihenni vágyók nyugalma érdekében a lakók a lakószobán kívül az arra kijelölt helyiségben fogadhatják látogatóikat.

A nyugovóra térés igény szerint történik. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok a lakók, akik később fekszenek le, ágyukat kötelesek lefekvéshez előkészíteni. A rádiót, televíziót egymás zavarása nélkül a lakószobában 22 óráig lehet használni. Lámpát, olvasólámpát stb. használni – 22 óra után – a szobatársak közös megegyezése szerint lehet. Későbbi időpontban a lakók részére használatos étkezőt, illetve a társalgót lehet igénybe venni.

Kérjük, hogy a délutáni pihenés alatt, és 22 óra után fokozottan legyenek tekintettel egymásra, kerüljék a hangos beszédet, és az egyéb, mások nyugalma zavaró tevékenységeket.

### Étkezés és az ételmiszer tárolásával kapcsolatos szabályok

Az Otthon napi négyszeri étkezést biztosít, a lakók egészségi állapotának, a vonatkozó előírásoknak megfelelően, higiénikus, kulturált körülmények között.

Reggeli időpontja: 07<sup>30</sup> órától – 8<sup>00</sup> óráig

Ebéd időpontja: 12<sup>00</sup> órától – 12<sup>30</sup> óráig

Uzsonna időpontja: 15<sup>00</sup> órától – 16<sup>00</sup> óráig

Vacsora időpontja: 18<sup>00</sup> órától – 18<sup>30</sup> óráig

Az orvos, amennyiben a lakó egészségi állapota indokolja, diétás vagy gyakoribb étkezést javasol.

Ételbiztonsági szempontok miatt a lakók az ebédlőben felszolgált főtt ételt nem önthetik át nem ételszállításra készült műanyag dobozba, és azt az ebédlőből nem vihetik ki.

Amennyiben a lakó egészségi állapota indokolja, a menü ebédlőn kívüli (lakószobában történő) elfogyasztását és a az étel gondozási egységbe történő szállítását a tagintézmény vezető engedélyezheti.

Amennyiben a lakó valamely hideg étkezés időpontjában nem tartózkodik az intézményben (pl.: szakorvosi vizsgálatra időpontja van) részére előzetes jelzésének megfelelően az étel a gondozási egység hűtőszekrényében tárgynapi elfogyasztás céljából tárolható. Visszatérésekor az ételt a gondozási egység szakképzett dolgozója felszolgálja a részére.

Az ételmezéssel kapcsolatos észrevételeket az ételmezési, mentálhigiénés munkatárssal, a szervezeti egységvezetővel, vagy az Ételmezési Bizottság bármely tagjával meg lehet beszélni. Az Ételmezési Bizottság az észrevételekről, bejelentésekről és a tett intézkedésekről jegyzőkönyvet készít, amelyet tájékoztatásul megküld az Érdekképviselői Fórumnak, a szervezeti egységvezetőnek, a bejelentést tevőnek és a közétkeztetést biztosító cég vezetőjének.

***Ételmaradékot csak az erre a célra rendszeresített edényben és helyen lehet elhelyezni.***

A teakonyha használata az ott kifüggesztett időpontban a lakók rendelkezésére áll, ételmelegítésre, egytálétel vagy tea stb. elkészítésére. A teakonyha használatát a 8 órás műszakban feladatot ellátó ápoló megtagadhatja, ha azt a lakó nem rendeltetésszerűen használja, vagy nem tartja be a higiénés rendet.

Használat után a megfelelő takarítás a konyhát használó lakó feladata.

A látogatók az élelmiszerek behozatalánál lehetőleg legyenek tekintettel a lakók egészségi állapotára és az ételek eltarthatóságára.

### **Személyi és környezeti higiéné biztosítása**

A személyi és környezeti higiéné megőrzése, fenntartása a lakók és a dolgozók közös érdeke és feladata.

Az Otthon dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezése. Az Otthon lakóinak személyi higiénéjéért az ápolók, gondozók felelősek.

A lakók kötelesek a közvetlen lakókörnyezetüket rendben tartani, rendszeresen tisztálkodni, alsó és felső ruházatot váltani. Ezek esetleges elmaradása esetén a 8 órás műszakban feladatot ellátó ápoló köteles a lakót figyelmeztetni a környezeti és személyi higiéné betartására. Az ápolók minden rászoruló lakónak biztosítják a tisztálkodáshoz szükséges segítséget.

A demencia diagnózissal rendelkező és ágyhoz kötött lakók környezeti és személyi higiénéjének megteremtéséért az ápolók, gondozók felelősek. Minden demencia diagnózissal rendelkező és ágyhoz kötött lakót szükséglete szerint fürdetjük meg.

