

Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény
Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.

Aranykor Idősek Otthona

Szakmai program



Jóváhagyta: a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa

..... határozatával

Hatálybalépés: 2017. január 1.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:

.....
MTT Tanács Elnöke

Tartalomjegyzék:

1. A szolgáltatás célja feladata	3.
1.1.A szolgáltatás célja	3.
1.2.A szolgáltatás feladata	3.
1.3.A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	3.
1.4.Más intézményekkel történő együttműködés módja	7.
2. Az ellátandó célcsoport jellemzői	9.
3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja a biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége	12.
4. Ápolási, gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellege, tartalma	16.
5. Az ellátás igénybevételének módja	17.
6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját	22.
7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályai	23.

Mellékletek:

- 1. számú melléklet: Aranykor Idősek Otthona Házi rend**
- 2. számú melléklet: Aranykor Idősek Otthona Megállapodás**

1. A szolgáltatás célja, feladata

1.1. A szolgáltatás célja

A szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás nyújtása, ápolást-gondozást nyújtó intézmény keretében. Azon ellátottak számára, akik az intézményi ellátást választják a távol élő család, a magány helyett, napi 24 órás szakszerű gondozás és ellátás biztosítása.

1.2. A szolgáltatás feladata

Az idősök otthona teljes körű ellátást nyújt olyan idős emberek részére, akik valamely okból adódóan nem tudják önmagukat ellátni, illetve, akik önmaguk ellátására csak folyamatos (napi 4 órát meghaladó) segítséggel képesek és ellátásuk más módon nem megoldható. Az otthonban élők számára biztosított a tartós bentlakás, napi ötszöri étkezés, egészségügyi ellátás, a ruházat tisztítása, szükség szerint ruházat, valamint fizikai, mentális és életvezetési segítség.

Az intézményi ellátást igénybe vevő valamennyi ellátott részére teljes körű ellátást – napi legalább háromszori ötszöri étkezés, szükség szerint ruházat, illetve textíliával való ellátás, mentális gondozás, egészségügyi ellátás, lakhatás – biztosít és a feladatellátáshoz szükséges feltételeket megteremti.

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

A megvalósítandó program a szolgáltatástervezési koncepcióban kitűzött célok megvalósítását szolgálja. Az Aranykor Idősök Otthona működtetését indokolja Mosonmagyaróvár és a Kistérség lakosságának korösszetétele és az idős emberek egészségi, mentális, fizikai állapota.

Kistérségben élő lakosság száma

2014.01.01-én 76392 fő

A népesség öregedése, mint jelentős probléma jelenik meg és az időskorúak számának gyermekkorúakéval történő összehasonlításában is 2014 évben a kistérségben összesen 16771 időskorú személy élt, azaz minden negyedik lakos idősebb volt 60 évesnél. E korcsoportokban a nők magasabb, várható élettartamának következtében arányuk nagyobb az átlagosnál

Az Aranykor Idősek Otthona a lakossági igényeknek, szükségleteknek megfelelően személyre szabott, differenciált szakmai munkával ellátja a kistérségben az idős otthoni feladatokat. A mindennapi munka középpontjában a gondozásra, ápolásra szoruló emberek fizikai szükségleteinek ellátása, a lelki és szellemi egészség biztosítása, ezzel a békés öregkor megteremtése áll.

Folyamatosan növekszik azoknak az ellátottaknak a száma, akiknek nem elegendők az alapszolgáltatás keretében biztosított ellátások.

Az Aranykor Idősek Otthonában a napi 24 órás szolgálatot, a gondozási tevékenységet – fizikai, egészségügyi, pszichés, mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás, érdekvédelem, szociális ügyintézés – szakképzett dolgozók végzik.

Az ellátást igénybevevő részére az egyéni bánásmód biztosításával olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget kell nyújtani, amelynek során a hiányzó vagy csak a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállításáról, illetve megőrzéséről, fenntartásáról kerül sor.

Az Aranykor Idősek Otthonában nyújtott szolgáltatásokat és tevékenységeket az 1993. évi III. tv. (továbbiakban: Szt.) 67. §. (1) bekezdése szabályozza. Ennek keretében intézményünk a következő szolgáltatásokat biztosítja az ellátottak számára:

- fizikai ellátás terén kiemelt figyelmet fordítunk a környezet, ruházat tisztántartására, valamint az ételmezés megszervezésére és lebonyolítására.
- az egészségügyi gondozás során rendszeres orvosi felügyelet biztosítja az ellátottak egészségügyi állapotának folyamatos ellenőrzését, szükség esetén a szakorvosi, kórházi ápolás megszervezését.
- a pszichés gondozás során valamennyi dolgozó törekszik az egyéni bánásmód megvalósítására, és nagy hangsúlyt fektetünk a mentális irányítás pozitívumaira.
- a foglalkoztatás keretében fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztató tevékenységek szolgálgják az ellátottakat.
- az érdekvédelem során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátott a teljes körű ellátáshoz és az egyéni szükségleteihez, speciális helyzete vagy állapota alapján jusson hozzá.

Az intézmény zöldövezeti környezetben ideális tárgyi feltételekkel rendelkezik. Főközlekedési útvonal közelében, tömegközlekedési eszközzel is jól megközelíthető. Építészeti megoldásai lehetővé teszi lakói számára az akadálymentes közlekedést. Az épületen belül egy személylift segíti az ellátást igénybe vevők mozgását.

Az épületen belül küszöbök nincsenek, a folyosók, lépcsőházak kapaszkodókkal vannak felszerelve. Az intézmény teljes egészében megfelel az akadálymentesített környezet feltételeinek. A lakók elhelyezése két szinten 18 lakrészben történik. A lakrészek alapbútorzata a lakók egészségi állapotához és életkorához lett kialakítva.

Az Idősek Otthonában az ellátottak kis létszámú – 2-3-4 ágyas -, otthonosan berendezett lakószobákban nyertek elhelyezést, ahol kiegyensúlyozott, normalizált életkörülmények között élhetnek.

Az ellátottak számára biztosított:

- az ellátott személyi szükségleteinek maximális kielégítése,
- 24 órás szakszerű gondozás, ápolás, orvosi ellátás biztosítása,
- egészségmegőrző programokon való részvétel,
- speciális segítségnyújtás,
- egyéni bánásmód az ellátottak számára.

A beköltözés következményként-pozitív- változás tapasztalható a következő területeken:

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

1.4. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az egymásra épülő ellátórendszer biztosítja a mindenki számára legmegfelelőbb gondozási formát. Az Alapellátási feladatok keretében szociális étkeztetés, jelzőrendszeres és házi segítségnyújtás, valamint Idősek Klubjai állnak rendelkezésre. A jó együttműködés eredménye, hogy minden rászoruló segítséget kapjon.

