

DRÁVAMENTI ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT SZAKMAI PROGRAMJA

Készítette: Dobor Zoltán

Egységes szerkezetben (Módosítva)

Hatályos: 2013. 07.01. napjától

Módosítva: 2014. 01. 01. napjától (Hedrehely község csatlakozása miatt)

Módosítva: 2014.08.01. (Heresznye községben megszűnt 1 házi szociális gondozói státusz,
Bélaváron létrejött 1 házi szociális gondozói státusz)

Módosítva: 2015.01.01. (Homokszentgyörgyön 2 új házi szociális gondozói státusz jött létre,
ill. az 1/2000.(I.7) SzCsM rendelet változása miatt)

Módosítva: 2016.01.01. napjától (Lakócsa, Potony, Szentborbás és Tótújfalu települések
csatlakozása, ill. a házi segítségnyújtást érintő jogszabályváltozások miatt)

Módosítva: 2017. 10. 02. napjától a szolgáltatási elemek beépítése miatt

Módosítva: 2018. 05. 30. napjától az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletnek való megfelelés miatt

Módosítva: 2019. 01. 01. napjától Hedrehely község kilépése, valamint az Idősek Otthona
férőhelybővítése miatt

Módosítva: 2020. január 01. napjától a csokonyavisontai konyha bérbeadása miatt (Atroplusz
Kft.)

Módosítva: 2024. 04. 03. Aktualizálás miatt.

Módosítva: 2024.05.28. Rinyaújlakon Idősek nappali ellátása szolgáltatás, illetve egy fő
gondozói státusz jön létre . Idősek bentlakásos otthona férőhelyszám bővítés miatt.

Tartalomjegyzék

I.	A Drávamenti Alapszolgáltatási Központ fontosabb adatai.....	3
II.	A feladatellátást meghatározó hatályos jogszabályok.....	4
III.	Biztosított szolgáltatási elemek.....	5
	a. Étkeztetés.....	5
	b. Házi segítségnyújtás.....	10
	c. Idősek nappali ellátása (Csokonyavisonta).....	16
	d. Idősek nappali ellátása (Rinyaújlak).....	20
IV.	A szociális szakellátás (Idősek Otthona).....	28
V.	Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	34
VI.	A szakmai programok megvalósulásának várható hatásai.....	36
VII.	Záró rendelkezések.....	37
VIII.	Mellékletek.....	38
	1. számú melléklet: Megállapodás (étkeztetés).....	39
	2. számú melléklet: Megállapodás (házi segítségnyújtás, személyi gondozás).....	43
	3. számú melléklet: Megállapodás (házi segítségnyújtás, szociális segítség).....	47
	4. számú melléklet: Házirend (Idősek Klubja Csokonyavisonta).....	51
	5. számú melléklet: Házirend (Idősek Klubja Rinyaújlak).....	54
	6. számú melléklet: Megállapodás (Idősek Klubja).....	57
	7. számú melléklet: Házirend (Idősek Otthona).....	60
	8. számú melléklet: Megállapodás (Idősek Otthona).....	67

I.

A Drávamenti Alapszolgáltatási Központ fontosabb adatai

1. **Az intézmény működésének kezdete:** 2013.07.01.
2. **Az Intézmény ágazati azonosítója:** S0018984
3. **Az intézmény neve:** Drávamenti Alapszolgáltatási Központ
4. **Az intézmény székhelye:** 7555. Csokonyavisonta, Xantus u. 45.
5. **Az intézmény fenntartója:** Babócsa, Bolhó, Bélavár, Csokonyavisonta, Darány, Drávagárdony, Drávatamási, Heresznye, Homokszentgyörgy, Istvándi, Kastélyosdombó, Kálmánca, Komlósd, Lad, Lakócsa, Patosfa, Péterhida, Potony, Rinyaújlak, Rinyaújnép, Somogyaracs, Szentborbás, Szulok, Tótújfalu, Vízvár községek Önkormányzatainak Intézményfenntartó társulása.
6. **Az intézmény jogállása:** önállóan működő költségvetési szerv
7. **Az intézmény alaptevékenységei kormányzati funkciók szerint:**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	107051	étkeztetés
2.	107052	házi segítségnyújtás
	102031	idősek nappali ellátása
4.	102023	időskorúak tartós bentlakásos ellátása
5.	102024	demens betegek tartós bentlakásos ellátása

8. **Az intézmény működési területe a szociális alapszolgáltatások vonatkozásában:**

Babócsa, Bolhó, Bélavár, Csokonyavisonta, Darány, Drávagárdony, Drávatamási, Heresznye, Homokszentgyörgy, Istvándi, Kastélyosdombó, Kálmánca, Komlósd, Lad, Lakócsa, Patosfa, Péterhida, Potony, Rinyaújlak, Rinyaújnép, Somogyaracs, Szentborbás, Szulok, Tótújfalu, Vízvár községek közigazgatási területe.

9. **Az intézmény működési területe a szociális szakellátás vonatkozásában:**

Magyarország közigazgatási területe, melyen belül a társult önkormányzatok közigazgatási területein élők elsőbbséget élveznek.

II.

A feladatellátást meghatározó hatályos jogszabályok

- **1993. évi III. törvény** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- **1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- **9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- **29/1993.(II.17.) Kormányrendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- **36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet** a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- **9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- **8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- **340/2007.(XII.15.) Kormányrendelet** a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- **321/2009.(XII.29.) Kormányrendelet** a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- **226/2006.(XI.20.) Kormányrendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásról
- **2016/679 EP rendelet** a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az adatok szabad áramlásáról (GDPR)

Mivel a fenntartó önkormányzati társulás, a társulási megállapodásban erre kijelölt települési önkormányzat a társulási megállapodásban meghatározottak szerint **rendeletet** alkot a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról. A rendelet szabályozza:

- a biztosított személyes gondoskodás formáit,
- a biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját,

- azt, hogy az intézményvezető milyen esetekben köteles külön eljárás nélkül ellátást nyújtani,
- azt, hogy külön eljárás keretében milyen esetekben biztosítható ellátás,
- az ellátás megszüntetésének eseteit és módjait,
- a személyes gondoskodásért fizetendő térítési díjak mértékét, a fizetésre kötelezettek körét, a térítési díj csökkentésének, illetve elengedésének eseteit és módjait,
- az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő között kötendő megállapodással összefüggő kérdéseket.

III.

Biztosított szolgáltatási elemek

1.Étkeztetés

1.a) Étkeztetés célja

Célunk, hogy a társulás településein egyetlen rászoruló ember se maradjon ellátatlanul, azaz egyetlen embernek se kelljen nélkülöznie a napi egyszeri meleg ételt. A célmeghatározásból eredő feladatunk, hogy az arra rászorulóknak biztosítsuk a napi egyszeri meleg ebédet.

1.a.a) A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek:

Az *étkeztetés*, mint szolgáltatási elem keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.

Az étkeztetés keretében főétkezésként napi egyszeri meleg ételt tudunk biztosítani. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, szakorvosi javaslatra az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetésről kell gondoskodni.

Az étkeztetés keretében biztosított élelmiszer nyersanyagok energia- és tápanyagtartalmának alsó értékeit a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet szabályozza.

Az ebédet a társult településeken a településekhez legközelebb eső konyhákról biztosítjuk az ellátottak részére.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- elvitelének lehetővé tételével,
- lakásra szállításával.

Az étel helyben fogyasztására csak Csokonyavisontán van lehetőség, ahol biztosítani tudjuk az ellátást igénybe vevőknek az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 21.§(4) bekezdése szerinti kézmosási lehetőséget, a nemenként elkülönített illemhelyet, evőeszközöket és étkészletet. Azokon a településeken, ahol az étel helyben fogyasztása nem biztosított, az ellátást igénybe vevő elviheti maga a konyháról az ebédet, illetve csereéthordókban házhoz szállítjuk. Az éthordókat az ellátottaknak kell beszerezni és tisztán tartani. Amennyiben az éthordó tisztán tartására az ellátást igénylő nem képes, úgy erről a házi segítségnyújtás keretében gondoskodunk.

Az étkeztetést igénybe vevőknek ebédet csak munkanapokon tudunk biztosítani, kivétel Csokonyavisonta és Rinyaújlak, ahol az év minden napján lehetőség van az étkeztetés igénybevitelére.

A társult településeken összesen 348 fő igényli az étkeztetést, ez a szám folyamatosan változik az ellátásba belevépő és kilépő ellátottak száma miatt. Várakozó lista nincs, amennyiben az igénylő megfelel a jogszabályi feltételeknek, ellátását azonnal tudjuk biztosítani, mert a főzőkonyhák kapacitása ezt lehetővé teszi.

1.a.b) Más intézményekkel történő együttműködés módja.

A házi orvosok nagyon fontos részei a jelzőrendszerünknek. Folyamatos a kapcsolattartás, szóban, írásban és telefonon. A házi orvosok a velük kapcsolatba került rászorulókat tájékoztatják a szociális alapellátásokról, illetve intézményünk figyelmét felhívják a nélkülözőkre.

Szintén folyamatos és mindennapos a kapcsolattartás a *falugondnokokkal*, hiszen településükön mindenkit ismernek, ezáltal szintén segítséget nyújtanak a rászorulók felkutatásában és az információáramlásban.

A települési önkormányzatok szociális ügyintézői szintén a jelzőrendszerünk fontos elemei. A hozzájuk fordulók közt sok olyan ember lehet, aki nem ismeri a személyes gondoskodást nyújtó alapellátásokat. Ha az ügyintéző úgy ítéli meg, hogy a kliens rászorulhat az étkeztetésre, akkor erről tájékoztatja őt, illetve jelez az intézmény felé.

A család és gyermekjóléti szolgálattal szintén napi kapcsolatban vagyunk. A hozzájuk fordulók tájékoztatják a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások igénybevitelének lehetőségeiről. Részt vállalnak a kérelmek kitöltésében, egyéb igazolások beszerzésében és a kérelmek eljuttatásában is.

A kapcsolattartás megvalósulhat:

- személyes kapcsolatfelvétel formájában,

- távközlési eszközök használatával,
- elektronikus úton,
- írásos formában postai úton,
- üzenet formájában.

1.a.c) Az ellátandó célcsoport

Mivel a fenntartó önkormányzati társulás, a társulási megállapodásban erre kijelölt települési önkormányzat a társulási megállapodásban meghatározottak szerint rendeletet alkot a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének feltételeiről, valamint a fizetendő térítési díjakról. Így a társuláson belül egységesek azok a kritériumok, amelyek alapján étkeztetésre rászorulóknak minősül valaki.

Étkeztetés vonatkozásában a társult településeken egyedüli szolgáltatók vagyunk. A 25 településen jelenleg 348 fő veszi igénybe ezt a szociális alapszolgáltatást. Az ellátottak többsége magányosan élő, idős (65 év feletti), beteg ember. A fiatalabb korosztályból azok részesülnek étkeztetésben, akik egészségi állapotuk miatt rokkantsági vagy rehabilitációs ellátást, egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatást kapnak, illetve fogyatékoságuk, pszichiátriai-és szenvedélybetegségük miatt a napi egyszeri meleg ételt nem tudnák biztosítani önmaguk számára.

Az étkeztetés biztosítása nagy segítséget jelent az önmaguk ellátására már csak részben képes embereknek, mivel e szolgáltatás nélkül másképp nem jutnának friss meleg élelemhez. Így ezzel a szolgáltatással hozzájárulunk az igénybe vevők egészségi állapotának, fizikai kondíciójának megtartásához és esetlegesen a másoknak való kiszolgáltatottság megelőzéséhez. Az étel átadásakor személyes kapcsolatba kerülünk az ellátottakkal, akik ilyenkor beszámolhatnak az esetlegesen felmerülő problémáikról, és amennyiben szükségesnek látjuk, azonnal segítséghez tudjuk juttatni őket.

A napi meleg étel biztosítása biztonságérzetet nyújt az arra rászorulóknak, így nem „menekülnek” idő előtt bentlakásos intézménybe.

1.a.d) A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Az étkeztetés megszervezésével lehetővé válik, hogy a társult településeken élő rászorult személyek munkanapokon naponta egyszer megfelelő mennyiségű és minőségű meleg ételhez jussanak. Csokonyavisontán és Rinyaújlakon az év minden napján lehetőség van az étkeztetés igénybevételére.