Az intézmény minden lakó számára személyre szabottan biztosítja a személyi higiénia fenntartásához szükséges eszközöket és anyagokat. A hajvágást és borotválást az intézményben igény szerint az ápoló személyzet, ill. fodrász biztosítja. Az intézményben a manikűrt, pedikűrt szakember biztosítja.

### **Viselkedési szabályok**

A szolgáltatást igénybe vevők kötelesek a közösségi együttélés szabályait betartani. Magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják a közösség tagjait.

A lakók egymás közötti, illetve a dolgozókhoz való viszonya egymás személyiségének, emberi méltóságának tiszteletben tartására épül, ezért konfliktusos helyzetben a vita békés megoldására kell törekedni, és egymásra nézve sértő, bántó, megalázó szavak, tevékenységek használata az intézményben nem megengedett.

Elfogadható magatartás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia. A nézeteltérések, vitás kérdések megoldásában a lakók elsősorban az ügyeletes gondozó segítségét kérhetik. Az önbíráskodás szigorúan Tilos!

Az ellátottaknak szabadidős tevékenységeik, és egyéb mindennapi életviteli tevékenységeik végzése során figyelemmel kell lenniük arra, hogy ne korlátozzák, akadályozzák az intézményben élő más lakókat, továbbá ne zavarják mások nyugalma, pihenését.

Az ellátott más ellátottak szobájában csak akkor tartózkodhat, ha a szobaközösség valamennyi tagja beleegyezését adja.

22.00 órától másnap reggel 7.00 óráig az intézmény területén mindennemű indokolatlan zajkeltés, és az intézményben lakók nyugalma zavarása Tilos!

Dohányozni kizárólag az erre a célra kijelölt helyeken szabad, így az intézményben és az épületek bejáratainak 5 m-es körzetén belül szigorúan Tilos!

Az intézmény helyiségeiben tűzveszélyes, füstképződéssel járó tevékenységet folytatni Tilos! Hősugárzót, villany rezsót, kávéfőzőt, mikrohullámú sütőt a lakószobában üzemeltetni Tilos! Mikrohullámú sütőt csak étel-, ital melegítésre lehet használni, abban főző-sütő tevékenységet folytatni tilos! Ha az igénybe vevő műszaki meghibásodást, balesetveszélyt, illetve tűzveszélyt észlel, köteles azonnal jelezni az ügyeletes gondozónak.

Az intézmény területén a szemetet az arra kijelölt helyen lehet kidobni, tilos lomokat, hulladékokat behozni, azokat az intézmény területén elrejtetni!

Az intézmény területén Tilos telefonnal, vagy kép felvételére alkalmas eszközzel felvételt készíteni! Az intézmény közösségi életéről felvétel készítése előtt a közösség tagjait tájékoztatni kell, melyet aláírásukkal igazolnak.

Az intézmény területén mindennemű üzletelés, csere és kereskedelmi tevékenység folytatása Tilos!

Az intézmény területén, épületében és különböző helyiségeiben az állattartás és az állatok etetése tilos!

Intézményünkben az alkalmoszerű és kulturált alkoholfogyasztás nem tiltott tevékenység, kivéve azon lakók esetében, akik egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyszeres kezelésben részesülnek.

### **3. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje**

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.

## **Kimenő**

A napi kimenő megkezdése előtt a 8 órás műszakban feladatot ellátó ápolónak, távolléte esetén a mindenkor szolgálatban lévő ápolónak kell bejelenteni a kimenőre történő távozás szándékát és helyét. Be kell jelenteni a visszaérés várható időpontját is, ami 21 óránál (kapuzárás) későbbi időpont nem lehet, kivéve az előre bejelentett és engedélyezett eseteket (pl. színházlátogatás, hosszabb utazás stb.).

A kimenő engedélyezése a térítési díjat nem érinti.

## **Több napos eltávozás**

Több napos eltávozásra vonatkozó szándékot és a visszatérés várható időpontját legkésőbb a távozás megkezdése előtt egy nappal írásban be kell jelentenie a lakónak. Hétfvégén kezdődő eltávozás engedélyezése az utolsó előtti munkanapon kell, hogy megtörténjen.

Amennyiben az előre megjelölt időponthoz képest korábban / később tér vissza az intézménybe a lakó, erről a korábbi visszatérést megelőző napon / az eredetileg megjelölt visszatérési időpontot megelőző napon köteles értesíteni a 8 órás műszakban feladatot ellátó ápolót, távolléte esetén a mindenkor szolgálatban lévő ápolót.