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal

- az intézmény fenntartójával,
- más szociális bentlakásos intézménnyel,
- a megyei és járási szociális és gyámhivatallal,
- az egyházzal,
- civil szervezetekkel,
- megyei és városi bírósággal,
- Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ képviselőivel,
- alapszolgáltatással
- kórházzal

Együttműködés a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal:

Az együttműködés során az intézmény:

- segítséget kap az ellátás megszervezésében, új módszerek bevezetésében,
- információt szolgáltat a tevékenységéről,
- szakmai tanácsot kér,

Együttműködés az intézmény fenntartójával:

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a:

- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére,
- a szakmai program szerint működésre.

Együttműködés más szociális bentlakásos intézményekkel:

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

Együttműködés a megyei és járási szociális és gyámhivatallal

- gondnokság alá helyezés,
- gondnokolt ügyében való közreműködés

- ellenőrzések
- működési engedélyek

Egyházzal való együttműködés keretében:

- adományok szervezése és célzott szétosztása,
- hitélet gyakorlása feltételeinek megteremtése,
- kórházban ápolott ellátottak számára lelki vigasz nyújtása.

Civil szervezetekkel:

- programok közös szervezése, lebonyolítása,
- adományok gyűjtése és fogadása.

Megyei és Városi Bírósággal: az ellátott érdekeinek ügyében való közreműködés.

2. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A Szt. 68. §. (1) bekezdésének értelmében az Aranykor Idősek Otthonában az a napi 4 órát meghaladó, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy vehető fel.

- A (2) bekezdés értelmében a 18. életévet betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.
- Az (5) bekezdés értelmében az (1) bekezdés szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

Az Aranykor Idősek Otthonának ellátási területe a következő településekre terjed ki:

Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Halászi, Hegyeshalom, Hédervár, Jánossomorja, Kimle, Kisbodak, Levél, Lébény, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonmagyaróvár, Mosonszolnok, Püski, Újrónafő

Az Aranykor Idősek Otthonában ellátható személyek száma: 65 fő

3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja a biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége

Az Aranykor Idősek Otthona az Szt. 67. §. (1) bek. értelmében az ellátottak részére teljes körű ellátást nyújt.

Fizikai ellátás keretében: az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 41-42. §-ai az irányadók. Az Aranykor Idősek Otthona napi 24 órás szolgálatot biztosít.

Az ellátottak elhelyezése a következő szobákban történik:

- 1 db 2 ágyas szoba,
- 4 db 3 ágyas szoba,
- 13 db 4 ágyas szoba.

A törvényi rendelkezés értelmében az ellátottak/6 m² lakóterület, 8 ellátottként 1 zuhanyzó, nemenkénti illemhely, folyamatos fűtés és melegvíz szolgálja az ellátottak kényelmét.

A fizikai ellátás keretében biztosításra kerül az ellátott személyi és környezeti higiéniájának tisztántartása, a személyes ruhák mosása, vasalása, ágyneműk cseréje, a szobák takarítása, szellőztetése. Minden nap a gondozónők elvégzik 2-2 ellátott ágynemű cseréjét, szellőztetését. Az ellátást igénybe vevő saját ruházatát és textíliáját használja, ezzel is segítve az otthonosság érzésének fennmaradását. Amennyiben az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, részére az intézmény legalább 3 váltás fehérneműt, hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő két váltás felső ruházatot és lábbelit biztosít.

A személyi higiéne biztosítása érdekében textíliával való ellátás keretében 3 váltás ágyneműt és textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, a tisztálkodáshoz szükséges szereket – szükség szerint – az intézmény biztosítja.

Az ellátottak korösszetételére tekintettel minden gondozott rendelkezik a kórházi ellátáshoz szükséges fehérnemű és textília csomaggal.

Az intézmény az ellátottak számára napi ötszöri étkezést – ebből legalább egy alkalommal meleg – biztosít. Az intézmény az étkezést az ellátottak életkori sajátosságainak és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően saját konyháról biztosítja, szükség esetén diéta biztosított. Az étrend összeállításába dietetikus vesz részt.

Egészségügyi gondozás: megszervezésében az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 50-53. §-ai az irányadók.

Az egészségügyi ellátás keretében heti 1 alkalommal orvosi ellátást biztosítunk az ellátottak számára. A gyógyító-megelőző tevékenység keretében felvilágosító előadást tart, gondoskodik a szűrővizsgálatok időben történő lebonyolításáról, megszervezi a szakorvosi ellátáshoz való jutást. Ellátja a heveny, valamint idült betegségben szenvedőket. Megszervezi a betegellátáshoz, ápoláshoz szükséges eszközök, gyógyszerek, testközei és test-távoli gyógyászati segédeszközök beszerzését.

Összeállítja az intézmény rendszeres, illetve eseti gyógyszer szükségletéhez igazodó készletet. Ellátottaink számára heti 1 alkalommal gyógytornász segít az izmok szinten tartásában, javításában.

Mentálhigiénés ellátás keretében biztosítja az intézmény az ellátott számára a beilleszkedés elősegítését, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését, az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitásának fenntartását, megőrzését. Fontos a meglévő képességek fejlesztése, szinten tartása, a hanyatlás megelőzése.

A mentális ellátás biztosítja a személyre szabott, egyéni bánásmódot, a szabadidő kultúrált eltöltésének feltételeit, pszichoterápiás foglalkoztatást, az ellátott családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását és a hitélet gyakorlásának feltételeit.

A mentális ellátás célja, hogy az ellátott ki tudjon mozdulni az izolálódás, az introvertáltság, az önbíráskodás és a mások iránti közöny állapotából. Ennek elősegítése érdekében rendszeres programokra nyílik lehetőség az intézményen belül és kívül, hogy a mindennapok színesebbek legyenek.

Az Aranykor Idősek Otthona mentálhigiénés munkatársai térítéshez kötött szolgáltatást szerveznek – pedikűr, fodrászat – az ellátottak igénye szerint.