Ha az ellátást a jogosult betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított harmadik munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Étkeztetés keretében az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 2. § 1) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül az alábbiakat biztosítjuk:

- *étkeztetés,*
- *szállítás*

Az ebédet az alábbi főzőhelyekről biztosítjuk:

Komlósd, Péterhida, Rinyaújnép, Somogyaracs, Babócsa községekbe a Drávamenti Óvodák Vízvári főzőkonyhájáról,

Bolhó községbe a Drávamenti Óvodák helyi főzőkonyhájáról,

Homokszentgyörgy és Szulok községekbe a Drávamenti Óvodák Homokszentgyörgyi főzőkonyhájáról,

Kálmáncsa községbe a Drávamenti Óvodák helyi főzőkonyhájáról,

Lad, Patosfa községekbe a Drávamenti Óvodák Ladi főzőkonyhájáról,

Bélavár, Vízvár, Heresznye községekbe a Drávamenti Óvodák Vízvári főzőkonyhájáról,

Csokonyavisonta és Rinyaújlak községekbe az Atroplusz Kft. által üzemeltetett Csokonyavisonta Község Önkormányzatának tulajdonában lévő konyhájáról,

Darány, Drávagárdony, Drávatamási, Istvándi és Kastélyosdombó községekbe a Dráva Q Bt. által üzemeltetett darányi konyháról,

Lakócsa, Potony, Szentborbás és Tótújfalu községekbe az Drávamenti Óvodák Lakócsai konyhájáról.

Az ebédek házhoz szállítása minden településen megoldott a következők szerint:

Az ebédet Drávagárdonyban, Drávatamásiban, Istvándiban, Komlósdon, Lakócsán, Péterhidán, Patosfán, Rinyaújlakon, Rinyaújnépben, Potonyban, Somogyaracson, Szentborbáson, Tótújfaluban, Kálmáncsán és Vízváron a falugondnokok, (Rinyaújnépbe a somogyaracsi falugondnok) Homokszentgyörgyön, Ladon a falubusz, Darányban, a darányi vállalkozó viszi házhoz, míg Szulokban a homokszentgyörgyi falubusz szállítja a helyi művelődés házig az ebédet, onnan közhasznú munkások viszik házhoz a napi egyszeri meleg ételmet.

Csokonyavisontán felváltva szállítják ki az ebédet a házi gondozók az erre a célra is igénybevett SX4 S-Cross személygépkocsival. A gépkocsi takarítását és fertőtlenítését naponta végzi az ebédet kiszállító gondozó. A többi településen (Babócsa, Bolhó, Heresznye, Bélavár) a házi gondozók szolgálati kerékpárjaikkal végzik ezt a munkát.

Az ebéd elvitelére bárkinek lehetősége van, amennyiben lakóhelyükön van főzőkonyha.

Az étel helyben fogyasztására csak Csokonyavisontán van lehetőség 11 óra 30 perctől 13 óráig a következő helyiségben:

7555.Csokonyavisonta, Xantus u. 45. szám alatt üzemelő ebédlőben

1.a.e) Az ellátás igénybevételének módja

A szociális étkeztetés igénybevételére való jogosultságot az 1993. évi III. törvény 62.§-a és a helyi szociális rendeletek szabályozzák.

Az ellátás igénybevétele önkéntes. Az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője szóban vagy írásban is kérelmezheti az étkeztetést. A kérelem előterjesztésekor a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről tájékoztatjuk a kérelmezőt. Szóbeli előterjesztés esetén az intézmény által rendszeresített formanyomtatványt a szolgáltatás vezetője tölti ki az igénylő személyi igazolványa, lakcímkártyája, TAJ kártyája, nyugdíjszelvénye, vagy más rendszeres jövedelmet igazoló irata alapján. A kérelmezőnek mellékelni kell 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot, továbbá a jogosultság elbírálásához szükséges (a Társulás által megszabott) iratokat. A jövedelemnyilatkozatban szereplő jövedelmekről a jövedelem típusának megfelelő iratokat, vagy annak másolatát kell a kérelemhez mellékelni. (9/1999.(XI.24.) SzCsM)

Az elbírálás után az intézményvezető írásban értesíti az igénylőt a kért szolgáltatás biztosításának kezdetéről, a szolgáltatás tartalmáról és a fizetendő térítési díjról. A személyi térítési díj számítási alapja az igénylő rendszeres havi jövedelme (Szt. 116.§ (1) a.pont) Az ehhez szükséges igazolásokat köteles az igénylő az intézményvezető rendelkezésére bocsátani. Az ellátás megkezdése előtt az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője írásbeli **megállapodást** köt. **(1. számú melléklet)**. A megállapodás tartalmazza az ellátást igénybevevő természetes személyazonosító adatait, az ellátás kezdetének időpontját, az intézményi ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését), az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, az ellátás megszűnésének és megszüntetésének eseteit és módjait.

Az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 4. számú melléklete szerinti étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplókat a vezetői feladatokkal megbízott gondozó, illetve az irányítása alatt dolgozó asszisztens vezeti. Havonta egyénenként összesítik az étkezési napok számát. Az étkezési napok száma és az egy napra jutó személyi térítési díj szorzata az ellátott által fizetendő havi térítési díj, amelyről a gazdasági vezető készpénzfizetési számlát állít ki. A személyi térítési díjak beszedéséről és postán történő feladásáról a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók gondoskodnak. Az étkezésért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 30 %-át. Ha az étkeztetés mellett házi segítségnyújtásban is részesül az ellátott, akkor az étkeztetésért és a házi segítségnyújtásért együttesen fizetendő személyi térítési díj nem lehet több az ellátott rendszeres jövedelmének 30 %-ánál.

1.a.f) A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az 1/2000.(I.7.) SzCsM 19.§ (4) bekezdésnek megfelelően a társulás keretében megszervezett alapszolgáltatások esetében tájékoztatni kell a lakosságot a szolgáltatásnak az adott településen való elérhetőségéről, a szolgáltatás helyéről, idejéről, gyakoriságáról.

A lakosság tájékoztatása elsősorban írásos formában történik. Az étkeztetés igénybevételének lehetőségéről, a jogosultság feltételeiről, a kérelem beadásának helyéről, a szolgáltatás gyakoriságáról és idejéről a Polgármesteri Hivatalokban kifüggesztett írásos tájékoztatóból értesülhet a lakosság. Ezt az írásos tájékoztatót évente többször elhelyezzük a községek hirdető tábláin is.

A házi szociális gondozók felkutatják az étkeztetésre rászorulókat és szóban nyújtanak tájékoztatást az ellátás igénybevételének lehetőségéről.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szintén szóbeli tájékoztatást nyújt az étkeztetés lehetőségéről és igénylésének módjáról.

2. Házi segítségnyújtás

2.a) A házi segítségnyújtás célja

Célunk, hogy az ellátást igénybe vevők minél hosszabb ideig képesek legyenek önálló életvitelüket saját otthonukban fenntartani. A célmeghatározásból eredő feladatunk, hogy az ellátottaknak saját otthonukban nyújtsunk koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő segítséget abban, hogy a még meglévő képességeik fenntartásával, felhasználásával és fejlesztésével önálló életvitelt tudjanak folytatni.

Az 1993. évi III. törvény 63. §. (2) bekezdése kimondja, hogy a házi segítségnyújtás keretében **szociális segítséget** vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - **személyi gondozást** kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) valamint a szociális segítség keretében végzendő feladatokat.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát a 36/2007.(XII.22.) SzMM rendelet 3. számú mellékletében szereplő „Értékelő adatlap” kitöltésével.

A gondozási szükséglet vizsgálata keretében az Értékelő adatlap összes pontszáma alapján megállapítja, hogy az ellátást igénylő esetben szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,

b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

Ha a gondozási szükséglet – az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott Értékelő adatlap szerint III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

A települési önkormányzat az 1993. évi III. törvény 86. § (1) bekezdésének c) pontja szerinti feladata keretében a 36/2007. (XII.22) SZMM rendelet alapján megállapított gondozási szükséglettel rendelkező, házi segítségnyújtást igénylő személyek ellátásáról köteles gondoskodni.

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

A házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás keretében az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 2. § 1) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül a következő *szolgáltatási elemeket* nyújtjuk:

- személyi gondozás keretében: *gondozás és háztartási segítségnyújtás,*
- szociális segítség keretében: *háztartási segítségnyújtás*

A feladatok szakmai tartalma változó, rászorultságtól függő.

További szolgáltatási elemek:

1. Tanácsadás

2. étkeztetés

3. készségfejlesztés

A házi szociális gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- saját környezetében,

- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 2. számú melléklete szerint a házi segítségnyújtás keretében végzett személyi gondozás során egy szakképzett szociális gondozó havi órakerete 147 óra. A szociális segítség keretében ellátottak száma nem limitált.

2.a.b) Más intézményekkel történő együttműködés módja

A házi orvosok nagyon fontos részei a jelzőrendszerünknek. Folyamatos a kapcsolattartás, szóban, írásban és telefonon. A házi orvosok a velük kapcsolatba került rászorulókat tájékoztatják a szociális alapellátásokról, illetve intézményünk figyelmét felhívják a nélkülözőkre.

Szintén folyamatos és mindennapos a kapcsolattartás a *falugondnokokkal*, hiszen településükön mindenkit ismernek, ezáltal szintén segítséget nyújtanak a rászorulók felkutatásában és az információáramlásban.

A települési önkormányzatok szociális ügyintézői szintén a jelzőrendszerünk fontos elemei. A hozzájuk fordulók közt sok olyan ember lehet, aki nem ismeri a személyes gondoskodást nyújtó alapellátásokat. Ha az ügyintéző úgy ítéli meg, hogy a kliens rászorulhat a házi segítségnyújtásra, akkor erről tájékoztatja őt, illetve jelez az intézmény felé.

A család és gyermekjóléti szolgálattal szintén napi kapcsolatban vagyunk. A hozzájuk fordulókat tájékoztatják a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások igénybevételének lehetőségeiről. Részt vállalnak a kérelmek kitöltésében, egyéb igazolások beszerzésében és a kérelmek eljuttatásában is.

Az *otthonápolási szolgálattal* is felvesszük a kapcsolatot, ha van olyan ellátottunk, aki szakápolásra szorul. Igyekszünk az otthonápolást végzővel előre megbeszélt időpontban együtt felkeresni a gondozottat, hogy személyesen tájékozódhassunk az ellátásról. Az otthonápolási szolgálat kirendelése házi orvosi, vagy szakorvosi feladat. A házi szociális gondozó kezdeményezheti a házi orvosnál ezt az ellátást, mivel ez nem tartozik a kompetenciájába.

Szakorvosok közül elsősorban a pszichiátriai és szenvedélybeteg gondozottak érdekében tartjuk, főként telefonon a kapcsolatot.

A kapcsolattartás megvalósulhat:

- személyes kapcsolatfelvétel formájában,
- távközlési eszközök használatával,
- elektronikus úton,
- írásos formában postai úton,

- üzenet formájában.

2.a.c) Az ellátandó célcsoport jellemzői

Házi segítségnyújtás keretében gondoskodunk:

1. a megfelelő gondozási szükséglettel rendelkező személyekről, ill.
2. megfelelő pontszámok hiányában szociális segítséget nyújtunk azon igénylőnek:
 - a) aki a hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
 - b) aki a hetvenedik életévét betöltötte és lakhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
 - c) hetvenötödik életévét betöltötte,
 - d) egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel – időszakosan vagy tartósan – a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

A házi segítségnyújtás csak a megfelelő gondozási szükséglettel rendelkező személyeknek nyújtható.

3.a.d) A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A társulás területén az engedélyezett ellátotti létszám: 252 fő.

A házi segítségnyújtás gondozási tevékenységeit és résztvékenységeit az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 5. számú mellékletének II. pontja részletesen leírja.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fürtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A feladatellátás szakmai tartalma egyéntől függő.

Az ellátottak a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú mellékletében szereplő Értékelő adatlap alapján megállapított fokozatok szerint részesülnek az ellátásban.

A házi szociális gondozók gondozási tevékenységükről a 1/2000 (I.7.) számú SzCsM rendelet 5. számú melléklete szerinti névre szóló Tevékenységnaplót vezetnek. Külön tevékenységnaplót kell kitölteni a személyi gondozásban részesülőkről, ill. a szociális segítségben részesülőkről. A tevékenységnaplókban a gondozott aláírásával igazolja a gondozásra fordított időt. A tevékenységnaplókat a házi szociális gondozó is naponta aláírja. A gondozási órákat ellátottanként havonta összesítik. A vezető gondozó az így összesített gondozási órák számát beszorozza az óradíjjal. Az így kapott összeg a havi térítési díj, mely nem lehet több az ellátott rendszeres havi jövedelmének 25 %-nál.

Amennyiben az ellátott étkeztetésben is részesül, úgy a házi segítségnyújtásért és az étkeztetésért fizetendő együttes térítési díj nem haladhatja meg a gondozott rendszeres havi jövedelmének 30 %-át. Jelenleg a házi segítségnyújtás a társulás minden településén ingyenes.

A házi segítségnyújtás igénybevételére munkanapokon 7.30-tól 16.00 óráig van lehetőség.