A lakónak visszatérése tényét minden esetben jeleznie kell a 8 órás műszakban feladatot ellátó ápolónak, illetve a mindenkor szolgálatban lévő ápolónak.

## **4. Látogatás, kapcsolattartás**

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma. Az intézményben a látogatási idő 9.00 - 18.00 óráig tart. A látogatási rendtől való eltérést egyéni kérelem alapján a szervezeti egységvezető engedélyezi. Rendkívüli esetben és 20.00 óra után látogatást a szolgálatot teljesítő szakdolgozó engedélyezhet a szervezeti egységvezető utólagos tájékoztatásával. A szobatársak nyugalma érdekében a látogatók fogadása a társalgóban történik, a lakószobában csak az ágyhoz kötött betegeink látogatói tartózkodhatnak. Orvosi vizit idején, étkezési idő alatt, tisztázás alkalmával a látogatók részére a társalgó helyiségek nyújtanak várakozási lehetőséget.

Az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró, hangoskodó látogatót az intézmény szolgálatot teljesítő ápolója, gondozója felszólítja a rend betartására. Ha a felszólítás eredménytelen, értesítik a rendőrséget. A szervezeti egységvezető kitiltással élhet az alkoholos állapotban érkező, randalírozó, a lakók nyugalma hangoskodásával megzavaró látogatóval szemben.

## **5. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak és veszélyeztető tárgyak köre**

Az ellátásban részesülő behozhatja az intézménybe a mindennapi élethez nélkülözhetetlen használati tárgyait (óra, borotva, stb.), hivatalos iratait, valamint saját ruházatát és lábbelijét

figyelemmel az elhelyezési lehetőségekre. Ágyának közvetlen környezetét családi fotókkal, képekkel díszítheti.

A lakószobában csak annyi tárgy, ruházat, stb. helyezhető el, amennyi a rendelkezésre álló szekrényben elfér. A padlón, az ágy alatt sem zsákban, sem pedig táskában nem tárolhatók személyes használati tárgyak.

Nagyobb méretű használati tárgyak (bútor, egyéb berendezés, szőnyeg, gépkocsi stb.) csak előzetes egyeztetést követően és a szervezeti egységvezető engedélyével hozhatók be. Az engedéllyel behozható tárgyakkal kapcsolatban a műszaki koordinátor véleményét ki kell kérni, valamint a szobatársakkal is egyeztetni kell abban az esetben, ha valaki saját rádiót, magnót, televíziót vagy hűtőszekrényt szeretne behozni.

A lakószobák mérete és kialakítása miatt szobánként csak egy darab televízió és egy darab hűtőszekrény helyezhető el, amit közösen használhatnak a szobában lakók. A szervezeti egységvezető, távolléte esetére a megbízott helyettese adja ki az erre vonatkozó engedélyt.

Az ellátást igénybe vevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amelyekkel önmaga, illetve mások életét, testi épségét, egészségét veszélyezteti (pl. fegyver, ütő-, vágó-, szűrőeszköz – kivéve étkezéshez szükséges eszköz –, gázspray, kábítószer stb.).

Fenti tárgyak birtoklásának gyanúja esetén az intézmény személyzete felszólítja a lakót, hogy adja át, amennyiben ennek nem tesz eleget, ellenőrzést végez, és eltávolítja a veszélyeztető tárgyat.

## **6. Szocioterápiás foglalkozás**

A bentlakásos intézmény az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozást is szervez.

A szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően kell megválasztani, az egyéni gondozási, fejlesztési tervben.

Az ellátott esetében a Szociális Gondozó Központ által biztosított szocioterápiás foglalkozások ideje nem érheti el a napi négy órát és a heti húsz órát.

A szocioterápiás foglalkozásokban részt vevő ellátott jutalomban részesíthető. A jutalom a munkavégzés jellegétől függően differenciált, amelynek havi összegét a munkalapon rögzített tevékenység jellege és a munkavégzéssel töltött idő alapján az intézmény vezetője és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg. Ha az ellátott költőpénzben részesül, a költőpénz összege nem csökkenthető a jutalom összegével.

A jutalom gyakoriságáról, a jutalomban részesülő személyekről, valamint annak alkalmankénti összegéről a szocioterápiás foglalkozásban való részvétel figyelembevételével az intézmény vezetője határoz.

## **7. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai**

### **Értékmegőrzés**

A behozott, személyes használatban tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására a szervezeti egységvezetője és a gondozók fokozott figyelmet fordítanak, és a lakókat is erre ösztönzik. Ennek ellenére teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért és értékekért vállal az intézmény. A megőrzésre leadott tárgyakról leltárt készít az intézmény, és átvételi bizonylatot.