A mentálhigiénés ellátás elsődleges fő célja a beilleszkedéssel kapcsolatos szorongás, félelmek feloldása, a konfliktus helyzetek adekvát kezelése, meglévő és új kapcsolatok megőrzése, illetve kialakítása, pszichés és szociális szükségletek helyes felmérése. Az egyéni gondozási tervek elkészítése nagymértékben segíti munkánkat. Már az előgondozás során kialakítunk egy kölcsönös tiszteleten és bizalmon alapuló kapcsolatot. Az előgondozást minden esetben a mentálhigiénés munkatársak végzik az intézményvezető megbízásával. A leendő lakónak már a jogviszony létesítésének e korai szakaszában, tájékoztatjuk az intézmény házirendjéről, az intézmény által biztosított gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök listájáról, a beköltözéskor kötendő megállapodásról, valamint az intézménybe behozható személyes tárgyak listájáról.

Az intézménybe való beköltözéskor az új lakót minden esetben a mentálhigiénés munkatárs fogadja és bemutatja az intézmény lakóinak, dolgozóinak, ezzel segíti az intézménybe való beilleszkedést.

A lakóink a környező településekről érkeznek. Fontos feladata a mentálhigiénés ellátásnak, hogy meglévő kapcsolataikat megőrizhessék. Ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk a környező települések nyugdíjas szervezeteivel.

Az érték-és vagyonmegőrzés szabályai során az 1/2000. (1. 7.) SzCsM rendelet 60-61. §-ait alkalmazzuk: ennek megfelelően a megőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján kimutatás készül. Az értékek megőrzése páncélszekrényében történik.

Itt került elhelyezésre – az ellátást igénybe vevő meghatalmazása alapján – a készpénz és a takarékbetét elhelyezése. A részletes szabályozást az intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

Az intézményben elhunytak temetésének megszervezése során az 1/2000. (1. 7.) SzCsM Rendelet 62. §-a szerint jár el az intézmény vezetője. Gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, a végtisztességre való felkészítésről, a törvényes képviselő, a közeli hozzátartozó értesítéséről, ingóságainak számbavételéről, letétbe helyezéséről, a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásról.

A halál beállta után,- legrövidebb időn belül- a haláleset időpontját követően a műszakot végző 2 fő ápoló az elhunyt ingóságairól azonnal jegyzéket készít, melyet aláírásukkal igazolnak. A halotti leltár felvétele- tanú jelenlétéhez kötött, amennyiben a leltár felvételét egy fő, ápoló végzi.

Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak. Amennyiben az elhunyt halála előtt rendelkezett az eltemettetésről, az intézményvezető ennek szellemében jár el.

4. Ápolási, gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellege, tartalma

A Szt. 66. §. (2) bek. értelmében a szakosított ellátási formákat igénybe vevő személyek ellátásáról, az állapotuk változásáról, a részükre biztosított gondozási, terápiás, ápolási és egyéb szolgáltatások tartalmáról gondozási tervet kell készíteni.

Az általános szakmai feltételeket és a gondozási terv típusait az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 7-10. §-a tartalmazza.

A gondozási tevékenység a lakók részére biztosított fizikai, mentális segítség, amelynek során a lakók szociális, testi és pszichés állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesítjük az ellátottat, és törekszünk a meglévő testi és mentális funkciók megtartására.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

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

Jelentős állapotváltozás esetén az egyéni gondozási tervet készítő munkacsoport átfogóan értékeli az elért eredményeket és módosítja az ellátottak állapotának megfelelően.

A gondozási tervet és a módosításait az ellátottal, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni. A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, melyen az Aranykor Idősek Otthonában részt vesz az orvos, dietetikus, gyógytornász, mentálhigiénés szakember és a csoportvezető.

Amennyiben az ellátott állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként számára ápolási tervet kell készíteni.

Az **ápolási terv** az ellátott személy részére meghatározott ápolási feladatok dokumentációja, tartalmazza az ellátott állapotának javítására vonatkozó feladatokat, az alkalmazott technikákat.

Az ápolási terv tartalmazza:

- az ellátott egészségi állapotának leírását,
- az ápolási tevékenység részletes tartalmát,

- az ellátott önellátási képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet,
- az ápolás várható időtartamát,
- szükséges esetben – amennyiben az ellátott érdeke ezt kívánja – más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését.

Az ápolási feladatok szakszerű teljesítését az intézmény orvosa folyamatosan ellenőrzi.

A műszakban dolgozó gondozónők az ellátottak állapotával kapcsolatos megjegyzéseket gondozási lapon és minden nap végén az eseménynaplóban is rögzíti.

5. Az ellátás igénybevételének módja

Az Aranykor Idősek Otthonába Mosonmagyaróvár város és Kistérség közigazgatási területéről nyújthatnak be kérelmet az intézményi elhelyezést igénylők. Évente általában 70-80 kérelem érkezik az ápolást, gondozást nyújtó intézményi elhelyezésre.

A szolgáltatás igénybevételére a Szt. 132. §. (2) bekezdésének h) pontja értelmében a következő szabályokat kell alkalmazni:

A Szt. 93. §. (1) bekezdése értelmében a „személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.”

A szolgáltatást megelőzően a Bentlakásos intézmények vezetője és mentálhigiénés munkatársai elvégzik a kérelmező esetében a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. Rendelet – továbbiakban Rendelet - 4 - 9. §-ban előírt előgondozást.

Az előgondozás célja:

- az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése, és annak a megállapítása, hogy az Idősek Otthonainak szolgáltatásai megfelelnek-e a kérelmező állapotának, szükségleteinek.
- a kérelmező részére tájékoztatás nyújtása, hogy az Aranykor Idősek Otthona intézményi életére megfelelően fel tudjon készülni.
- annak a vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota és szociális helyzete alapján jogosult-e az Aranykor Idősek Otthonának szolgáltatásaira.
- tájékoztatni a kérelmezőt, illetve a törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, a térítési díj és a térítési díj emelésének rendszeréről.

Az előgondozás elvégzése a kérelmező kérelmének beérkezése után történik, és az előgondozást végző személy a Rendelet 2. számú mellékletén rögzíti tapasztalatait.

Amennyiben az intézményvezető és az igénybe vevő egészségi állapotában lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest:

- kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa előzetesen vizsgálja meg a kérelmezőt,
- az intézményvezető kezdeményezi a Rendelet 1. sz. melléklet „I.” fejezetében foglalt megállapításának felülvizsgálatát az igénybevevő lakóhelye szerinti illetékes egészségügyi szakrendelés szakorvosától.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy szükség esetén felveszi a kapcsolatot:

- az igénybe vevő szociális ellátását biztosító intézménnyel, a szolgáltatást igénylő személlyel,
- az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes szociális hatáskört gyakorló szervvel a segélyezésre, a közgyógyellátásra, a gyógyszer támogatásra vonatkozó adatok beszerzése végett,
- az igénybe vevő háziorvosával, kezelőorvosával az egészségi állapotra, illetve a korábbi gyógykezelésre vonatkozó adatok megismerése céljából,
- a lakóhely szerint illetékes gyámhivatallal a cselekvőképességre vonatkozó adatok megismerése végett,
- az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével, illetve legközelebbi hozzátartozóival.