2a.e) Az ellátás igénybevételének módja.

A házi segítségnyújtás igénybevételére való jogosultságot az 1993. évi III. törvény 63. §-a, 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet és a helyi szociális rendeletek szabályozzák.

Az ellátás igénybevétele önkéntes. Az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője szóban vagy írásban is kérelmezheti a házi segítségnyújtást. A kérelem előterjesztésekor a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről tájékoztatjuk a kérelmezőt. Szóbeli előterjesztés esetén az intézmény által rendszeresített formanyomtatványt a vezetői feladatok ellátásával megbízott gondozó tölti ki, az igénylő személyi igazolványa, lakcímkártyája, TAJ kártyája, nyugdíjszelvénye, vagy más rendszeres jövedelmet igazoló irat alapján. A kérelmezőnek mellékelni kell 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti orvosi igazolást, vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést. Mellékelni kell továbbá a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot – amennyiben a házi segítségnyújtás térítés köteles - továbbá a jogosultság elbírálásához szükséges (a Társulás által megszabott) iratokat. A jövedelemnyilatkozatban szereplő jövedelmekről a jövedelem típusának megfelelő iratokat, vagy annak másolatát kell a kérelemhez mellékelni. (9/1999.(XI.24.) SzCsM)

A kérelem beérkezése után, előzetesen egyeztetett időpontban az intézményvezető a vezető gondozóval felkeresi lakásán az ellátást igénylőt és a 36/2007.(XII.22.) SZMM 3. számú melléklete szerinti Értékelő lap kitöltésével elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot. Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik, azaz kitölti az Értékelő adatlap orvosi részét és aláírásával, valamint pecsétjével hitelesíti az általa adott pontokat.

A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a 36/2007. (XII.22.) SZMM 3. számú melléklet szerinti Értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően, aláírt átvételi elismervény ellenében adjuk át az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének. Az Értékelő adatlapon feltüntetjük a fellebbezési lehetőséget amennyiben az igénylő nem ért egyet a vizsgálat eredményével. Fellebbezést a fenntartónak nyújthatja be.

Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azonban, ha a házi segítségnyújtás során szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni. (Szt. 63 § (7) bekezdés a) pontja)

Az elbírálás után az intézményvezető vagy személyi gondozásra, vagy szociális segítségre köt ***megállapodást*** az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével, melyben rögzítik az ellátás kezdő időpontját. ***(2. és 3. számú melléklet)***

A megállapodás tartalmazza az ellátást igénybevevő természetes személyazonosító adatait, az ellátás kezdetének időpontját, az intézményi ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését), az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, az ellátás megszűnésének és megszüntetésének eseteit és módjait.

Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

2.a.f) A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az 1/2000.(I.7.) SzCsM 19.§ (4) bekezdésnek megfelelően a társulás keretében megszervezett alapszolgáltatások esetében tájékoztatni kell a lakosságot a szolgáltatásnak az adott településen való elérhetőségéről, a szolgáltatás helyéről, idejéről, gyakoriságáról.

A lakosság tájékoztatása elsősorban írásos formában történik. A házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről, a jogosultság feltételeiről, a kérelem beadásának helyéről, a Polgármesteri Hivatalokban kifüggesztett írásos tájékoztatóból értesülhet a lakosság. Ezt az írásos tájékoztatót évente többször elhelyezzük a községek hirdető tábláin is.

A házi gondozók felkutatják a házi segítségnyújtásra rászorulókat és szóban nyújtanak tájékoztatást az ellátás igénybevételének lehetőségéről.

A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szintén szóban tájékoztatja klienseit a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről és az igénybevétel feltételeiről.

3. Idősek nappali ellátása Csokonyavisonta

3.a) Az idősek nappali ellátásának célja, feladata

Célunk, hogy a saját otthonukban élők részére lehetőséget biztosítsunk a napközbeni tartózkodásra, a társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. A célmeghatározásból eredő feladatunk, hogy a idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyeknek nyújtsunk olyan szolgáltatást, ami által megszűnik az elszigeteltségük, kielégíthetik alapvető higiéniai szükségleteiket és helyben elfogyaszthatják az étkeztetés keretében igényelt meleg ebédjüket.

3.a.a) A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

A nappali ellátást nyújtó intézmény:

- az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,

- a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Nappali ellátás biztosítására az az intézmény alkalmas, amelyik rendelkezik:

- közösségi együttlétre,
- pihenésre
- személyi tisztálkodásra,
- személyes ruházat tisztítására szolgáló helyiségekkel.

3.a.b) Más intézményekkel történő együttműködés módja

A házi orvosok nagyon fontos részei a jelzőrendszerünknek. Folyamatos a kapcsolattartás, szóba, írásban és telefonon. A házi orvosok a velük kapcsolatba került rászorulókat tájékoztatják a szociális alapellátásokról, illetve intézményünk figyelmét felhívják a rászorulókra.

Szintén folyamatos és mindennapos a kapcsolattartás a **falugondnokokkal**, hiszen településükön mindenkit ismernek, ezáltal szintén segítséget nyújtanak a rászorulók felkutatásában és az információáramlásban. Kapcsolattartás, szóba, írásban és telefonon.

A települési önkormányzatok szociális ügyintézői szintén a jelzőrendszerünk fontos elemei. A hozzájuk fordulók közt sok olyan ember lehet, aki nem ismeri a személyes gondoskodást nyújtó alapellátásokat. Ha az ügyintéző úgy ítéli meg, hogy a kliens rászorulhat az alapellátásra, akkor erről tájékoztatja őt, illetve jelez az intézmény felé. Kapcsolattartás, szóba, írásban és telefonon.

A családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal szintén napi kapcsolatban vagyunk. A hozzájuk fordulókat tájékoztatják a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások igénybevételének lehetőségeiről. Részt vállalnak a kérelmek kitöltésében, egyéb igazolások beszerzésében és a kérelmek eljuttatásában is. Kapcsolattartás, szóba, írásban és telefonon.

Az **otthonápolási szolgálattal** is felvesszük a kapcsolatot, ha van olyan ellátottunk, aki szakápolásra szorul. Kezdeményezzük a házi-illetve szakorvosnál az otthonápolási szolgálat kirendelését. Kapcsolattartás, szóba, írásban és telefonon.

Szakorvosok közül elsősorban a pszichiátriai és szenvedélybeteg gondozottak érdekében tartjuk, főként telefonon a kapcsolatot.

A környékünkön működő **idősek nappali ellátását végző**, illetve idősek gondozását és ápolását végző **bentlakásos ellátást nyújtó intézményekkel** közös programokat szervezünk, információkat és tapasztalatokat cserélünk a minél jobb ellátás érdekében. Kapcsolattartás, szóba, írásban és telefonon.

A kapcsolattartás megvalósulhat:

- személyes kapcsolatfelvétel formájában,
- távközlési eszközök használatával,
- elektronikus úton,
- írásos formában postai úton,
- üzenet formájában.

3.a.c) Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az idősök nappali ellátásába elsősorban a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására csak részben képes időskorúakat (65. életévét betöltött) veszünk fel.

3.a.d) A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A Társulás az idősök nappali ellátását, mint szociális alapellátási feladatot a társult önkormányzatok közigazgatási területén élő lakosság számára biztosítja. Az egyes önkormányzatok maguk döntenek el, hogy a felmerülő igények esetén milyen módon tudják az ellátást igénylőket a Csokonyavisontán működő Idősök Klubjába szállítani.

Az Idősök Klubja engedélyezett férőhelyeinek száma: 25 fő

Az ellátottak számára nyitva álló helyiség: 7555. Csokonyavisonta, Xantus János u. 45.

Rendelkezésre állási idő: munkanapokon 8-tól 16 óráig.

Az Idősök Klubja belső életét az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 80.§-a szerint a ***házirend*** szabályozza. (4. melléklet)

Az idősök nappali ellátása során az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 2. § 1) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül a következő szolgáltatási elemeket biztosítjuk:

- ***Étkeztetés:*** napi egyszeri meleg étel helyben fogyasztásának lehetővé tétele, amennyiben ezt az étkeztetés keretében igényli az ellátott,
- ***Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:*** személyi higiéné biztosítása (fürdési, mosási lehetőség)
- ***Közösségfejlesztés:*** (rendezvények, kirándulások szervezése, sajtótermékek, könyvek, tömegkommunikációs eszközök, társasjátékok stb. biztosítása, helyi nyugdíjas klub rendezvényein való részvétel lehetősége)
- ***Gondozás:*** az ellátásban részesülők egészségi és mentális állapotának figyelemmel kísérése, alapellátásuk megszervezése, szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, mentális gondozás
- ***Felügyelet:*** Az idősök nappali ellátását igénybe vevőknek, amennyiben erre rászorúlnak, biztosítjuk a lelki és fizikai biztonságát szolgáló személyes, vagy technikai eszközzel biztosított kontrollt.

- **Szállítás:** Azoknak Csokonyavisontái ellátottaknak, akik ezt igénylik – munkanapokon, az intézmény személygépkocsijával, térítésmentesen - megoldjuk az Idősek Klubjába való be, illetve hazaszállítását. Szükség esetén orvoshoz szállítjuk, illetve bevásárlunk az ellátásban részesülő személynek és az így beszerezett dolgokat házhoz szállítjuk.
- **Tanácsadás:** felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmód kialakításához, életvezetés segítése, érdekképviselő, hivatalos ügyek intézésének segítése

Az idősek nappali ellátásáról a vezetői feladatokkal megbízott terápiás munkatárs naponta vezeti az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 10. számú melléklet szerinti látogatási és eseménynaplót. Az intézményvezető az ellátottak számát a látogatási és eseménynapló alapján havonta és évente összesíti. Ez az összesítés képezi az alapját az állami normatíva felhasználásának és elszámolásának, a mindenkori éves központ költségvetésről szóló törvény figyelembevételével.

3.a.e) Az ellátás igénybevételének módja

A nappali ellátás igénybevételére való jogosultságot 1993. évi III. törvény 65/F. §-a és a helyi szociális rendeletek szabályozzák.

Az ellátás igénybevétele önkéntes. Az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője szóban vagy írásban is kérelmezheti a nappali ellátást. A kérelem előterjesztésekor a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről tájékoztatjuk a kérelmezőt. Szóbeli előterjesztés esetén az intézmény által rendszeresített formanyomtatványt a vezetői feladatokkal megbízott terápiás munkatárs tölti ki, az igénylő személyi igazolványa, lakcímkártyája, TAJ kártyája, nyugdíjszelvénye, vagy más rendszeres jövedelmet igazoló irat alapján. A kérelmezőnek mellékelni kell 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti orvosi igazolást, vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést. Mellékelni kell továbbá a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot – amennyiben az ellátás térítés köteles - továbbá a jogosultság elbírálásához szükséges (a Társulás által megszabott) iratokat. A jövedelemnyilatkozatban szereplő jövedelmekről a jövedelem típusának megfelelő iratokat, vagy annak másolatát kell a kérelemhez mellékelni. (9/1999.(XI.24.) SzCsM)

A kérelem elbírálása után az intézményvezető írásban értesíti az igénylőt a kért szolgáltatás biztosításának kezdetéről, a szolgáltatás tartalmáról és a fizetendő térítési díjról.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt a szolgáltató vezetője az ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével **megállapodást** köt. **(6. számú melléklet)**

A megállapodás tartalmazza az ellátást igénybevevő természetes személyazonosító adatait, az ellátás kezdetének időpontját, az intézményi ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését), az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát, a személyi

térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, az ellátás megszűnésének és megszüntetésének eseteit és módjait.

3.a.f) A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az 1/2000.(I.7.) SzCsM 19.§ (4) bekezdésnek megfelelően a társulás keretében megszervezett alapszolgáltatások esetében tájékoztatni kell a lakosságot a szolgáltatásnak az adott településen való elérhetőségéről, a szolgáltatás helyéről, idejéről, gyakoriságáról.

A lakosság tájékoztatása elsősorban írásos formában történik. A házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről, a jogosultság feltételeiről, a kérelem beadásának helyéről, a Polgármesteri Hivatalokban kifüggesztett írásos tájékoztatóból értesülhet a lakosság. Ezt az írásos tájékoztatót évente többször elhelyezzük a községek hirdető tábláin is.

A házi gondozók felkutatják a nappali ellátásra rászorulókat és szóban nyújtanak tájékoztatást az ellátás igénybevételének lehetőségéről.

A családsegítő szolgálat szintén szóban tájékoztatja klienseit a nappali ellátás igénybevételének lehetőségéről és az igénybevétel feltételeiről.

4. Idősek nappali ellátása Rinyaújlak

4/1 A szolgáltatás célja, feladata:

Az idősek klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak (65. életévet betöltött) napközbeni ellátására szolgál.