Az értékmegőrzés az intézmény Letétkezelési Szabályzatban foglaltak szerint történik.

Az intézménybe behozott értékesebb felszerelési tárgyakról leltár (Idegen eszközök leltára) készül, de nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán felelős megőrzését nem tudjuk vállalni.

A kisebb értékű tárgyak, ékszerek átvétele – szükség esetén hivatalos értékbecsléssel –, tételes leírással kerül átvételre. Az értékbecslés költségei az átadót terhelik.

A megőrzésre átadott értékű tárgyakat előzetes bejelentés alapján, hivatalos pénztári nyitvatartási időben lehet átvenni.

### **Pénzkezelés**

A lakónak, illetve törvényes képviselőjének írásban nyilatkoznia kell pénze kezelésének módjáról. A pénzkezelés az intézményben a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint történik.

A letétbe adott készpénzt az intézmény névre szóló takarékbetétkönyvben helyezi el, amelynek megőrzéséről gondoskodik.

Ha a lakó saját maga kezeli a pénzét, biztosítani kell azt, hogy a részére érkezett küldeményt egy összegben vehesse fel, a lakó kérése esetén két tanú jelenlétében. (A tanúk aláírásukkal igazolják a postai küldemény, pénz, értékcsikk, csomag átadásának megtörténtét.)

Ha a lakó nem igényli pénze egy összegben történő felvételét, úgy annak részletenkénti (pénztári nyitva tartás alatti) felvételét az intézmény Letétkezelési Szabályzatában előírt külön nyilvántartásban kell hitelt érdemlően dokumentálni. A pénz takarékkönyvben vagy letéti számlán kerül elhelyezésre.

Ha a lakó betegsége miatt tartósan ágyhoz kötött – amelynek tényét az intézmény háziorvosa állapítja meg – akkor a szükségletei kielégítését szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket az Otthon biztosítja. A vásárlásokat az intézmény Letétkezelési Szabályzatában előírt külön nyilvántartásban kell vezetni. Az átadást két tanú aláírásával kell hitelt érdemlően igazolni.

### **8. Ruházat és textília tisztításának és javításának rendje, illetve a tisztálkodó szerekkel való ellátás**

A lakók saját ruházatukat és textíliájukat használják. Abban az esetben, ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, illetve textíliával az Otthon – a teljes körű ellátás részeként – legalább négy váltás fehérneműt, hálóruhát, valamint két váltás évszaknak megfelelő felsőruházatot, utcai cipőt, illetve egyéb lábbelit, továbbá három váltás ágyneműt és tisztálkodást segítő három váltás textíliát biztosít a lakó részére.

A lakó nem köteles az intézmény által nyújtott ruházatot használni.

Az intézmény gondoskodik a lakók ruházatának és textíliájának tisztításáról. A mosodai szolgáltatás igénybevételét megelőzően, a beazonosíthatóság érdekében megjelölés végett a

ruhákat, textíliákat a mentálhigiénés munkatársnak, illetve a mosodai alkalmazottnak kell leadni átvételi elismervényen. Mosodába csak a nővérek által megjelölt ruhákat szabad leadni. Megrongálódott, de javítható ruhaneműk, textíliák javítása a mosodai dolgozó által lehetséges.

## **9. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**

### **9.1. Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal megszűnik, ha:**

- az intézmény jogutód nélkül megszűnik,
- a jogosult elhalálozik,
- a határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejár, és az elhelyezés további hosszabbítására nincsen lehetőség.

### **9.2. A tagintézmény vezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:**

- a. ha az ellátott, illetve törvényes képviselője akár indoklás nélkül írásban kéri a megállapodás megszüntetését,
- b. ha az ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- c. ha az ellátott rendszeres jövedelme ellenére az ellátás térítési díját nem fizeti meg,
- d. ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- e. azonnali hatállyal, ha az ellátott két alkalommal súlyosan megsérti a Házirendben foglaltakat.