Az előgondozást végző személy szükség esetén segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek az előgondozás során észlelt és hatáskörébe nem tartozó probléma megoldásához.

A Szt. 68/A. §. 1-4. bekezdés értelmében a kérelmező beérkezett kérelme alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Beutaló határozat esetében a gondozási szükséglet megállapításáról a beutaló szerv gondoskodik.

A gondozási szükséglet részletes szabályozása a 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet 1-6. §-ai és a 3. sz. melléklet tartalmazza.

A soron kívüli elhelyezés szabályait a Rendelet 15 - 16. §-ai tartalmazzák:

- A soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az igénybe vevő:
 - o önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
 - o a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt,
 - o szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,
 - o kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

- A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.
- Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról.
- Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről.
- Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.
- Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is lehet biztosítani, figyelemmel az Szt. 92/K. § (5) bekezdésében megállapított korlátra.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevételét az Szt. 93-94/C. §-ok, valamint a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet szabályozza.

Ennek értelmében a szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Cselekvőképtelen személy esetén a kérelmet a törvényes képviselője, korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét törvényes képviselőjének beleegyezésével, önállóan terjeszti be, ha e tekintetben a bíróság cselekvőképességét nem korlátozta.

Az intézményvezető az ellátásra vonatkozó igényt a kézhez vétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.

Amennyiben az ellátásra vonatkozó igény férőhely hiányában nem teljesíthető, az intézményvezető írásban értesíti a jogosultat, és a beérkezés sorrendjében gondoskodik az elhelyezéséről.

Az intézményvezető az elhelyezés igénybe vételéről a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 12-14. §-ai szerint jár el

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető megállapodást köt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével.

A megállapodás a következőket tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,

- az intézményi ellátás időtartamát,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formája, módja, köre,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat.

Az intézményvezető a Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartást vezet, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. Az intézményvezető az ellátást igénylő azonnali elhelyezéséről gondoskodik, ha a kérelmező helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja.

Az intézményi jogviszony megszűnésére a Szt. 100-104. §-ai az irányadók:

Ennek értelmében az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a határidő lejáratával, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az ellátás megszüntetésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejáratával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban felmondja
- a szakmai vezető az alábbi esetekben írásban felmondja:
 - az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szt. 102.§. szerint – nem tesz eleget,
 - az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
 - az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti.

A Megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 3 hónap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az

intézmény **fenntartójához – a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.** - fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a **bíróságtól – Mosonmagyaróvári Járásbíróság 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4.** – kérheti.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

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

Térítési díj:

Az Aranykor Idősek Otthonának ellátottai által fizetett térítési díjat a Szt. 114-119/B. §-a, a 29/1993. (II. 17.) kormányrendelet, valamint Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsának határozata szabályozza.

A térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles az ellátott, vagy törvényes képviselője az intézmény számlájára befizetni.

A személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó jövedelemmel az ellátott szabadon rendelkezik.

Az Aranykor Idősek Otthonában az ellátott a két hónapot meg nem haladó, előre bejelentett távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.

Két hónapot meghaladó távollét idejére:

- egészségügyi intézményben történő kezelésének idejére a személyi térítési díj 40%-át
- egyéb esetben – pl.: szabadság – a személyi térítési 60%-át fizeti.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az Bontlakásos Intézményeinek vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót

6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját

A rászorulóknak és hozzátartozóik az alábbi helyeken kaphatnak tájékoztatást a nyújtott szociális ellátásokról:

- Weblapok:
 - A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény honlapja: www.szocmkt.hu.
 - A Mosonmagyaróvár Térségi Társulás honlapján szintén elérhető az intézmény összes szolgáltatása. www.mosonmagyarovarikisterseg.hu
- Tájékoztató anyag:
 - A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény szolgáltatásairól tájékoztató anyagairól szórólapot készít, melyet eljuttat a kistérség valamennyi településére.
- Helyi sajtó:
 - Mosonvármegye, Lajta-press, Kisalföld
- A szolgáltatás telephelyén szóban, telefonon, e-mailben:
 - A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény telephelyén

9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.

- Nyitvatartási ideje 08:00.-tól 15:30-ig.
- Szóbeli, elektronikus és telefonos kapcsolattartási lehetőség a bentlakásos intézmények vezetőjével

Elérhetőségek: Zalánné Giczi Erna Bentlakásos intézmények vezetője

cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.

telefon,fax: 96/566-262, 06/ 20 250-5473

e-mail: idosbentlakas@szocmkt.hu

honlap: www.szocmkt.hu

- Kistérség településein:
 - A település Polgármesteri Hivatalaiban

7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályai

Az ellátottak jogai a Szt. 94/E. §-a értelmében:

Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményt igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, egyéni helyzete vagy állapota alapján a speciális ellátás és szolgáltatás igénybevételére.

A jogosult ellátása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti és etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény működéséről és gazdálkodásról, amelyet az intézmény hirdetőtábláján közzétesz. A tájékoztató tartalmazza az intézmény működési költségeinek összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelembe veszi az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű betartását, különös tekintettel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak a védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az intézményvezető köteles biztosítani, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos

információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást.

Az intézmény a házirendben szabályozott módon rendelkezik az ellátott személyes tulajdonát képező tárgyai, mindennapi használati eszközei használatáról, annak korlátairól, a veszélyeztető tárgyak köréről, birtoklásának feltételeiről, illetve ellenőrzéséről.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, joga van továbbá rokonok, látogatók fogadására, családi kapcsolatának fenntartására.

A benyújtott panaszok kivizsgálásnak rendjéről a házirend rendelkezik és az Érdekképviselési Fórum Szabályzata. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, ill. értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőjét az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az intézményvezető 15 napon belül a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

A szociális szolgáltatást végzők jogait a Szt. 94/L. §-a tartalmazza:

Biztosítani kell számukra a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartását, munkájuk elismerését és megfelelő munkavégzési körülményeket.

Az ellátottjogi képviselő feladatait a Szt. 94/K §-a szabályozza:

Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről s védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezésére. Az ellátottjogi képviselő jogosult az intézmény működési területére belépni, iratokba betekinteni, dolgozókhoz kérdést intézni. Köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

A tájékoztatási kötelezettség részletes szabályait a Szt. 95. §-96/A §. tartalmazza:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

A bentlakásos intézményi ellátás esetén értesítés, illetve tájékoztatás tartalmazza:

- a) igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást,
- b) az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokra, személyes használati tárgyakra, hozzátartozói nyilatkozatra, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokat és más, jogszabályban meghatározott feltételeket.