Ellátási területe Drávamenti Alapszolgáltatási Központ Rinyaújlak település.

A Társulás az idősek nappali ellátását, mint szociális alapellátási feladatot Rinyaújlak település közigazgatási területén élő lakosság számára biztosítja.

Az Idősek Klubja engedélyezett férőhelyeinek száma: 20 fő

Az ellátottak számára nyitva álló helyiség: 7556. Rinyaújlak, Kossut u. 57

Rendelkezésre állási idő: munkanapokon 8-tól 16 óráig.

Az Idősek Klubja belső életét az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 80.§-a szerint a házirend szabályozza. **(6. melléklet)** szabályozza.

A nappali ellátás célja, hogy jelentős szerepet vállaljon az igénybe vevők szociális helyzetének javításában, egészségük megőrzésében, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújtson. Az idős, többnyire magányos, egyedül élő, vagy napközben egyedül maradó emberek számára biztosítunk tartalmas nappali elfoglaltságot, igény szerint étkezési hely biztosításával. A klub szakképzett gondozója programokat szervez. Lehetőség van a hitélet gyakorlására, társas beszélgetésre, felolvasásra, éneklésre, sétákra, kirándulásokra.

Az idősek szállítását mozgáskorlátozottságuk miatt a klubba, a falugondnoki szolgálat együttműködésével valósul meg.

A nappali ellátással olyan idős emberek jutnak szociális szolgáltatáshoz, akik még nem szorulnak bentlakásos intézményi elhelyezésre, házi segítségnyújtásra, viszont egyedül nehezen tudnák megoldani étkezésüket, higiénés feladataikat, de mégis saját otthonukban élhetnek.

4/2 A szolgáltatás működésének jogi keretei:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.),
- A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet (Szm.),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (továbbiakban: Szakmai rendelet),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet (továbbiakban: Ir.),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet (továbbiakban: Tr.),
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (továbbiakban: Mt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet.

4/3 Más intézményekkel való együttműködés módja:

- időskorúak ápolást, gondozást nyújtó intézmények
- térség idősek klubjai
- önkormányzatok
- házi orvosok.

A házi orvosok nagyon fontos részei a jelzőrendszerünknek. Folyamatos a kapcsolattartás, szóba, írásban és telefonon. A házi orvosok a velük kapcsolatba került rászorulókat tájékoztatják a szociális alapellátásokról, illetve intézményünk figyelmét felhívják a rászorulókra.

Szintén folyamatos és mindennapos a kapcsolattartás a **falugondnokokkal**, hiszen településükön mindenkit ismernek, ezáltal szintén segítséget nyújtanak a rászorulók felkutatásában és az információáramlásban. Kapcsolattartás szóba, írásban és telefonon.

A települési önkormányzatok szociális ügyintézői szintén a jelzőrendszerünk fontos elemei. A hozzájuk fordulók közt sok olyan ember lehet, aki nem ismeri a személyes gondoskodást nyújtó alapellátásokat. Ha az ügyintéző úgy ítéli meg, hogy a kliens rászorulhat az alapellátásra, akkor erről tájékoztatja őt, illetve jelez az intézmény felé. Kapcsolattartás szóba, írásban és telefonon.

A családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal szintén napi kapcsolatban vagyunk. A hozzájuk fordulókat tájékoztatják a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások igénybevételének lehetőségeiről. Részt vállalnak a kérelmek kitöltésében, egyéb igazolások beszerzésében és a kérelmek eljuttatásában is. Kapcsolattartás szóba, írásban és telefonon.

Az otthonápolási szolgálattal is felvesszük a kapcsolatot, ha van olyan ellátottunk, aki szakápolásra szorul. Kezdeményezzük a házi-illetve szakorvosnál az otthonápolási szolgálat kirendelését. Kapcsolattartás szóba, írásban és telefonon.

Szakorvosok közül elsősorban a pszichiátriai és szenvedélybeteg gondozottak érdekében tartjuk, főként telefonon a kapcsolatot.

A környékünkön működő **idősek nappali ellátását** végző, illetve idősek gondozását és ápolását végző **bentlakásos ellátást nyújtó intézményekkel** közös programokat szervezünk, információkat és tapasztalatokat cserélünk a minél jobb ellátás érdekében. Kapcsolattartás szóba, írásban és telefonon.

4/4 Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletei:

A klubban olyan a térségben élő, (elsősorban a településen élő) idős emberekre (65. életévét betöltött) számítunk, akik saját környezetükben szeretnék továbbra is aktívan élni, de bizonyos szolgáltatások területén segítségre, támogatásra szorulnak (higiénés szükségleteik mentális állapotuk, szociális körülmények stb.)

A Nappali ellátással részben a házi segítségnyújtást, részben a bentlakásos intézményeket kívánjuk tehermentesíteni.

A programok révén szeretnénk, ha a térségben a fiatalok és idősek egyre több közös programot valósítanának meg, hangsúlyt fektetve a település hagyományőrzésére.

A nappali ellátás hozzáférhetőségének valamennyi a szolgáltatásra jogszabályilag jogosult számára történő biztosítása lényeges eleme az egyes szociális szolgáltatási formák egymásra épült, koordinált működésének. Ez is növeli a rászorulók biztonságát és hozzájárul a lakóhelyen igénybe vehető szociális szolgáltatás minél hosszabb ideig történő fenntartásához.

4/5.A feladatellátás szakmai tartalma/ biztosított szolgáltatási elemek:

4/5/a. Tanácsadás

- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- jogi, pszichológiai tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése
- egészségmegőrzéssel kapcsolatos tanácsadáshoz való hozzájutás szervezése,
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.

4/5/b. Készségfejlesztés

- Szabadidős, kulturális programok szervezése, sajtótermékek, könyvek, kártya- és társasjátékok, TV-, rádióműsorok biztosítása,
- A vallási, családi és egyéb ünnepek megtartása, (Pl. Karácsony, Húsvét, névnap, születésnap, stb.) kirándulások szervezése,
- Csoportos torna, fizikai aktivitás megőrzését szolgáló foglalkozások,
- Tematikus foglalkozások, kézműves foglalkozások.

4/5/c. Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

- mosás, vasalás biztosítása,
- segítségnyújtás bevásárlásban,
- segítségnyújtás a személyes környezet rendben tartásában,
- mindennapi ügyek intézésében (pl.csekkfeladás).

4/5/d. Esetkezelés (csak megfelelő képzettséggel végezhető),

- Egyéni esetkezelés (probléma feltárása, meghatározása, cél meghatározása, beavatkozási pontok meghatározása),
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,
- Mikrokörnyezettel, közvetlen családdal történő kapcsolattartás,
- Hozzá tartozók támogatása, biztonságérzetük növelése,
- gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök használatának megismertetése.

4/5/e. Felügyelet

- Intézménybe történő bejutás megszervezése, segítése,
- Közterületen és az intézmény területén a gondozó jelenléte melletti fizikai biztonság fenntartása,

- Biztonságos környezet megteremtése az idős igénybevevő speciális szükségleteit figyelembe véve,
- Napi szintű fiziológiai szükségletek kielégítésének figyelemmel kísérése.

4/5/f. Gondozás

- A személyi higiéniével kapcsolatos segítségnyújtás.
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- Egészségi állapot figyelemmel kísérése, támogatás terápiakövetésben,
- Pihenés biztosítása,
- Folyadékpótlás-, diéta ellenőrzése,
- mentális támogatás,
- családi és társas kapcsolatok támogatása.

4/5/g. Közösségi fejlesztés

- nyitott programok (nem csak klubtagok vesznek részt),
- Külső programokon való aktív részvétel (falunap, idősek programjai)
- Kirándulások.

4/6. A nappali ellátás igénybevételének módja, feltételei:

Az idősek klubja ellátás iránti igényt a kérelmező, a hozzátartozója, a törvényes képviselője, a házi orvosa telefonon, vagy személyesen jelezheti a Drávamenti Alapellátási Központ dolgozóinak. Az intézményvezető az ellátás iránti jelzést követően legkésőbb 48 órán belül felkeresi a kérelmezőt. Az idősek klubja igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve az indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképese személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjeszti elő.

Kitöltésre kerül a Kérelem és a II. Jövedelemnyilatkozat (1. sz. melléklet II. része a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelethez) lapja. A kérelemhez csatolni kell az I. Egészségi állapotra vonatkozó igazolás (1. sz. melléklet I. része a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelethez) lapot, melyet a kérelmező háziorvosának vagy kezelőorvosának kell kitöltenie. A kérelem felvételekor az intézményvezető tájékoztatja a kérelmezőt az ellátás feltételeiről. Szociális alapszolgáltatás igénylése során a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3§(5) és a 21-22/A§ szerinti dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve hogy három hónapnál nem régebbiek.

A klubtagsággal keletkező intézményi jogviszonyt az ellátás megkezdésekor a klubtaggal, illetve törvényes képviselőjével kötött Megállapodás (1993. évi III. törvény 94/C.§) alapozza meg. A megállapodás tartalmazza az ellátás időtartamát, a klub által nyújtott szolgáltatások körét, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások eseti térítési díjait, valamint a panaszjoggyakorlásának módját. Az ellátás megkezdésekor, annak megkezdéséről az intézményvezető értesíti az ellátottat, valamint a tájékoztatja a klubtagot az 1993. évi III. tv. 20.§ alapján vezetett Nyilvántartásról. A klubtag részére nyújtott szolgáltatások a napi szinten vezetett Látogatási - és eseménynaplóban kerülnek rögzítésre.

4/7. Térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

Az intézmény a szolgáltatást térítésmentesen biztosítja.

4/8. Ellátotti dokumentáció:

- KÉRELEM (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklet, orvosi igazolás, jövedelemnyilatkozat)+ intézmény formanyomtatványai
- IGAZOLÁS – intézményvezetői a nappali ellátást igénylő jövedelmi helyzetéről
- NYILVÁNTARTÁS A SZEMÉLYES SZOCIÁLIS GONDOSKODÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEKRŐL (1993. évi III. tv 18.§ (a)-(i) bekezdései, 20.§, 20/A.§))
- MEGÁLLAPODÁS (1993. évi III. tv 94/B.§., 94/D.§)
- ÉRTESÍTÉS az ellátás igénybevételéről
- NYILATKOZAT 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet 3§
- LÁTOGATÁSI ÉS ESEMÉNYNAPLÓ (1/2000 (I.7.) SZCSM. rendelet 10. számú melléklete)

4/9. Az ellátotti jogviszony megszűnése:

- Az ellátottra jogosult kérelme alapján
- A jogosult halálával
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- Társulási Megállapodás módosításával.

4/10. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

Napi személyes, illetve telefonos kapcsolattartás az ellátott és az intézmény között.

4/11. Az ellátottak jogainak védelme:

→ Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény által biztosított szolgáltatások igénybevételére a Megállapodásban foglaltak szerint, az egyenlő bánásmódra, vallási és etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül.

→ Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátottat megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különösen az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi – lelki egészséghez való jogra.

→ Az ellátottnak joga van az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

→ Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

→ Az ellátottak panasszal fordulhatnak szóban és írásban az intézményvezetőhöz. Az intézményvezető 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért, valamint az ellátottjogi képviselőhöz bármilyen esetben.

Ellátott jogi képviselő:

BENCZÉNÉ BOGÁRDI ANDREA

Telefonszáma: 06/20-489 95 76 melyen elérhető: hétfőtől- csütörtökig 8:00- 16:30 / pénteken: 8:00 -14:00 között.

e-mail címe: andrea.bogardi@ijsz.bm.gov.hu

levelezési címe: 7601 Pécs, Pf. 319.

A szociális szolgáltatást végzők jogait és kötelességeit a Munkaköri leírásuk és az Intézmény átfogó szakmai programja szabályozza.

Biztosítani kell számukra a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben kell tartani emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, el kell ismerni munkájukat, valamint megfelelő munkavégzési körülményeket kell biztosítani.

Jogsérelem esetén panasszal fordulhatnak az intézményvezetőhöz.

4/12. Szakmai létszám:

Nappali szociális ellátás - Idősek Klubja (2 fő) minden klub esetében

<u>munkakör</u>		<u>ellátott települések</u>	<u>képesítés</u>
intézményvezető	1fő	Rinyaújlak	1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet
gondozó	1fő		1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet

Idősek Klubja engedélyezett létszám: 20 fő

Az alkalmazottak szakmai képzési előírásai megfelelnek az SZCSM rendeletében előírtaknak.

Az intézmény vezetője a nappali ellátást nyújtó intézményekben látogatási és eseménynaplót vezet. A nyilvántartás alapján a gondozási napokat a gondozók havonta és évente összesítik.

4/13. Szabályzatok: a nappali ellátásoknál alkalmazott szabályzatok az intézményi szabályzatok részét képezik.

- IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
- ANYAGGAZDÁLKODÁSI-, LELTÁR-, ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT
- TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT
- MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT
- GÉPJÁRMŰHASZNÁLATI SZABÁLYZAT
- PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT
- HÁZIREND
- ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT
- GÉPJÁRMŰ HASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS DOKUMENTÁCIÓK

Az intézményvezető a társulási ülések keretében beszámol a nappali ellátások munkájáról.

4/14. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az 1/2000.(I.7.) SzCsM 19.§ (4) bekezdésnek megfelelően a társulás keretében megszervezett alapszolgáltatások esetében tájékoztatni kell a lakosságot a szolgáltatásnak az adott településen való elérhetőségéről, a szolgáltatás helyéről, idejéről, gyakoriságáról.

A lakosság tájékoztatása elsősorban írásos formában történik. Az ellátás igénybevételének lehetőségéről, a jogosultság feltételeiről, a kérelem beadásának helyéről, a szolgáltatás gyakoriságáról és idejéről a Polgármesteri Hivatalban kifüggesztett írásos tájékoztatóból értesülhet a lakosság. Ezt az írásos tájékoztatót évente többször elhelyezzük a községek hirdető tábláin is.

A házi szociális gondozók felkutatják a rászorulókat és szóban nyújtanak tájékoztatást az ellátás igénybevételének lehetőségéről.

A Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat szintén szóbeli tájékoztatást nyújt az ellátás lehetőségéről és igénylésének módjáról.

IV.

A szociális szakellátás szakmai programja

IV. Idősek Otthona

IV.1. Az Idősek Otthona célja

Célunk, hogy biztonságos és nyugodt életfeltételeket, kiegyensúlyozott és megfelelő kereteket, személyre szóló ápolást-gondozást, lakhatást, igazi otthont és az ehhez szükséges szolgáltatásokat nyújtsuk azoknak az embereknek, akikről életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt az alapszolgáltatások keretében nem lehet gondoskodni. A célmeghatározásból eredő feladatunk az ellátottak teljeskörű ellátásának biztosítása. (Fizikai ellátás, egészségügyi ellátás, pszichés gondozás, foglalkoztatás)

IV.1.a) A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

Az intézményi ellátásban részesülők teljes körű ellátásra jogosultak.

Ennek megfelelően gondoskodunk a napi háromszori étkezésükről, szükség szerint ruházattal és textíliával való ellátásukról, mentális gondozásukról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásukról, valamint a lakhatásukról.

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

Az Idősek Otthona az **étkeztetést** a lakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

Az Idősek Otthona biztosítja az ellátást igénybe vevők **egészségügyi ellátását**. Ennek keretében gondoskodunk a lakók:

- a.) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról
- b.) orvosi ellátásról
- c.) szükség szerint alapápolásról, ennek körében különösen:
 - a személyi higiéné biztosításáról,
 - a gyógyszerelésről,
 - az étkeztetésben, a folyadékpótlásban, a hely-és helyzetváltoztatásban, valamint az inkontinenciában való segítségnyújtásról,
 - szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásáról,
 - kórházi kezeléshez való hozzájárulásáról,
 - gyógyszerellátásról,

- gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

Az Idősek Otthona feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevők **mentálhigiénés ellátásáról**. Ennek keretében biztosítjuk:

- a.) személyre szabott bánásmódot
- b.) a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
- c.) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit
- d.) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- e.) a gondozási tervek megvalósítását,
- f.) a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- g.) segítjük és támogatjuk az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 2. § 1) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül az Idősek Otthona a fentieken kívül még a következő szolgáltatási elemeket nyújtja a lakók részére:

1. **tanácsadás**
2. **felügyelet**
3. **szállítás**
4. **lakhatás**
5. **közösségfejlesztés**

Az Idősek Otthona megszakítás nélkül, az év minden napján folyamatosan működő intézmény. A bentlakásos intézményben biztosítani kell a napi huszonnégy órás szolgálatot, a folyamatos működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Az Idősek otthonában engedélyezett férőhelyek száma: 27 fő

Az Idősek Otthona az ország bármely településéről fogadhat lakókat, de előnyt élveznek a társult önkormányzatok közigazgatási területein élő igénylők.

IV.1.b) Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az Idősek Otthona az alábbi intézményekkel működik együtt:

- **A társult települések önkormányzataival** (Az önkormányzatok jelzéssel élhetnek intézményünk felé, ha a településükön bentlakásos intézményi elhelyezésre szoruló emberek élnek.)
- **A falugondnokokkal**, hiszen településükön mindenkit ismernek, ezáltal szintén segítséget nyújtanak a rászoruló felkutatásában és az információáramlásban.
- **Egészségügyi alap és szakellátás intézményeivel** (Az ellátottak megfelelő egészségügyi ellátása érdekében személyesen és telefonon is tartjuk a kapcsolatot az alap és szakellátás orvosaival, illetve ők is jeleznek, ha munkájuk során ellátásra szorulóegyénekkel kerülnek kapcsolatba.)
- **Társintézményekkel** (intézménylátogatás, pályázati együttműködés, soron kívüli elhelyezés lehetőségének keresése stb.)

- ***A Családsegítő Szolgálattal*** (Jelzéssel élhetnek intézményünk felé, ha munkájuk során bentlakásos intézményi elhelyezésre szoruló klienssel találkoznak.)

A kapcsolattartás megvalósulhat:

- személyes kapcsolatfelvétel formájában,
- távközlési eszközök használatával,
- elektronikus úton,
- írásos formában postai úton,
- üzenet formájában.

IV.1.c) Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az Idősek Otthonába a 36/2007. (XII.22.) SzMM rendelet 3. számú mellékletében szereplő Értékelő adatlap alapján III. fokozatba sorolt igénylőt, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el. Az ilyen személlyel együtt felvehető annak házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója a jogszabályban előírt gondozási szükséglet hiányában is, ha az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt éltek. Felvehető az intézménybe az a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, de a 36/2007.(XII.22.) SzMM rendelet szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is, ha ellátása más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Az ellátást igénylők nagyon eltérő szociális háttérrel rendelkeznek. Az ellátás igénybevételének indoka elsősorban a folyamatos gondozás és felügyelet igénye. A család vagy nem tudja, vagy a megromlott viszonyuk miatt nem akarja felvállalni az idős családtagja állandó gondozását, vagy az igénylőnek egyáltalán nincs hozzátartozója.

IV.1.d) A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A feladatellátás módja: személyes gondoskodás.

Intézményünk az ellátottak részére teljes körű ellátást biztosít, melynek keretében a megállapodásban rögzített alábbi szolgáltatásokat nyújtjuk:

- fizikai ellátást
- egészségügyi ellátást
- pszichés gondozást
- foglalkoztatást

A gondozás célja és feladata: a gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, amelynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló ember testi, lelki és szociális állapota határozza meg. A gondozás komplex tevékenység, ahol a gondozás valamennyi elemét együtt kell alkalmazni. Maximálisan figyelembe kell venni a gondozásra

szoruló egyéniségét, igényeit, sajátosságait, kultúráját. A gondozást tudatosan és tervszerűen kell megszervezni és végrehajtani. A gondozás során annyi segítséget adunk, amennyi feltétlenül szükséges.

Az idős ember biológiai tulajdonságaira a testi és lelki állapot változások a jellemzők. A kor előrehaladtával szaporodó nehézségekkel, veszteségekkel kell megküzdeniük. Ilyen veszteségek:

- a testi erő csökkenése,
- az alkalmazkodási képesség csökkenése,
- érzékszervek tompulása,
- életfontosságú szervek csökkent működése, melyek mind kihatnak az idős ember életére.

A gondozásnak az idős ember szükségleteihez kell igazodni a fizikai és egészségügy ellátás, a mentális gondozás és a foglalkoztatás tekintetében egyaránt. Ennek megfelelően a gondozási formákat egyénre szabottan, az ellátott állapotának és gondozási szükségleteinek figyelembevételével az **egyéni gondozási tervben** állapítjuk meg.

Ennek elkészítéséhez a beköltözést követő második vagy harmadik héten anamnézist veszünk fel az ellátott állapotáról, érdeklődési köréről és ez alapján, valamint a lakóval, illetve törvényes képviselőjével egyeztetve közösen készítjük el a gondozási tervet, melyet a lakó, vagy törvényes képviselője aláírásával elismer és tudomásul vesz. A gondozási tervben szereplő célok elérése érdekében végzett tevékenységeket a gondozási lapokon rögzítjük. A gondozási lapokat évente lezárjuk és az eredményekből kiindulva készítünk újabb gondozási tervet. A gondozási terveket állapotrosszabbodás esetén azonnal felülvizsgáljuk és új gondozási tervet készítünk szintén a lakóval vagy törvényes képviselőjével egyeztetve. Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként **ápolási tervet** is készítünk. Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az együttélés szabályait a **házi rend** tartalmazza. **(7.számú melléklet)** A házi rend jól látható és elérhető helyen van kifüggesztve.

Az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni. A tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80 %-át. A személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét. Ha a tartós bentlakásos intézményben ellátott jövedelemhányada nem éri el az intézményi térítési díj összegét, akkor jelentős készpénzvagyona esetén abból egészíti ki az intézményi térítési díj összegéig a meghatározott jövedelemhányadát. Ha az ellátottnak nincs jelentős készpénz vagyona, de van jelentős ingatlan vagyona, akkor a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de maximum az intézményi térítési díj. (A jelentős készpénzvagyon fogalmát az 1993. évi III.

törvény 117.§(6) bekezdés, a jelentős ingatlanvagyon fogalmát a (7) bekezdés határozza meg.) A Szociális törvény 117/B §-a lehetővé teszi, hogy az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető személy, írásban vállalhatja a mindenkor intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését, vagy a mindenkor intézményi térítési díj és a számára megállapítható jövedelemhányad különbözete egy részének megfizetését.

IV.1.e) Az ellátás igénybevétele módja

Az ápolást, gondozást nyújtó ellátások igénybevételeire való jogosultságot 1993. évi III. törvény 68. §-a és a helyi szociális rendelet szabályozza.

Az ellátás igénybevétele önkéntes. Az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője szóban vagy írásban is kérelmezheti az Idősek Otthonában történő ellátást. A kérelem előterjesztésekor a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről tájékoztatjuk a kérelmezőt. Szóbeli előterjesztés esetén az intézmény által rendszeresített formanyomtatványt az intézményvezető tölti ki, az igénylő személyi igazolványa, lakcímkártyája, TAJ kártyája, nyugdíjszelvénye, vagy más jövedelmet, illetve vagyont igazoló irat alapján. A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést.

Mellékelni kell továbbá a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot is. Az 1993. évi III. törvény 117/B.§ szerinti vállalás kivételével a kérelem előterjesztésekor a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének III. része szerinti vagyony nyilatkozatot is be kell nyújtani.

A kérelem benyújtását követően az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az előgondozás során az intézményvezető a helyszínen tájékozódik az ellátást igénylő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Megállapításait a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 2. számú melléklete szerinti előgondozási adatlapon rögzíti.

Az előgondozás során végzi el az intézményvezető az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, amennyiben a gondozási szükségletet megalapozó egyéb körülmények nem állnak fenn. A gondozási szükségletet megalapozó egyéb körülményeket és a bizonyításukhoz szükséges igazolások tartalmát a 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet 4. §-a szabályozza. A gondozási szükséglet vizsgálata a 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet 3. számú melléklete szerinti Értékelő adatlap kitöltésével történik. Az értékelő adatlap másolatát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek vagy a törvényes képviselőnek.

Az előgondozás során az intézményvezető átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Az előgondozás elvégzését követően, az intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes

képviselőjét a férőhely elfoglalásának kezdő időpontjáról, valamint az elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről.

Elutasítás esetén az értesítés írásban történik. Ha az elutasítást az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője vitatja, úgy az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a beutalás kérdéséről.

Az intézményvezető szükség szerint segítséget nyújt az intézménybe történő beköltözés megszervezésében, gondoskodik az elhelyezésről. Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevőt. Az intézményvezető szükség szerint intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási, gondozási feladatok ellátásáról.

Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soronkívüliség fennállásáról. A soron kívüli ellátást megalapozó körülményeket a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 15. §-a szabályozza. A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet. Ha valamennyi soron kívüli igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről.

Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is lehet biztosítani, figyelemmel a Szociális Törvény 92/K. § (5) bekezdésében megállapított korlátra.

Az intézménybe való beköltözéskor az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője ***megállapodást*** köt az intézménnyel. **(8. számú melléklet)** A megállapodás tartalmazza az ellátást igénybevevő természetes személyazonosító adatait, az ellátás kezdetének időpontját, az intézményi ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését), az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, az ellátás megszűnésének és megszüntetésének eseteit és módjait.