### **9.3. A Házirend súlyos megszegésének esetei különösen, de nem kizárólagosan:**

- a. ha az ellátott az intézmény üzemeltetését szándékosan akadályozza, magatartásával az intézmény feladatainak ellátását veszélyezteti.
- b. az intézmény területén más személyt bántalmaz vagy ellene fizikai, mentális erőszakot alkalmaz..
- c. az ellátottakkal vagy az intézmény dolgozóival szemben támadó, fenyegető fellépést tanúsít.
- d. az ellátottakkal vagy az intézmény dolgozóival szemben agresszív, durva magatartást tanúsít szóbeli kifejezések útján (durva, trágár beszéd, kiabálás).
- e. az ellátás igénybevétele során az ellátott ittas állapotban, másban félelmet keltő vagy megbotránkoztató magatartást tanúsít.
- f. a kulturált alkoholfogyasztás szabályait megsértve az intézmény területén alkoholt fogyaszt és ittas/bódult állapotba kerül.
- g. az ellátott az intézményben verekedést provokál, ill. abban tevőlegesen részt vesz.
- h. a dolgozó vagy a lakótársak tulajdonában kárt tesz, azt rongálja, vagy eltulajdonítja.
- i. ha az ellátott alkalmatlan az intézményi közösségi együttélésre (pl. rendszeres veszekedések, higiéniai szabályok megsértése, ellátottak vagy dolgozók zaklatása miatt).
- j. Az intézményi, illetve személyes vagyontárgyak, ruházat eltulajdonítása, eladása esetén.



- k. Ha az ellátott az intézményből két hónapot meghaladó időtartamra előzetes bejelentés nélkül eltávozik.
- l. Ha az ellátott egy másik ellátottól pénzt kér részére történő szolgáltatás esetén (pl.: szívességi vásárlás).

#### **9.4. Eljárási szabályok a Házirend súlyos megszegése esetén:**

- A Házirend súlyos megsértése esetén az intézmény jegyzőkönyvet vesz fel két tanú jelenlétében, amelyből egy eredeti példány az ellátottat, egy eredeti példány az intézményt illeti meg.
- Az intézmény a jegyzőkönyvet 3 évig tárolja.
- A 9.3. (i) pontja esetének fennállását a tagintézmény vezető állapítja meg az ellátottaktól, a gondozóktól érkező panaszok, illetve az Érdekképviselői Fórum megállapítása alapján. A tagintézmény vezető megállapításait megelőzően az ellátottal személyes megbeszélést folytat, amelyről jegyzőkönyvet vesz fel.
- Amennyiben az ellátott súlyosan megszegi a Házirend szabályait, a tagintézmény vezető írásbeli figyelmeztetésben részesíti az ellátottat az ismételt jogsértés esetére vonatkozó jogkövetkezményekre való felhívással. A tagintézmény vezető a figyelmeztetés megtörténtéről értesíti az ellátott azon törvényes képviselőjének vagy azon tartására köteles személynek, akit az ellátott az intézménnyel kötött megállapodásban megjelölt.
- Az intézményi jogviszony megszüntetése – a Házirend megsértésére hivatkozással – írásban történik.

#### **10. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok**

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakó élhet. Az egyéni és a közösségi vallás gyakorlására a közösségi helyiségekben van lehetőség, mind a földszinten, mind az első emeleten. Tiszteletben kell tartani minden lakó egyéni vallási és világnézeti meggyőződését. A különböző vallások képviselői – a szervezeti egység vezetővel történő időpont egyeztetés után – istentiszteletet vagy előadásokat tarthatnak.

#### **11. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre**

Az eseti szolgáltatási díj fejében igénybe vehető, az intézmény alapfeladatai körébe nem tartozó szolgáltatásokról, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokról aktuális információk a társalgók faliújságjain találhatóak.

#### Az alapfeladaton kívül igénybe vehető (díjköteles) szolgáltatások köre:

- alaplistán kívüli gyógyszerellátás
- térítés ellenében kávé biztosítása
- fodrász, manikűr, pedikűr,
- ellátottak által kezdeményezett kirándulásszínház, kulturális programok, stb.

A szolgáltatási díjat az ellátott saját pénzéből fizeti meg. Szükség esetén a gondozók segítséget nyújthatnak az ellenérték rendezésében, illetve annak a szolgáltatóhoz való eljuttatásában.

## **12. Az ellátottak érdekvédelme**

### **Érdekképviselési Fórum**

Az Érdekképviselési Fórum az intézményben élő ellátottak jogainak, érdekeinek érvényesülését hivatott elősegíteni, feladata:

- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, és döntést hoz a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Intézkedést kezdeményez az ellátottak jogainak védelmében a fenntartó, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé.
- Tájékoztatást kérhet az egységvezetőtől a lakókat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai:

- 1 fő lakó elnök
- 1 fő lakó
- 1 fő hozzátartozó
- 1 fő a fenntartó részéről
- 1 fő szervezeti egységben dolgozó

Az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges módjára is.

Az Érdekképviselési Fórum negyedévente ülést tart, melyet az Érdekvédelmi Fórum elnöke hív össze. Az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyv készül, melyet az Érdekképviselési Fórum szervezeti egység dolgozója készít el.