Az intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy, tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti 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, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

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

A jogosultak érdekvédelme:

A jogosultak érdekvédelmét és az érdekképviselési fórum szabályait az Szt. 97-99/A. §. tartalmazza.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. A házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum (a továbbiakban: érdekképviselési fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az érdekképviselési fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az érdekképviselési fórum tagjai intézményünkben:

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

Az érdekképviselési fórum

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,

- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket.

Korlátozó intézkedés:

A korlátozó intézkedések elrendelése, fenntartása és megszüntetésének módja az intézményi Korlátozó intézkedés elrendelésének szabályzata és az 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet alapján történik.

Mellékletek:

- Megállapodás
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Mosonmagyaróvár, 2017.01.01.

.....
Zalánné Giczi Erna
Bentlakásos Intézmények vezetője



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

MEGÁLLAPODÁS

ARANYKOR IDŐSEK OTTHONA ELLÁTÁSÁNAK IGÉNYBEVÉTELEÉRŐL

Amely létrejött egyrészről a **Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény**, 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65. sz.,– képviselőjében eljáró személy: **Csiba Erzsébet** intézményvezető, mint **szolgáltató**,

másrészről

Név:
Születéskori név:
Születési, hely idő:
Anyja neve:
Lakcím:
TAJ szám:

Törvényes képviselő

neve:
Lakcíme:

mint **igénybevevő**, vagy törvényes képviselője között,

Az Aranykor Idősek Otthona Mosonmagyaróvár Soproni u. 65. sz. alatti helyszínen,
201.....-én/án az alábbi feltételekkel:

A felek megállapodnak abban, hogy **az ellátás kezdetének időpontja:**

- Az ellátás időtartama **határozott*** időtartamú, 20napjáig.
- Az ellátás **határozatlan idejű***

I. Az intézmény által biztosított szolgáltatások:

- Napi ötszöri étkezés – ebből legalább egy alkalommal meleg étel - szükség szerint, orvosi javaslatra diéta
- Az ellátott saját ruházatát, textíliáját (ágynemű, törölköző) használhatja, ezek hiányában a külön jogszabály által meghatározott módon az intézmény biztosítja, melyek az intézmény tulajdonát képezi
- A ruházat tisztításáról, javításáról az intézmény a házirendben meghatározott módon gondoskodik. Az intézmény feladata a lakószobák és közös helyiségek takarítása.
- Továbbá a szolgáltató gondoskodik:
 - Egészségügyi ellátás keretében az intézmény köteles gondoskodni az ellátott:
 - egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,

- *Megfelelő aláhúzendó

- rendszeres orvosi felügyeletéről,
- szükség szerinti ápolásáról,
- szakorvosi ellátásához való hozzájárulásáról,
- kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- Az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
 - A rendeletben leírt gyógyszercsoportokból összeállított alapgyógyszereket az intézmény térítésmentesen biztosítja. Az intézmény az alapgyógyszerek köréről részletes és pontos tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevőnek.
 - Az alap-gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszközök költségét az ellátást igénybevevő viseli.
 - Gyógyászati segédeszközök közül a testtávoli eszközök költségét az intézmény viseli, a testközelbeli segédeszközök költsége az igénybevevőt terheli.
- Mentálhigiénés ellátás keretében – személyre szabott bánásmódról.

II. Térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok

A személyi térítési díj megállapításának alapja az igénybevevő rendszeres havi jövedelme illetve a Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat Képviselő Testület térítési díj megállapításáról szóló rendelete.

A fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az Idősek Bontlakásos Intézményeinek vezetője a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

A fizetendő személyi térítési díjat, a szolgáltatás igénybevételét követő hó 10. napjáig kell befizetni a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény egyszámlájára, átutalással, csekken vagy az Aranykor Idősek Otthona telephelyén személyesen.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az Bontlakásos Intézményeinek vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

A térítési díjat fizető személy az igénybevevő*, törvényes képviselője*, más személy*

Amennyiben a térítési díj megfizetője „más személy”

- neve:
- lakcíme:
- elérhetősége:

III. Adatváltozások bejelentése

Az igénybevevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az Bontlakásos Intézményeinek vezetőjét értesíteni.

IV. Az ellátás megszüntetésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban felmondja
- a szakmai vezető az alábbi esetekben írásban felmondja:
 - az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szt. 102.§. szerint – nem tesz eleget,
 - az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
 - az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti.

A Megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 3 hónap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény **fenntartójához – a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.** - fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a **bíróságtól – Mosonmagyaróvári Járásbíróság 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4.** – kérheti.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

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

V. Panaszok kezeléséről

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) az ellátást érintő egyéb panaszával a **KESZI igazgatójához (Mosonmagyaróvár Soproni u. 65., vagy intezmenyvezeto@szocmkt.hu)** fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben a KESZI igazgatója a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, illetve ha a kivizsgálás eredményével a panasztevő nem ért egyet, úgy a 15 napos határidő leteltét követően a **fenntartóhoz - Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.** - fordulhat.

Az ellátottat ért egyéb jogsérelem esetén segítségért lehet fordulni a terület ellátottjogi képviselőjéhez, akinek elérhetősége a szolgáltató intézményben kifüggesztve megtalálható.

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

VI. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993.évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 2011.évi CXII. (információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló) törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

VII. Egyéb rendelkezések

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

Alulírott, igénybevevő illetve törvényes képviselője kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, az ellátottat megillető jogokról és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, igénybevevő illetve törvényes képviselője a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

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

Mosonmagyaróvár,

.....
Ellátott/ Ellátott
törvényes képviselője

.....
KESZI Igazgatója nevében és felhatalmazása
alapján Bentlakásos Intézményeinek szakmai
vezetője

.....
Térítési díjat megfizető személy

Kapják:

1.ellátott, vagy törvényes képviselője
2. Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Irattár
9200 Mosonmagyaróvár Soproni u. 65.

**Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény
Aranykor Idősek Otthona
Mosonmagyaróvár, Soproni u.65.**

Házirend

Hatályos: 2017.01.01.