IV.1.f) A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A lakosság tájékoztatása elsősorban írásos formában történik. Az Idősek Otthonáról és az ott nyújtott szolgáltatásokról, valamint a szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről, a jogosultság feltételeiről, a kérelem beadásának helyéről, a Polgármesteri Hivatalokban kifüggesztett írásos tájékoztatóból értesülhet a lakosság. Ezt az írásos tájékoztatót évente többször elhelyezzük a községek hirdető tábláin is.

A házi gondozók felkutatják a bentlakásos intézményi ellátásra rászorulókat és szóban nyújtanak tájékoztatást az ellátás igénybevételének lehetőségéről és feltételeiről.

A családsegítők munkájuk során szóban tájékoztatják klienseiket a bentlakásos ellátás igénybevételének lehetőségéről és feltételeiről.

V.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátást igénybe vevőket megillető jogok

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 ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézményvezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézménybe jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

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, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára. A házirend meghatározza az intézményből való távozás és visszatérés rendjét.

Az érdek-képviselői fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

A bentlakásos intézményben az ellátottak érdekeik közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére – választott képviselőikből – ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.

Az ellátást igénylőnek joga van a családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására a házirendben meghatározott módon és időben.

A személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Az intézmény vezetője gondoskodik az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről.

Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, a személyes gondoskodást végző személy, illetőleg az intézményvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel. (1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 3.§ (2))

A szolgáltatást végző az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alábbi jogok maradéktalan és teljekörű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

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

Az *egyenlő bánásmódhoz való jog* biztosítása érdekében a szolgáltatás során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallási, nemzeti és etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora vagy egyéb helyzete miatt.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti a *személyes adatainak védelme*, valamint a *magánéletével kapcsolatos titokvédelem*. Az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá az adatvédelmi törvény szerint.

Intézményünk biztosítja az ellátottak számára az *érdekvédelemhez*, valamint a *szabadvélemény-nyilvánításhoz* való jogot.

Az ellátottnak joga van az ellátott jogi képviselő nevérol és elérhetőségéről felvilágosítást kapni. Ennek érdekében az ellátott jogi képviselő nevét és elérhetőségét tartalmazza a megállapodás, melyből egy példány az ellátotté, illetve ezen adatok jól látható helyen történő kifüggesztéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az ellátott a véleménynyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti az intézmény alkalmazottainak, valamint a többi ellátottnak a személyiségi jogait és emberi méltóságát.

Ezt szem előtt tartva véleményt nyilváníthat a szolgáltatást nyújtó dolgozók munkájáról, az intézmény működéséről.

Az ellátott joga, hogy az őt érintő kérdésekben meghallgassák és tájékoztassák. Joga van ahhoz, hogy kérdést intézzon az intézmény vezetőjéhez, dolgozóihoz, illetve javaslattal élhet az intézmény működésével kapcsolatban.

A személyes gondoskodást igénybe vevő panasszal élhet a fenntartó felé, különösen, ha személyiségi vagy alapvető emberi jogai sérülnek az ellátás során. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető a megadott határidőig nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, úgy az ellátott nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

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

A dolgozók részére az intézmény vezetője lehetőség szerint biztosítja a szupervízióban, továbbképzéseken, esetmegbeszéléseken, szakmai fórumokon, valamint munkamegbeszéléseken való részvételt.

A szolgáltatást végzőnek joga és kötelessége a munkavégzésével kapcsolatos tapasztalatokat megosztani az intézmény vezetőjével. Joga van véleményt nyilvánítani a munkavégzés körülményeiről és javaslatokat tehet ezek javítására. Ezt a jogát elsősorban az osszdolgozói munkaértekezleten gyakorolhatja.

Az előgondozást végző személy, házi segítségnyújtásban, valamint az intézményi ellátásban foglalkoztatott gondozó, a terápiás munkatárs közfeladatot ellátó személynek minősülnek, így őket megilleti a közfeladatot ellátó személyek védelme.

A bentlakásos intézménynek rendelkeznie kell - a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében - az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

V.

A szakmai programok megvalósulásának várható hatásai

- A szociális ellátórendszer szolgáltatásaihoz való hozzáférés települési különbségeinek, egyenlőtlenségeinek megszűnése,
- A ténylegesen rászorulóknak szociális biztonságának megteremtése, ezáltal a települések élhetőbbé tétele,
- Az ellátottak társadalmi kirekesztődésének megelőzése,
- Az ellátottak jogainak érvényesülése,
- A társult településeken élő szociális szakemberek együttműködési készségének javítása,
- A szociális alap és szakellátások költséghatékony működése.

VI.

Záró rendelkezések

A szakmai program hatályba lépése: 2024.08.01.

A szakmai programot a Barcsi Többcélú Kistérségi Társulás 27/2024.(V.28.) számú határozatával 2024.05.28-i társulási tanácskozásán jóváhagyta.

A szakmai program és mellékleteinek a jogszabályváltozások szerinti naprakészségéért az intézmény vezetője gondoskodik.

VII.
Mellékletek

Drávamenti Alapszolgáltatási Központ
7555. Csokonyavisonta, Xantus u. 45.
Tel.: 82/475-010
e-mail.: dravamentialapszol@gmail.com

1. számú melléklet

Ügyiratszám:.....

Megállapodás
(szociális étkeztetés)

mely létrejött egyrészről a Drávamenti Alapszolgáltatási Központ, Csokonyavisonta, Xantus u. 45. (képviseleti: Dobor Zoltán intézményvezető), mint ellátást nyújtó intézmény (továbbiakban ellátást nyújtó intézmény), másrészről

a., mint az ellátást igénybe vevő

Név: Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja születési neve:

b., Törvényes képviselő

Név: születési név:
Születési hely, idő:
Anyja születési neve:

c., tartásra kötelezett

Név: Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:

között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

1. A szerződés tárgya: étkeztetés

a.) Az ellátás időtartama

Az intézmény az **étkeztetést**, mint szociális alapellátást
a., év hó napjától kezdődően év
..... hó napjáig terjedő **határozott*** időre,
vagy
b., **határozatlan*** időtartamra szólóan biztosítja.

2. A szolgáltatás módja, köre

2.1.) Étkeztetés keretében **napi egyszeri meleg ételt** biztosít az intézmény a hét 5 napján (hétfőtől péntekig) a társult községek területén. (Csokonyavisontán és Rinyaújlakon az év minden napján lehetőség van az étkeztetés igénybevételére.)

Az ellátást csak az arra jogosult személy veheti igénybe! Ha a jogosult az ellátás igénybevételére nem képes, pl. betegség vagy más ok miatt, a távolmaradását az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a

távolmaradás kezdetétől számított harmadik munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

2.2.) Az ebédet az alábbi főzőhelyekről biztosítjuk: *Babócsa, Komlósd, Péterhida, Rinyaújnép és Somogyaracs* községekben a DOK Vízvári Főzőkonyhájáról, *Bolhó* községben a DOK helyi főzőkonyhájáról, *Bélavár, Heresznye, Vízvár* községekben a DOK Vízvári Főzőkonyhájáról, *Lad, Patosfa* községekben a DOK Ladi Főzőkonyhájáról, *Kálmánca* községben a DOK helyi főzőkonyhájáról, *Homokszentgyörgy és Szulok* községekben a DOK Homokszentgyörgyi Főzőkonyhájáról, *Csokonyavisonta és Rinyaújlak* községekben az Atroplusz Kft. által üzemeltetett a Csokonyavisontai Község Önkormányzatának tulajdonában lévő főzőkonyháról, *Darány, Drávagárdony, Drávatamási, Istvándi és Kastélyosdombó* községekben a Dráva Q Bt. által üzemeltetett darányi konyháról, *Lakócsa, Potony, Tótújfalu és Szentborbás községekben* a DOK Lakócsai főzőkonyháról.

2.3.) A szolgáltatás igényelhető formái:

- *helyben fogyasztás* (csak Csokonyavisonta községben lehetséges)
- *elvitel* (Elvitel esetén az étel kiadásának idejét a különböző főzőkonyhák maguk határozzák meg.)
- *kiszállítás*

2.4.) A kiszállításra vonatkozó általános szabályok

Az étel lakásra szállítását *Babócsa, Bélavár, Bolhó, Heresznye*, területén a házi gondozók végzik szolgálati kerékpárjaikkal. Ezeken a településeken csak abban az esetben szállítjuk házhoz az ebédet, ha azt az ellátott egészségi állapota indokolja és nincs más olyan családtag, vagy ismerős, aki az étel házhoz szállítását megoldaná. *Szulokban* az ebédszállítást közfoglalkoztatottak végzik. Azokon a településeken, ahol falugondnok vagy falubusz szállítja ki az ebédet (*Drávagárdony, Drávatamási, Homokszentgyörgy, Kastélyosdombó, Komlósd, Lad, Istvándi, Péterhida, Patosfa, Rinyaújlak, Rinyaújnép, Somogyaracs, Lakócsa, Potony, Tótújfalu, Szentborbás, Vízvár, Kálmánca*), illetve ahol egyéb gépjárművel történik az ebéd házhoz szállítása. *Csokonyavisontán az intézményi Peugeot Partner gépjárművel, illetve Darányban* a Dráva Q Bt. Járművével. Kérelemre minden esetben házhoz szállítjuk az ebédet. Kiszállítás esetén az ellátottnak csereéthordót kell biztosítania. A csereéthordót mindig tiszta állapotban kell a gondozónak átadni. A kiszállítás időszakában az ellátottak biztosítják az ebédet szállító személynek az ingatlanba való zavartalan bejutást, ennek érdekében a kutyatulajdonosok kötelesek gondoskodni az állat elzárásáról.

3. Az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatás tartalma és rendszeressége:

4. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

Az ellátást igénybe vevő (illetve törvényes képviselője) ezen megállapodás aláírásával tudomásul veszi az intézmény vezetőjének:

- A biztosított szolgáltatásra (annak tartalmára és feltételeire),
- Az ellátást igénybevevőt érintő, az intézmény által vezetett nyilvántartásra,
- A panaszjog gyakorlásának módjára,
- Az intézményi jogviszony megszűnésének és megszüntetésének eseteire,
- A fizetendő térítési díjra, a teljesítés feltételeire, továbbá a mulasztás következményeire,

- Az ebédrendelés szabályaira vonatkozó tájékoztatását.

5. Az ellátásban részesülő, ill. törvényes képviselője a fenti tájékoztatások és jelen megállapodás ismeretében nyilatkozik arról, hogy:

- a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja,
- Kijelenti, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegségben,
- Hozzájárul személyes adatainak a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben történő nyilvántartásához,
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokhoz, a személyi térítési díj megállapításához szükséges adatokat az intézmény rendelkezésére bocsátja,
- Adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

6. A személyi térítési díj megállapításának és fizetésének szabályai

Az ellátást igénybevevő (ill. törvényes képviselője), a tartásra kötelezett, vagy a térítési díj megfizetését vállaló más személy, amennyiben jövedelemmel rendelkezik, térítési díjat köteles fizetni.

A térítési díj felülvizsgálatára évente kétszer kerülhet sor.

A személyi térítési díj megállapítása az ellátást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének és a hatályos önkormányzati rendeletnek a figyelembevételével történik. A személyi térítési díj összegét az erre vonatkozó értesítés tartalmazza. A térítési díjat utólag, minden hónap 10. napjáig készpénzben kell megfizetni a gondozó által vezetett étkeztetésre vonatkozó igénybevételei napló alapján a gazdasági vezető által kiállított készpénzfizetési számla ellenében.

Ha a kötelezett a térítési díj befizetését elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézményvezető a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. Az így nyilvántartott díjhátralékról az intézményvezető negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díj hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót – jelzálogjog bejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében – értesíti a folyó évi térítési díjhátralékról.

7. Az ellátás megszűnése és megszüntetése

A megállapodás alapján létrejött intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- A jogosult halálával,
- A jogosult, ill. törvényes képviselője kérelmére, ha a jogosult a szolgáltatást már nem kívánja igénybe venni, és ezt legkésőbb az utolsó szolgáltatási napon írásban bejelentette,
- A határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt határidő lejártával.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással írásban megszüntetheti, ha:

- Az ellátott részéről a jogosultsági, jogszabályi feltételek nem állnak fenn,
- Az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- Az ellátott a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi és vagyoni viszonyai lehetővé tennék, (Szt. 102.,§)
- Az ellátott veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,

- Az ellátott elköltözik az ellátási területről.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

8. A megállapodás módosítása

Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő (ill. törvényes képviselője) közös megegyezése alapján kerülhet sor. A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti.

9. Érdekképviselés

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az ellátott jogi képviselőnél. *Az ellátottjogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. Évi III. törvény 94/K §-a az irányadó.*

- Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak sérelme,
- Az intézmény dolgozóinak szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása esetében.