A fórumülést követően a szervezeti egységvezető lakógyűlést tart, melyen az intézményt érintő valamennyi kérdést napirendre kell tűzni, és jegyzőkönyvet kell készíteni az ott elhangzottakról. Ha a szervezeti egység vezetője nem tud válaszolni a lakógyűlésen feltett kérdésre, azt 15 napon belül köteles írásban megtenni, melyet a jegyzőkönyvhöz szükséges csatolni.

### **Gondnokság alá helyezés**

A szervezeti egység vezető, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a helyi önkormányzat gyámhivatalánál.

### **Új gondnok kirendelésének kezdeményezése**

A szervezeti egységvezető új gondnok kirendelését kezdeményezheti, ha a gondnok nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi el feladatait, továbbá tájékoztatja a gondnokot kirendelő gyámhatóságot.

## **13. Egyebek:**

A bentlakásos intézmény minden ellátottja hozzájárulási nyilatkozatot tesz (Megállapodás) arról, hogy az intézmény, a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendeletben megfogalmazottak alapján személyes adatait felhasználja elektronikus formában napi jelentést készítsen a Magyar Államkincstár központi szerve részére további ügyintézés céljából.

## Szakmai Program 2020

- Az intézmény ellátottjai tudomásul veszik, hogy adatszolgáltatási kötelezettségük van. (lásd. Megállapodás *II. számú melléklete*)
- A Házirend *I. számú* mellékletét képezi a Korlátozó intézkedések szabályzata.

Érd, 2019.09.30.

---

Tagintézmény-vezető

## Korlátozó intézkedések szabályzata

### I. A szabályzat célja:

A korlátozó intézkedés alá vont személy jogainak, valamint a dolgozók jogainak és tevékenységének definiálása és védelme, valamint az intézkedés dokumentálása.

A korlátozó intézkedést minden alkalommal dokumentálni kell. A dokumentáció célja egyrészt a tények közlése, másrészt azoknak a jelzéseknek a hangsúlyosabbá tétele, amelyek előzményként jelenhetnek meg egy-egy helyzetben.

A dokumentáció része, illetve szorosan kapcsolódik hozzá az ellátott orvosi-ápolási dekurzus lapja. A korlátozó intézkedések dokumentálása a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. sz. mellékletében foglalt Adatlap felhasználásával történik. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.

### II. Meghatározások:

- Veszélyeztető magatartás: veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott – mentális állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére jelentős veszélyt jelent, de sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt.
- Közvetlen veszélyeztető magatartás: ha az ellátott – mentális állapotának akut zavara következtében – saját vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.
- Korlátozó intézkedés: az egyén, jelen esetben az ellátott önmagára vagy másokra veszélyes viselkedésében, mozgásában történő tudatos akadályozása.

### III. A korlátozás formái:

#### 1. Mentális és verbális korlátozás:

Megoldásai: megnyugtató, felszólítás a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartás abbahagyására, felszólítás a veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal való együttműködésre, figyelmeztetés egyéb korlátozó intézkedés alkalmazására.

**Alapszabály, hogy a korlátozó intézkedések közül először mindig a mentális korlátozó intézkedéseket kell alkalmazni!**

#### 2. Fizikai korlátozás:

Ide tartozik: az ellátott szabad mozgásának megtagadása, mozgási szabadságának korlátozása, esetleg az ellátott elkülönítése.

- Az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása
- Az épületen belüli mozgás korlátozása.
- Testi kényszer: A veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsító ellátottal szemben az ellenszegülés megszüntetésére alkalmazott,
  - a - megfogás,
  - b - lefogás,
  - c - az intézkedés helyszínéről történő eltávolítás.
  - d.- cselekvést, vagy cselekvés abbahagyására testi erővel történő kényszerítést jelent.

e.- rögzítés: speciális eszközök alkalmazásával, (szíj, öv) általában ülve, így meggátoljuk az ellátott helyzetváltoztatását, mozgását.

f.- lekötés: a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsító ellátott rögzítése fekvő helyzetben speciális eszközzel, amely gátolja az ellátott helyzetváltoztatását.

### **3. Kémiai vagy biológiai korlátozás:**

Lényege: A háziorvos, vagy pszichiáter szakorvos által előírt gyógyszernek az ellátott beleegyezése nélküli beadása.

Alkalmazásának feltétele, hogy a segítő munkatársak megfelelő létszámban legyenek jelen, minimum ketten, részben az adódó nehézségek leküzdése érdekében, részben pedig azért, hogy tanúsítható legyen a korlátozó intézkedés jogosultsága. Ugyanakkor az ellátottat tájékoztatni kell a gyógyszer beadásának szükségességéről.