Tartalomjegyzék

- 1. A Házirend célja**
- 2. Az ellátottak és a személyzet kapcsolata**
- 3. Új ellátott felvétele**
- 4. Az együttélés szabályai**
- 5. A látogatók fogadásának rendje**
- 6. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje**
- 7. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai**
- 8. Értékmegőrzés**
- 9. Napirend**
- 10. Szabadidős programok, foglalkozási lehetőségek**
- 11. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díja**
- 12. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok**
- 13. Költőpénz**
- 14. Egészségügyi ellátás**
- 15. Kártérítési kötelezettség**
- 16. Az ellátottak jogai és kötelességei**
- 17. Az ellátottak érdekvédelme**
- 18. Az érdekképviselői fórum működésének részletes szabályai**
- 19. Lakógyűlés, Lakói választmány**
- 20. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**
- 21. Záró rendelkezések**

1.A Házirend célja

A Házirend célja, hogy meghatározza az Aranykor Idősek Otthona belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

E szabályok ismerete és elfogatása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A Házirend mindannyiunk számára megköveteli a közösségi együttélés általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed a mosonmagyaróvári Aranykor Idősek Otthonában határozatlan idejű ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

2.Az ellátottak és a személyzet kapcsolata

Az otthon valamennyi dolgozójának és ellátottjának viszonya az egymás tiszteletére épül, elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést.

Az otthon dolgozója, valamint a közös háztartásában élő közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnése után 1 évig nem köthet.

A dolgozó az ellátotttól sem pénzbeni, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

Az otthon vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az otthon biztosítja ellátottai számára az önkormányzati lehetőséget, az intézeti rendbe illeszkedő önállóságot.

3.Új ellátott felvétele

A felvétel a leendő ellátott vagy gondnoka kérelme alapján történik.

Az otthon vezetője dönt az intézménybe való beköltözés időpontjáról a sürgősség és a férőhelyek alakulásának megfelelően.

Az otthon vezetője a leendő otthonlakó előgondozását, - ennek keretében az intézményi elhelyezésre váró felkészítését megszervezi.

Felvételkor az új lakó tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről, ellátott és hozzátartozó közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, a lakók jogairól és kötelességeiről, az otthon házirendjéről.

Az ellátott, illetve gondnoka a beköltözéskor nyilatkozik arról, hogy a Házirendet megismerte, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja.

Az ellátott az otthonba elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozatja magával személyes használati tárgyait.

Az otthonba (korlátozás nélkül) behozható személyes holmik:

- személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg 4 váltás szezonnak megfelelő felsőruházat, 6 váltás fehérnemű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő). Nagyobb mennyiség behozása felesleges tárolását nem lehet biztosítani.
- Lehetőség szerint 3 garnitúra ágynemű
- Tisztálkodó szerek
- Személyes használatra szánt kisebb eszközök (evőeszköz, pohár, stb.)
- Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, rádió, televízió, fényképezőgép,)
- Cserepes virágok
- A lakószobák díszítésére szánt párnák, fali polc, falikép, festmény, fényképek stb.

Veszélyeztető tárgyak, balesetveszélyes eszközök köre:

(Ezek csak korlátozott mértékben hozhatók be az intézménybe.)

- Konyhai kisgépek (kávéfőző, merülőforraló, vízforraló, mikrohullámú sütő, rezsó)
- Háztartási kisgépek (hajszárító, hajsütő)
- Az otthonba fegyver, szűrő, vágóeszköz (evőeszköz és manikűr készlet kivételével) nem hozható be.

Az elhasznált ruhaneműket a gondozott és a nővér közösen leselejtezi.

Az otthon vezetőjével egyeztetve, amennyiben a tárolás megoldható behozható: bútor, kerékpár, varrógép, szerszámok.

Ruházat: az ellátott saját ruházatát használja és azt egyedi azonosítóval kell ellátni.

Ellátott részére az otthon ruházatát akkor biztosít, ha a lakó saját ruházattal nem rendelkezik, vagy ha az elhasználódott, és pótlása jövedelméből nem lehetséges.

Szükség esetén ágyneműt az otthon biztosít.

Az ellátottak ruhaneműit és ágyneműjét az otthon saját mosodájában tisztítja, a szükséges javításokat is helyben végezzük.

Az otthon mosodája vegytisztítást nem végez, a vegyileg tisztítandó ruhaféleségeket az ellátottak saját költségükön tisztíthatják.

A behozott, személyes használatban tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az otthon személyzete fokozott figyelmet fordít, és az ellátottakat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzés szabályainak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.

A személyes használatban lévő holmikért a tulajdonosuk felel! Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő értéktárgyakat tartsanak magunknál.

4.Az együttélés szabályai

Az intézmény ellátottainak valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az otthon ellátottainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az otthon által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és /vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.

Az idősek otthona ellátottai az intézmény közös helyiségeit – függetlenül attól, hogy az otthonnak melyik részlegében vannak elhelyezve – szabadon használhatják.

Az otthon ellátottja más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

Az idősek otthona Háziarendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a lakó társai nyugalmat, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az idősek otthonának dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.

Az idősek otthonában az intézmény lakói kizárólag az erre kijelölt helyen szívhatják el cigarettáikat. Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a lakószobákban fokozottan tilos a dohányzás!

Az idősek otthona alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!

Az intézményben a kulturált és alkalmoszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak megsértését vonná maga után.

Az idősek otthona vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az idősek otthona lakói szabadon kifejtetik véleményüket és javasolataikat.

5.A látogatók fogadásának rendje

Az intézményben meghatározott látogatási idő nincs, bármikor szívesen látjuk ellátottaink hozzátartozóit vagy vendégeit.

Kérjük látogatóinkat, hogy otthonunk ellátottainak napirendjéhez igazítottan, a téli időszámítás időszakában lehetőség szerint 9 óra és 17 óra közötti időben, a nyári időszámítás időszakában pedig 9 óra és 20 óra közötti időben intézzék látogatósaikat.

6.Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az Aranykor Idősek Otthonában az ellátottak személyes szabadsága korlátozva nincs, de az intézményt csak a Házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.

Az ellátott bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt. Az ellátott eltávozása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye az eltávozást nem javasolja.

Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 20 óra után már ne hagyják el az intézményt.

Az eltávozást (a napi eltávozást is) a lakó az idősek otthona vezetője által kijelölt személynek (vezető ápoló, ápoló-gondozó) előzetesen be kell, hogy jelentse.

Az idősek otthona vezetője által kijelölt személy, illetőleg annak távollétében a szolgálatban lévő ápoló-gondozó az eltávozás tényét – 24 órán túli – a „távollétek nyilvántartása” füzetbe feljegyzi.

Amennyiben az intézmény ellátottja távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

7.Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai

Intézményünk lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani a IV. Együttélés szabályai című fejezetben leírtakat.