10. A szolgáltatást nyújtó és az ellátást igénybe vevő, ill. törvényes képviselője kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv szerződésre vonatkozó rendelkezései irányadók.

Ezt a megállapodást, mint akartunkkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írtuk alá.

Csokonyavisonta,

Ellátást igénybe vevő

törvényes képviselő

intézményvezető

Ügyiratszám:.....

Megállapodás
házi segítségnyújtás igénybevételéről
(személyi gondozás)

mely létrejött egyrészről a Drávamenti Alapszolgáltatási Központ, Csokonyavisonta, Xantus u. 45. (képviseli: Dobor Zoltán intézményvezető), mint ellátást nyújtó intézmény (továbbiakban ellátást nyújtó intézmény), másrészről

a., mint az ellátást igénybe vevő

Név: Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja születési neve:

b., Törvényes képviselő

Név: születési név:

Születési hely, idő:

Anyja születési neve:

c., tartásra kötelezett

Név: Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

1. A szerződés tárgya: házi segítségnyújtás (személyi gondozás)

b.) Az ellátás időtartama

Az intézmény a **házi segítségnyújtást** mint szociális alapellátást

a., év hó napjától kezdődően év

..... hó napjáig terjedő **határozott*** időre,

vagy

b., **határozatlan*** időtartamra szólóan biztosítja.

2. A szolgáltatás módja, köre

2.1. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást és szociális segítséget nyújtunk.

A szociális gondozó feladatát az ellátást igénybe vevő meglévő képességeinek fenntartásával és felhasználásával látja el.

Házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei: *

Személyi gondozás keretében:

a.) Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás

- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

b.) Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágynemű csere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- stómazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszeradagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásban való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határárig)

Szociális segítség keretében:

a.) A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemlhelyiségben)
- mosás
- vasalás

b.) A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

c.) Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

d.) Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés

3. A szolgáltatás rendszeressége

3.1. A szociális gondozó által elvégzendő feladatokat a vezető gondozó határozza meg - a háziorvos javaslatának figyelembevételével – az ellátást igénylő egészségi állapota, szociális helyzete, egyéni szükséglete alapján.

3.2. A házi segítségnyújtás gyakorisága, tartama az egyén szükségleteihez, esetlegesen változó körülményeihez mérten módosítható.

4. Általános szabályok

A lakásba történő biztonságos bejutást az ellátott, illetve hozzátartozója biztosítja. Ennek módja, hogy az idős nyit ajtót, vagy kulcsot ad a gondozónak.

Az ellátást igénybe vevő a gondozás idejére biztosítja, hogy háziállatai a gondozó testi épségét ne veszélyeztessék.

A gondozó az ellátottaktól és hozzátartozóiktól pénzt, ajándékot nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhet, életjáradéki, eltartási, örökösödési szerződést nem köthet a gondozás ideje alatt, illetve a gondozás megszűnését követő egy éven belül.

Az ellátást nyújtónak a munkája során birtokába került adatokra vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van.

5. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

Az ellátást igénybe vevő (illetve törvényes képviselője) ezen megállapodás aláírásával tudomásul veszi az intézmény vezetőjének

- A biztosított szolgáltatásokra (azok tartalmára és feltételeire),
- Az ellátást igénybe vevőt érintő, intézmény által vezetett nyilvántartásra,
- A panaszjog gyakorlásának módjára,
- Az intézményi jogviszony megszűnésének és megszüntetésének eseteire,
- A fizetendő térítési díjra, teljesítés feltételeire, továbbá a mulasztás következményeire, vonatkozó tájékoztatását.

6. Az ellátásban részesülő, ill. törvényes képviselője a fenti tájékoztatások és jelen megállapodás ismeretében nyilatkozik arról, hogy:

- A tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja,
- Kijelenti, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegségben,
- Hozzájárul személyes adatainak a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben történő nyilvántartásához,
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokhoz, a személyi térítési díj megállapításához szükséges adatokat az intézmény rendelkezésére bocsátja,
- Adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben történő változásról haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

7. A személyi térítési díj megállapításának és fizetésének szabályai

- A személyi térítési díj megállapítása az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének és a hatályos önkormányzati rendeletnek a figyelembevételével történik.
- A személyi térítési díj összegét az erre vonatkozó értesítés tartalmazza.
- Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartónál fellebbezéssel élhet.
- A térítési díj felülvizsgálatára évente kétszer kerülhet sor. A térítési díj megfizetésére kötelezett személy a térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles megfizetni.
- Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési-kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető kezdeményezi a fenntartónál a hátralék behajtását.

8. Az ellátás megszűnésének módja

Ezen megállapodás alapján létrejött intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kérelme alapján, ha a jogosult a szolgáltatást már nem kívánja igénybe venni és azt legkésőbb az utolsó szolgáltatási napon írásban bejelentette,
- Az ellátást igénybe vevő halálával,

- Határozott időre szóló megállapodás esetén a határidő lejártával.

9. Az intézményvezető a megállapodást felmondással írásban megszüntetheti, ha

- az ellátott részéről a jogosultsági, jogszabályi feltételek már nem állnak fenn,
- az ellátott más intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- az ellátott veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
- az ellátott elköltözik az ellátási területéről,
- az ellátott térítési díj fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi és vagyoni viszonyai lehetővé tennék, és ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, továbbá ennek összege a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja. (Szt. 102.§)

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

10. A jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő (illetve törvényes képviselője) közös megegyezése alapján kerülhet sor.

11. Érdekképviselő

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél. Amennyiben az intézményvezető a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat, illetve igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét is. *Az ellátottjogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K§-a az irányadó.* A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

12. Az Alapszolgáltatási Központ vezetője és az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője kijelenti, hogy **vitás kérdéseiket** elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Ezen megállapodást mint, akaratunkkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írtuk alá.

Csokonyavisonta, 20.....

.....
 Ellátást igénybe vevő törvényes képviselő az intézmény képviselőjében

* a megfelelő részt alá kell húzni!

Ügyiratszám:.....

Megállapodás
házi segítségnyújtás igénybevételéről
(szociális segítség)

mely létrejött egyrészről a Drávamenti Alapszolgáltatási Központ, Csokonyavisonta, Xantus u. 45. (képviseli: Dobor Zoltán intézményvezető), mint ellátást nyújtó intézmény (továbbiakban ellátást nyújtó intézmény), másrészről
a., mint az ellátást igénybe vevő

Név: Születési név:
Születési hely, idő:.....
Anyja születési neve:

b., Törvényes képviselő

Név: születési név:
Születési hely, idő:.....
Anyja születési neve:

c., tartásra kötelezett

Név: Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

2. A szerződés tárgya: házi segítségnyújtás (szociális segítség)

c.) Az ellátás időtartama

Az intézmény a **házi segítségnyújtást** mint szociális alapellátást
a., év hó napjától kezdődően év
..... hó napjáig terjedő **határozott*** időre,
vagy
b., **határozatlan*** időtartamra szólóan biztosítja.

2. A szolgáltatás módja, köre

2.1. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget nyújtunk.

A szociális gondozó feladatát az ellátást igénybe vevő meglévő képességeinek fenntartásával és felhasználásával látja el.

Házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei: *

Szociális segítség keretében:

e.) A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

f.) A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágynemű csere
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

g.) Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

h.) Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés

3. A szolgáltatás rendszeressége

3.1. A szociális gondozó által elvégzendő feladatokat a vezető gondozó határozza meg - a házi orvos javaslatának figyelembevételével – az ellátást igénylő egészségi állapota, szociális helyzete, egyéni szükséglete alapján.

3.2. A házi segítségnyújtás gyakorisága, tartama az egyén szükségleteihez, esetlegesen változó körülményeihez mérten módosítható.

4. Általános szabályok

A lakásba történő biztonságos bejutást az ellátott, illetve hozzátartozója biztosítja. Ennek módja, hogy az idős nyit ajtót, vagy kulcsot ad a gondozónak.

Az ellátást igénybe vevő a gondozás idejére biztosítja, hogy háziállatai a gondozó testi épségét ne veszélyeztessék.

A gondozó az ellátottaktól és hozzátartozóiktól pénzt, ajándékot nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhet, életjáradéki, eltartási, örökösödési szerződést nem köthet a gondozás ideje alatt, illetve a gondozás megszűnését követő egy éven belül.

Az ellátást nyújtónak a munkája során birtokába került adatokra vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van.

5. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

Az ellátást igénybe vevő (illetve törvényes képviselője) ezen megállapodás aláírásával tudomásul veszi az intézmény vezetőjének

- A biztosított szolgáltatásokra (azok tartalmára és feltételeire),
- Az ellátást igénybe vevőt érintő, intézmény által vezetett nyilvántartásra,
- A panaszjog gyakorlásának módjára,
- Az intézményi jogviszony megszűnésének és megszüntetésének eseteire,
- A fizetendő térítési díjra, teljesítés feltételeire, továbbá a mulasztás következményeire, vonatkozó tájékoztatását.

6. Az ellátásban részesülő, ill. törvényes képviselője a fenti tájékoztatások és jelen megállapodás ismeretében nyilatkozik arról, hogy:

- A tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja,

- Kijelenti, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegségben,
- Hozzájárul személyes adatainak a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben történő nyilvántartásához,
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokhoz, a személyi térítési díj megállapításához szükséges adatokat az intézmény rendelkezésére bocsátja,
- Adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben történő változsról haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

7. A személyi térítési díj megállapításának és fizetésének szabályai

- A személyi térítési díj megállapítása az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének és a hatályos önkormányzati rendeletnek a figyelembevételével történik.
- A személyi térítési díj összegét az erre vonatkozó értesítés tartalmazza.
- Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartónál fellebbezéssel élhet.
- A térítési díj felülvizsgálatára évente kétszer kerülhet sor. A térítési díj megfizetésére kötelezett személy a térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles megfizetni.
- Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési-kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető kezdeményezi a fenntartónál a hátralék behajtását.

8. Az ellátás megszűnésének módja

Ezen megállapodás alapján létrejött intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kérelme alapján, ha a jogosult a szolgáltatást már nem kívánja igénybe venni és azt legkésőbb az utolsó szolgáltatási napon írásban bejelentette,
- Az ellátást igénybe vevő halálával,
- Határozott időre szóló megállapodás esetén a határidő lejártával.

9. Az intézményvezető a megállapodást felmondással írásban megszüntetheti, ha

- az ellátott részéről a jogosultsági, jogszabályi feltételek már nem állnak fenn,
- az ellátott más intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- az ellátott veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
- az ellátott elköltözik az ellátási területől,
- az ellátott térítési díjfizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi és vagyoni viszonyai lehetővé tennék, és ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, továbbá ennek összege a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja. (Szt. 102.§)

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

10. A jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő (illetve törvényes képviselője) közös megegyezése alapján kerülhet sor.

11. Érdekképviselés

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél. Amennyiben az intézményvezető a panasz írásos

benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat, illetve igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét is. *Az ellátottjogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K§-a az irányadó.* A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

12. Az Alapszolgáltatási Központ vezetője és az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője kijelenti, hogy **vítás kérdéseiket** elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Ezen megállapodást mint, akaratunkkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írtuk alá.

Csokonyavisonta, 20.....

.....
Ellátást igénybe vevő törvényes képviselő az intézmény képviselőjében
* a megfelelő részt alá kell húzni!

Házirend
Csokonyavisontai
Idősek Klubja részére

Házirend

A Csokonyavisonta, Xantus u. 45. szám alatt működő

Idősek Klubja részére

- 1) Az Idősek Klubjában maximum 25 fő nappali ellátására van lehetőség.
- 2) Nyitvatartási idő: munkanapokon 8-tól 16 óráig.
- 3) Az idősek nappali ellátásában részesülőknek az év minden munkanapján tudunk étkezési helyszínt biztosítani. Az ebédet 11 óra 30 perctől 13 óráig lehet elfogyasztani az intézmény ebédlőjében.
- 4) Aki valamilyen okból nem tart igényt az étkezésre, azt jelezze az Idősek Klubja szakszemélyzetének.
- 5) Az Idősek Klubja a kellemes és hasznos időtöltés érdekében az alábbi lehetőségeket kínálja: Tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, esetkezelés, felügyelet, gondozás és közösségi fejlesztés
 - az újságokat, folyóiratokat mindenki időbeli korlátozás nélkül olvashatja,
 - a letéti könyvtárból minden nap lehet könyvet kölcsönözni,
 - a televízió és egyéb szórakoztató elektronikai eszközök napirend szerint használhatók,
 - mindenki részt vehet az ismeretterjesztő és egészségügyi felvilágosító előadásokon, egyéb rendezvényeken, egészségi állapotától függően a kirándulásokon, intézménylátogatásokon.
- 6) A rendezvényekre, ünnepségekre hozzátartozóit, barátait bárki meghívhatja.
- 7) A nappali ellátást igénybe vevők a nyitvatartási idő alatt mosás és tisztálkodás céljából használhatják a fürdőszobát. Fürdésnél, mosásnál a gondozó szükség szerint segítséget nyújthat.
- 8) Orvosi rendelés minden szerdán 13 és 14 óra között biztosított.
- 9) Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad!