### **4. Komplex korlátozás:**

A fent felsorolt formák együttes alkalmazása.

## **IV. A korlátozó intézkedés elrendelésére vonatkozó szabályok (1/2000. SzCsM rendelet 101/A. § (6) bek.):**

- Korlátozó intézkedés elrendelésére olyan esetekben kerülhet sor, amikor az ellátott nem képes kontrollálni viselkedését, nem képes objektíven felfogni a körülötte zajló eseményeket, történéseket, nem ura cselekedeteinek, saját maga helyzetét és állapotát tévesen ítéli meg, ebből kifolyólag veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.

- A korlátozást elrendelő személynek meg kell határoznia, hogy az intézkedés legfeljebb mennyi ideig tartható fent.

- Kötelező a korlátozó intézkedés elrendelése előtt, nevét és beosztását az ellátottnak elmondani. – kivéve, ha körülmények ezt nem teszik lehetővé. Utóbbi esetben a kizáró körülmény elhárult tával kell a közlést pótolni.

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

- A korlátozó intézkedések alkalmazásának elrendelését, illetve meghosszabbítását. indoklással együtt a gondozási dokumentációban rögzíteni kell.

- Fontos szabály, hogy korlátozó intézkedésre csak az ellátott megnyugtató sikertelensége után kerülhet sor. Soha nem lehet büntető jellegű, és csak a veszélyeztető állapot idejére alkalmazható.

- Szigorúan be kell tartani azt a szabályt, hogy a korlátozó intézkedés során az ellátott emberi méltóságához való joga nem sérülhet, testi épségére vigyázni kell, egészsége semmilyen formában nem károsodhat!

- A korlátozó intézkedés megkezdésével az ellátottat folyamatosan tájékoztatni kell a történetéről, illetve a bekövetkező eseményekről.

- Az, hogy melyik korlátozó intézkedés kerül alkalmazásra mindig, az ellátott aktuális állapotától függ. Korlátozó intézkedés alkalmazásának ideje alatt az ellátott állapotának folyamatos fokozott ellenőrzése szükséges, amely magába foglalja az ellátott: fizikai, higiéniai, pszichikai és egyéb szükségleteinek felmérését és az ellátott megfelelő kielégítését, valamint annak felmérését, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés fenntartása, illetve szükséges-e a megváltoztatása.

- Az intézmény orvosának elérhetősége hiányában az intézmény vezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló jogosult az intézkedés elrendelésére, ebben az esetben az intézmény orvosát és az intézmény vezetőjét a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatni kell (Szoc. tv. 94/G

- Az alkalmazott korlátozó intézkedés kizárólag veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartás megszüntetésére irányulhat, és csak addig tarthat, amíg az intézkedést kiváltó magatartás tanúsítja.  
(2) bek.).

#### **V. A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos tilalmak:**

- A korlátozó intézkedés nem lehet kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó, vagy büntető jellegű!
- Szigorúan tilos az ellátott bántalmazása, vagy zárt szerkezetű rácsos eszközzel való elzárása!

A korlátozó intézkedést dokumentálni kell egyrészt az átvadó naplóban, másrészt az ellátott egészségügyi adatlapján. Az esetről a háziorvost, a pszichiátriai ellátást végző szakorvost, az intézményvezetőt, az ellátott jogi képviselőt, valamint a törvényes képviselőt, az ellátott által megjelölt hozzátartozót, gondnokot haladéktalanul tájékoztatni kell.

#### **VI. A korlátozó intézkedés folyamatának leírása:**

Az ellátott megnyugtatóhoz ismernünk kell azokat az eszközöket, amelyek számára megfelelőek, elfogadhatók, hiszen így könnyebben meg tudjuk nyugtatni, vagy együttműködését megszerezni. Ha az együttműködés megszerzése sikertelen, akkor kerülhet sor a kényszerintézkedés egyéb formájára.

Ha az ellátott agresszív magatartása a környezetben feszültséget okoz, akkor el kell őt különíteni olyan helyiségben, ahol nincs veszélyt jelentő tárgy vagy eszköz.

Ha a megfelelő korlátozó intézkedés kiválasztásra kerül, és az ellátottat tájékoztattuk arról, mi fog történni vele, a korlátozás, pl. az orvos által elrendelt gyógyszer, esetleg injekció beadásra sor kerülhet az ellátott beleegyezése nélkül is.