Ellátottaink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban az VI. fejezet Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje című fejezetben leírtak az irányadók.

Az ellátott jogosult magánál tartani, használni, saját tulajdonában lévő mobiltelefonját és számítógépét mások zavarása nélkül. Továbbá az intézmény lehetőséget biztosít - igény esetén- a vezetékes, kártyás telefon használatára. Fenti lehetőségek használatában, valamint a személyes kapcsolattartásban nehézséggel küzdők a munkavégzést nem gátolva segítséget kaphatnak a kapcsolat tartásában. A hozzátartozók kérésére - egyéni megállapodás alapján, konkrétan meghatározott időkeretben és formában - intézményi telefonon is hívhatják az ellátottal, vagy e-mailben üzenetet küldhetnek, melyet a szolgálatban lévő munkatárs átad.

A lakók az intézmény telefonján kimenő hívást nem kezdeményezhetnek.

8.Értékmegőrzés

Ellátottjaink értéktárgyaikat, készpénzüket a gazdasági irodában megőrzésre, tanuk jelenlétében, „Az ellátott érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyairól” szóló jegyzőkönyv ellenében átadhatják.

Az ellátottak értéktárgyainak és készpénzének kezelése az érték és készpénzkezelésről szóló szabályzat szerint történik.

Az intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értéktárgyait letétként kezeli.

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

A letétben kezelt készpénz összege lakónként nem haladhatja meg a mindenkori öregségi nyugdíj minimum összegét.

A lakók letétjét kezelő munkatárs teljes anyagi felelősséggel, tartozik a rábízott értéktárgyakért, illetve készpénzért.

A leadott készpénzről szigorú számadást kell vezetni, az elhelyezett készpénzről befizetésről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A befizetéseket, illetve kifizetéseket a lakóknak alá kell írni.

A lakó elhalálozása esetén az intézmény a lakó nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenteni a közjegyzőnek.

A letétbe helyezett értéktárgyakról a következő dokumentum készül:

Jegyzőkönyv

Az ellátott érték– és vagyonmegőrzésre átvett tárgyairól

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az átvétel időpontját
- az ellátott nevét és személyi adatait
- az ellátott törvényes képviselője nevét és személyi adatait
- az átadott értékek felsorolását
- az aláírásokat

A fenti jegyzőkönyv 3 példányban készül:

1. példány Irattár
2. példány Ellátott, ill. törvényes képviselő
3. példány Az értéktárgy mellé csatolva a pánccsaszekrénybe kerül elhelyezésre.

A lakó, illetve gondnok kérésére tanuk jelenlétében történik az értékek kiadása. Az értékek átvételét a lakó, illetve gondnoka aláírásával igazolja.

Gondnokság alatt álló személynek a költőpénz mértékét meghaladó készpénz kiadása a gondnok személyes közreműködésével történhet.

9.Napirend

Felkelés ideje: 6 órától úgy, hogy reggelig a tisztálkodás, ágyazás is megtörténjen. Kérjük, hogy a korábban kelők ne zavarják gondozott társaik nyugalmát.

Lefekvés ideje: vacsora és tisztálkodás után bármikor. Televíziót korlátlan ideig lehet nézni úgy, hogy az mások nyugalmát ne zavarja.

Étkezés: az otthon gondozottainak napi háromszori főétkezést biztosít.

Az étkezést az otthon személyzete is igénybe veheti.

Az étkezések időpontja.

Reggeli:	¾ 8 óra	
Ebéd:	¾ 12 óra	
Vacsora:	Fekvő ellátottaknak:	16:45 óra
	Fennjáró ellátottaknak:	17:00 óra

Diétás ételt (cukros, epés, tejmentes, zsírszegény, gyomorkímélő, fehérjementes és ezeknek pépes változata) az orvos utasítására szükség szerint biztosítunk.

Járóképes lakók az ebédlőben étkeznek.

Fekvőbetegeknek az ápolónők a szobába viszik az ételt.

Egyéni étkezésre a földszinti ebédlőben és az emeleti társalgóban, főzésre a földszinti teakonyhában van lehetőség. Melegítésre mindkét szinten mikrohullámú sütő áll rendelkezésre.

Behozott élelmiszert névvel és dátummal ellátva a lakók részére fenntartott hűtőszekrényben lehet tárolni.

Kávéfogyasztásra az automatából van lehetőség, a segítségre szoruló gondozottaknak a mentálhigiénés csoport és a nővérek szolgálják ki a kávé.

Lakószobákban veszélyessége miatt a kávéfőzés tilos.

Tisztaság, tisztálkodás: az otthon lakóinak és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények megtartására.

Fennjáró ellátottak a fürdőszobát tisztálkodásra, társaikra tekintettel szabadon használhatják, és ha szükséges kérhetik a nővér segítségét.

Az önellátásban segítségre szoruló, fekvőbetegek személyi higiénéjének biztosítása, a körömvágás is a nővér feladata.

Borotválást, hajvágást az otthonba heti 2 alkalommal bejáró borbély végez, a szolgáltatás költsége az intézményi költségvetésben tervezett.

Fodrász, pedikűrös szolgáltatást igény szerint a lakók a saját költségükön vehetik igénybe.

A tisztálkodáshoz tisztálkodó szereket havi rendszerességgel szolgálunk ki a lakóknak.

Csendes pihenő: nagyon fontos az idős, beteg szervezetnek az ebéd utáni nyugalom, ezért kérjük, hogy 13-14 óra közötti időben mindenki kerüljön minden zajos tevékenységet.

Az otthon a nehezen járó vagy az intézmény területét elhagyni képtelen lakók kérésére apró, személyes szükségleteik kielégítésére a személyzet közreműködésével heti egy alkalommal bevásárlást szervez.

10.Szabadidős programok, foglalkozási lehetőségek.

Szabadidős programok: a lakók sokszínű időtöltésének az igényeikhez igazodó foglalkoztatás megszervezése a mentálhigiénés munkatárs feladata.

A szórakoztató időtöltésre az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre:

- Képes újságok, folyóiratok és napilapok,
- Könyvtár: kölcsönzési idő munkanapokon 7.30-15.30 óra között,
- Televízió nézés: 24 h-ig a szobatársak beleegyezése esetén
- Videó filmvetítés: heti 2 alkalommal, időpontját mindig a faliújságon hirdetjük,
- Korlátozott számban ingyenes éves színházbérlet, színházlátogatási igényt a foglalkoztatás szervezőjénél kell jelezni,

11.Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díja

- Kirándulások, kulturális rendezvények látogatásának bekerülési költsége a lakókat terheli.
- Az intézeten kívüli szabadidős programokhoz az intézmény gépkocsiját lakóknak és dolgozóknak egyaránt igénybe lehet venni.

A fuvardíj összege a gépkocsi önköltsége.

Esetenként a programok és intézeti gépkocsi térítésmentes.

- A hasznos időtöltés részeként önszerveződő csoportok működnek (kézimunka, szövő, énekkar, hangszer). A csoporthoz személyzeti felügyeletet biztosítunk.

Munkaterápia:

Az otthon működési körén belüli foglalkoztatásban szívesen számít a lakók aktív részvételére. A munkaterápián való részvétel önkéntes, a munkát végző lakó végzett munkájáért munkajutalomban részesíthető. A munkajutalom nyilvántartásának, odaítélésének rendje szabályzatban rögzített.

A munkaterápiás foglalkoztatáshoz az intézmény munkaruhát biztosít.

12.Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Vallásgyakorlás: vallását mindenki szabadon gyakorolhatja.

Minden hónap első szombatján a település római katolikus plébánosa látogat el az otthonba és ad lelki támaszt a hozzáfordulóknak.

Heti rendszerességgel bibliaórán való részvételre van lehetőség.

13.Költőpénz

Ellátottainknak a jövedelmükből visszamaradó legkisebb összeg: 8.550,- Ft/hó.

Ellátottaink költőpénzükkkel szabadon rendelkeznek.

Gondnokság alatt álló lakóinknak a költőpénzt gondnokuk bocsátja rendelkezésünkre.

Az ellátott vagy gondnok saját rendelkezésű pénzét személyes letétben helyezheti el.

A személyes letét kezelésének szabályai a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek.

14.Egészségügyi ellátás.

Az intézmény orvosa hetente egyszer, szerdai napokon 08-12 óráig rendel az otthonban.

Az intézmény orvosát a rendelőjében, rendelési idő alatt bárki felkeresheti.

Fekvő betegek vizsgálata az ápoló-gondozó személyzet jelzése alapján történik.

Ellátottaink a betegségeire rendelt gyógyszer költségét a mindenkor hatályos jogszabály alapján az intézmény viseli. Ezen felül szükséges gyógyszer, gyógyászati segédeszköz költsége a gondozottat terheli.

Demens betegek ellátása csoportban történik, egészségi állapotuknak megfelelő lakókörnyezetben.

15.Kártérítési kötelezettség.

A lakó köteles a szándékos és gondatlan károkozásból eredő kárt megtéríteni.

16.Az ellátottak jogai és kötelességei.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben ellátottak jogait az 1993.évi III. tv. 94/E. §. tartalmazza.

Az 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 intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

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

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelmi, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott-jogi képviselőt.

Az ellátott-jogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézményvezető feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott határidő lejártát, illetve intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátottnak kötelessége a házirendben foglaltakat és a lakóközösségben az együttélés szabályait betartani.

17.Az ellátottak érdekvédelme

Az ellátott, hozzátartozója valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény igazgatójánál vagy az érdek-képviseleti fórumnál.

- Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

Az ellátott, hozzátartozója valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsához fordulhat, ha:

- a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az érdekképviseleti fórum látja el.

18.Az érdekképviselési fórum működésének részletes szabályai

Telephely: Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65. Aranykor Idősek Otthona.

Érdekképviselési fórum feladata:

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Tárgyalja az intézményben élők panaszait, ide értve a jogviszony keletkezésével, megszűnésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

Az érdekképviselési fórum tagjai:

Az intézményi ellátásban részesülőket 2 fő megválasztott lakó képviseli.

Az intézmény dolgozóit 1 fő megválasztott dolgozó képviseli.

Az ellátottak hozzátartozóit 1 fő megválasztott hozzátartozó képviseli.

A fenntartó önkormányzat részéről 1 fő, melyet a fenntartó önkormányzat jelöl ki.

Az érdekképviselési fórum tagjainak tisztsége 4 évre szól.

Az érdekképviselési fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:

- a tag halálával,
- lemondással,
- visszahívással,
- a megbízás idejének lejártával.

Az érdekképviselési fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.

Az érdekképviselési fórum megalakítását követően az érdekképviselési fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak.

Az érdekképviselési fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.

Az érdekképviselési fórum évente négy alkalommal ülésezik.

Az érdekképviselési fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Az érdekképviselési fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az érdekképviselési fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az ellátott, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézmény igazgatójának, vagy az érdekképviselési fórum bármely tagjának benyújthatja.

Az érdekképviselési fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

19.Lakógyűlés, Lakói Választmány.

Lakógyűlést évente két alkalommal, de indokolt esetben bármikor összehívható.

A lakógyűlést az igazgató hívja össze, de összehívását rendkívüli esetben lakó, valamint dolgozó is kérheti.

A Lakógyűlésről emlékeztető készül, amit két lakó aláírásával hitelesít.

A lakók közössége érdekeik érvényesítése céljából maguk közül képviselőket választhatnak.

A képviselők figyelemmel kísérik az otthon rendjét, életét részt vesznek az igények felmérésében, a programok megvalósításában.

Az együttélési szabályok elfogadtatásával, közösen elfogadott normák közvetítésével segítik a működést.

A Lakói Választmány döntésével szemben, ha a jogszabályba ütközik vagy veszélyt hordoz, az otthon vezetője vétóval élhet.

Az otthonlakók közössége egy nagycsalád, békéje nyugalma érdekében fontos az egymás iránti udvariasság, előzékenység, segítőkészség, ezért kérünk minden lakót és a személyzetet a Házirend szabályainak betartására.

20.Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az ellátás megszüntetésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban felmondja
- a szakmai vezető az alábbi esetekben írásban felmondja:
 - az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szt. 102.§. szerint – nem tesz eleget,
 - az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
 - az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti.

A Megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 3 hónap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat

megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az

intézmény **fenntartójához – a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 9200**

Mosonmagyaróvár, Fő u. 11. - fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a **bíróságtól – Mosonmagyaróvári Járásbíróság 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4.** – kérheti.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

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

Panaszok kezeléséről

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) az ellátást érintő egyéb panaszával a **KESZI igazgatójához (Mosonmagyaróvár Soproni u. 65., vagy intezmenyvezeto@szocmkt.hu)** fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben a KESZI igazgatója a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, illetve ha a kivizsgálás eredményével a panasztevő nem ért egyet, úgy a 15 napos határidő leteltét követően **a fenntartóhoz - Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11. -** fordulhat.

Mosonmagyaróvár, 2017.01.01.

.....
Zalánné Giczi Erna
Bentlakásos Intézmények vezetője