Amennyiben az alkalmazott korlátozó, vagy kényszerintézkedés nem vezet célra, illetve a közreműködők, valamint a környezetben élők testi épsége kerül veszélybe, haladéktalanul értesíteni kell a mentőszolgálatot, és a további intézkedést a szakemberek számára át kell engedni.

Külön figyelmet kell fordítani a környezet megnyugtatóására, illetve a kollégákban esetlegesen fellépő indulat okainak feltárására, megbeszélésére, további veszélyhelyzet kialakulásának megelőzése céljából.

A korlátozó intézkedés elrendeléséről az intézmény vezetőjének az ellátott jogi képviselőt és az ellátott törvényes képviselőjét értesíteni kell, a kitöltött dokumentációt részére el kell juttatni.

- amennyiben az intézkedés a 72 órát nem haladja meg,
- az intézkedést követően 4 órán belül
- amennyiben az intézkedés a 72 órát meghaladja 72 óránként
- egyes esetekben 168 óra, (ha az ellátott tartósan, önmaga és lakótársaira veszélyeztető magatartást mutat.)
- a korlátozást elrendelő személy az adott helyzetnek megfelelően határozza meg a korlátozás idejét. Amennyiben a meghatározott időtartamon túl is indokolt a korlátozó intézkedés meghosszabbítása, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja és meghosszabbíthatja. A korlátozó intézkedés kizárólag addig alkalmazható, amíg az elrendelés oka fennáll, és amíg a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartás elhárító kezelés eredményessége a továbbiakban ezek nélkül nem biztosítható.

Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell

- a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,

- a korlátozó intézkedés feloldásáról.

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

Az Otthonban élő ellátottak, amennyiben ellátásuk körülményeivel elégedetlenek, panaszt tehetnek.

Az otthon minden dolgozója köteles a panaszt röviden meghallgatni és személyesen a panaszfelvételre jogosult vezetőhöz el irányítani.

Panaszfelvételre jogosult és kötelező a tagintézmény vezetője, távollét esetén, az őt helyettesítő munkatárs.

### **A panaszjog gyakorlásának szabályai:**

Amennyiben a Korlátozó intézkedéssel adott esetben vagy utólagosan az ellátott ill. törvényes képviselője nem ért egyet, abban az esetben panaszával fordulhat a tagintézmény vezetőjéhez ill. az ellátott jogi képviselőhöz.

8 napon belül írásban, az intézmény fenntartójánál panasszal élhet.

#### *Ellátott jogi képviselő elérhetősége:*

Sajtos Éva

Hétfő – csütörtök: 08.00 – 16.30

Péntek: 08.00 – 14.00

E-mail cím: [eva.sajtos@jib.emmi.gov.hu](mailto:eva.sajtos@jib.emmi.gov.hu)

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

#### *Érdekképviseleti fórum elérhetősége:*

Elnök: Molnár Sándor ellátott

Telefonszám: 0623375185

Cím: 2030 Érd, Topoly utca 2.

## Nyilatkozat

Alulírott \_\_\_\_\_ kijelentem, hogy az intézményi elhelyezés körülményeiről és feltételeiről tájékoztatást kaptam, valamint kijelentem, hogy az intézmény belső szabályait és rendjét megismertem és elfogadom.

Vállalom, hogy az intézményi jogviszony létesítéséhez, fenntartásához szükséges adatokat és dokumentumokat az intézmény rendelkezésére bocsátom, és hozzájárulok a személyi okmányaim intézményben történő megőrzéséhez.

Tudomásul veszem, hogy az intézmény a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendeletben megfogalmazottak alapján személyes adataimat felhasználva elektronikus formában jelentést készít a Magyar Államkincstár központi szerve részére további ügyintézés céljából.

Tudomásul veszem, hogy a kapcsolattartásra megjelölt közeli hozzátartozó vagy eltartásra kötelezett személyében, címében történő változás esetén az intézményt haladéktalanul tájékoztatnom kell.

Érd, 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hónap \_\_\_\_ nap

---

Tagintézmény-vezető

---

Ellátást igénybe vevő

---

Törvényes képviselő

---

Tartást és gondozást vállaló személy

---

Fizetést vállaló személy



## Megállapodás

Alulírott \_\_\_\_\_ kijelentem, hogy az intézményi elhelyezés körülményeiről és feltételeiről kapott tájékoztatás alapján az intézmény belső szabályait tudomásul veszem, frissített Házi rendjét elfogadom.

Érd, 20\_\_\_\_év \_\_\_\_hó \_\_\_\_nap

---

Tagintézmény-vezető

---

Ellátást igénybe vevő

---

Törvényes képviselő

**13. 3. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat**

Érd, 2020.01.10.

.....  
Tagintézmény-vezető