- 10) Ittas ember a klubban nem tartózkodhat!
- 11) Kérünk mindenkit, hogy ügyeljen a klub helyiségeinek rendjére és tisztaságára!
- 12) Legyünk egymáshoz udvariasak, előzékenyek, segítőkészek! A vitát, veszekedést, hangoskodást kerüljük.
- 13) Ügyes-bajos dolgaival, problémáival mindenki forduljon bizalommal az intézmény vezetőjéhez, vagy az ellátott jogi képviselőhöz. Az ellátott jogi képviselő neve és elérhetősége jól látható helyen ki van függesztve. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az előterjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. Ha a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik, panaszával a fenntartóhoz fordulhat.
- 14) Kérjük, hogy a közösségi élet szabályaihoz mindenki alkalmazkodjon!
- 15) Az intézményi jogviszony megszűnik:
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - a jogosult halálával
 - a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető megszünteti:
- ha a jogosult, vagy a törvényes képviselője azt kéri,
 - ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti, (agresszív viselkedés, ittas állapot, mások folyamatos zaklatása, nyugalmanak megzavarása. stb.)
 - bentlakásos intézményi elhelyezése indokolt.

Köszönjük, hogy betartja a házirendet!

Csokonyavisonta, 2024.05.01.

Dobor Zoltán
intézményvezető

A házirendet a Barcsi Többcélú Kistérségi Társulás **16/2024 (IV.29)** számú határozatával a 2024.04.29-i társulási tanácskozásán jóváhagyta.

Házirend
Rinyaújlaki
Idősek Klubja részére

Házirend

A 7556. Rinyaújlak, Kossuth u. 57. szám alatt működő

Idősek Klubja részére

- 1) Az Idősek Klubjában maximum 20 fő nappali ellátására van lehetőség.
- 2) Nyitvatartási idő: munkanapokon 8-tól 16 óráig.
- 3) Az idősek nappali ellátásában részesülőknek az év minden munkanapján tudunk étkezési helyszínt biztosítani. Az ebédet 11 óra 30 perctől 13 óráig lehet elfogyasztani az intézmény ebédlőjében.
- 4) Aki valamilyen okból nem tart igényt az étkezésre, azt jelezze az Idősek Klubja szakszemélyzetének.
- 5) Az Idősek Klubja a kellemes és hasznos időtöltés érdekében az alábbi lehetőségeket kínálja: Tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, esetkezelés, felügyelet, gondozás és közösségi fejlesztés.
 - az újságokat, folyóiratokat mindenki időbeli korlátozás nélkül olvashatja,
 - Csokonyavisonta községi könyvtárából lehetőség van könyvet kölcsönözni,
 - a televízió és egyéb szórakoztató elektronikai eszközök napirend szerint használhatók,
 - mindenki részt vehet az ismeretterjesztő és egészségügyi felvilágosító előadásokon, egyéb rendezvényeken, egészségi állapotától függően a kirándulásokon, intézménylátogatásokon.
- 6) A rendezvényekre, ünnepségekre hozzátartozóit, barátait bárki meghívhatja.
- 7) A nappali ellátást igénybe vevők a nyitvatartási idő alatt mosás és tisztálkodás céljából használhatják a fürdőszobát. Fürdésnél, mosásnál a gondozó szükség szerint segítséget nyújt.
- 8) Orvosi rendelés igénybevételére lehetőség, szállítás biztosított a település falúbuszával.
- 9) Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad!

10) Ittas ember a klubban nem tartózkodhat!

11) Kérünk mindenkit, hogy ügyeljen a klub helyiségeinek rendjére és tisztaságára!

12) Legyünk egymáshoz udvariasak, előzékenyek, segítőkészek! A vitát, veszekedést, hangoskodást kerüljük.

13) Ügyes-bajos dolgaival, problémáival mindenki forduljon bizalommal az intézmény vezetőjéhez, vagy az ellátott jogi képviselőhöz. Az ellátott jogi képviselő neve és elérhetősége jól látható helyen ki van függesztve. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az előterjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. Ha a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik, panaszával a fenntartóhoz fordulhat.

14) Kérjük, hogy a közösségi élet szabályaihoz mindenki alkalmazkodjon!

15) Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető megszünteti:

- ha a jogosult, vagy a törvényes képviselője azt kéri,
- ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti, (agresszív viselkedés, ittas állapot, mások folyamatos zaklatása, nyugalmanak megzavarása. stb.),
- bentlakásos intézményi elhelyezése indokolt.

Köszönjük, hogy betartja a házirendet!

Csokonyavisonta, 2024.05.28.

Dobor Zoltán
intézményvezető

A házirendet a Barcsi Többcélú Kistérségi Társulás **27/2024.(V.28.)** számú határozatával 2024.05.28-i társulási tanácskozásán jóváhagyta.

Drávamenti Alapszolgáltatási Központ
7555. Csokonyavisonta, Xantus u. 45.
Tel.: 82/475-010
e-mail.: dravamentialapszol@gmail.com
Ügyiratszám:.....

6. számú melléklet

Megállapodás
(Idősek nappali ellátása)

Mely létrejött egyrészről a Drávamenti Alapszolgáltatási Központ, Csokonyavisonta, Xantus u. 45. (képviseleti: Dobor Zoltán intézményvezető), mint ellátást nyújtó intézmény (továbbiakban ellátást nyújtó intézmény), másrészről
a., mint az ellátást igénybe vevő

Név: Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja születési neve:

b., Törvényes képviselő

Név: születési név:

Születési hely, idő:

Anyja születési neve:

c., tartásra kötelezett

Név: Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

1. A szerződés tárgya: Idősek nappali ellátása

a. Az ellátás időtartama

Az intézmény az **idősek nappali ellátását**, mint szociális alapellátást

a., év hó napjától kezdődően év
..... hó napjáig terjedő határozott* időre,

vagy

b., határozatlan* időtartamra szólóan biztosítja.

2. A szolgáltatás módja, köre

Tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, esetkezelés, felügyelet, gondozás és közösségi fejlesztés

Szabadidős programok szervezése.

- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása működésének, szervezésének, segítése.

3. Az ellátást igénybe vevő, ill. törvényes képviselőjének tájékoztatása

Az ellátást igénybe vevő (illetve törvényes képviselője) ezen megállapodás aláírásával tudomásul veszi az intézmény vezetőjének

- A biztosított szolgáltatásokra (azok tartamára és feltételeire),
- Az ellátást igénybe vevőt érintő, intézmény által vezetett nyilvántartásra,
- A panaszjog gyakorlásának módjára,
- Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteire,
- A fizetendő térítési díjra, teljesítés feltételeire, továbbá a mulasztás következményeire,
- Az intézmény házirendjére vonatkozó tájékoztatását.

4. Az ellátásban részesülő, ill. törvényes képviselője a fenti tájékoztatások és jelen megállapodás ismeretében nyilatkozik arról, hogy:

- a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja,
- Kijelenti, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegségben,
- Hozzájárul személyes adatainak a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben történő nyilvántartásához,
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokhoz, a személyi térítési díj megállapításához szükséges adatokat az intézmény rendelkezésére bocsátja,
- Adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

5. A személyi térítési díj megállapításának és fizetésének szabályai

- Az intézmény a szolgáltatást térítésmentesen biztosítja.

6. Az ellátás megszűnésének módja

Ezen megállapodás alapján létrejött intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kérelme alapján, ha a jogosult a szolgáltatást már nem kívánja igénybe venni és ezt legkésőbb az utolsó szolgáltatási napon írásban bejelentette,
- Az ellátást igénybe vevő halálával,
- Határozott időre szóló megállapodás esetén a határidő lejártával.

7. Az intézményvezető a megállapodást felmondással írásban megszüntetheti, ha

- az ellátott részéről a jogosultsági, jogszabályi feltételek már nem állnak fenn,
- az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- az ellátott veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
- az ellátott elköltözik az ellátási területről,

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

8. A jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő (illetve törvényes képviselője) közös megegyezése alapján kerülhet sor.

9. Érdekképviselés

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az ellátott jogi képviselőnél. Az ellátott jogi képviselő neve és elérhetősége az Idősek Klubjában jól látható helyen ki van függesztve.

- Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- Az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- Vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása esetében.

10. Az Alapszolgáltatási Központ vezetője és az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője kijelenti, hogy **vitás kérdéseiket** elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Ezen megállapodást mint, akaratunkkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írtuk alá.

Csokonyavisonta, 20.....

.....
Ellátást igénybe vevő törvényes képviselő az intézmény képviselőjében

H Á Z I R E N D

az Idősek Otthona részére

A Drávamenti Alapszolgáltatási Központ keretében működő Idősek Otthona folyamatosan működő, tartós bentlakásos elhelyezést nyújtó intézmény. A nyugalom, a biztonság és a zavartalan működtetés érdekében az otthon lakói és dolgozói jelen házirendben meghatározott rend szerint élnek, ill. dolgoznak.

1. Új lakó fogadása:

Az otthon új lakóját az intézményvezető fogadja, aki gondoskodik a lakó elhelyezéséről, bemutatásáról, egyben segítséget nyújt az otthon és házirend megismeréséhez. Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető és az ellátott külön írásos megállapodásban rögzíti, a szükséges tájékoztatásokkal együtt.

2. Behozható személyes használati tárgyak:

A lakók beköltözéskor saját ruházatot, tisztálkodáshoz szükséges, textíliát és más személyes használati tárgyat hozhatnak magukkal, de a zsúfoltság elkerülése érdekében csak annyit, amennyit a részükre biztosított ruhásszekrényekben és éjjeli szekrényekben el tudnak helyezni. Előzetes megbeszélés alapján esetenként – a használt szoba méretétől függően – mód van saját televízió behozatalára is.

Az intézmény területére veszélyes tárgyat, fegyvert, vagy annak látszó tárgyat, eszközt bevinni tilos!

3. Ruházattal, textíliával való ellátás, tisztítás, javítás:

Beköltözéskor a lakók ruháit jelzéssel kell ellátni. A jelzések elkészítésében az otthon dolgozói – szükség esetén – segítséget nyújtanak. Az intézmény minden lakó számára ágyneműt (paplant, párnát), ágynemű huzatot és plédet biztosít. Amennyiben a lakó nem rendelkezik saját ruházattal, úgy az otthon biztosítja számára az évszaknak megfelelő felső ruházatot, fehérneműt és cipőt.

A ruházat és textília mosásáról, tisztításáról, javításáról az otthon gondoskodik. A beszennyeződött ruhát kérjük azonnal elhelyezni a szennyes tárolóban! A mosás, vasalás folyamatosan történik. Ágyneműhuzatot szükség esetén azonnal, egyébként háromhetente cserélünk. Saját ruházatukat a lakók maguk is tisztíthatják, javíthatják, (munkaterápiás jelleggel) a gondozónővel történő előzetes egyeztetés szerint.

Az ellátott az elhasznált, megkopott, saját ruhájáért az intézménnyel szemben semmiféle anyagi igényt nem támaszthat.

4. Tisztasági szerek kiadása:

Az otthon minden lakójának szükség szerint egészségügyi papírt és szappant biztosítunk. Az inkontinens betegek részére folyamatosan biztosítjuk a tisztasági betéteket.

5. *Takarítás, tisztálkodás:*

A lakószobák és a közösségi terek takarítását a takarító és gondozó személyzet végzi, a takarítási rend szerint. Hetente egyszer, a szobák nagytakarításakor a gondozónő a vezető ápoló, vagy az intézményvezető jelenlétében átnézi a lakók szekrényeit, szükség szerint rendet rak, illetve a lakókkal egyeztetve eltávolítja az esetlegesen megromlott, vagy lejárt szavatosságú élelmiszereket.

Kérjük, hogy a lakószobákban szennyest ne tároljanak!

Mindenkit kérünk, hogy tartsa be a higiénés szabályokat, figyeljen az intézményi rendre, tisztaságra, szükség esetén figyelmeztesse erre a lakótársakat!

6. *Egészségügyi ellátás:*

Az egészségügyi ellátást Dr. Pintér Veronika belgyógyász háziorvos biztosítja, aki minden héten szerdán 13-15 óráig rendel az intézmény orvosi szobájában. Az intézmény orvosa valamennyi lakó egészségi állapotát folyamatosan figyelemmel kíséri, felírja a szükséges gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket, melyek beszerzéséről az otthon gondoskodik. Szükség esetén megírja a szakorvosi és kórházi beutalókat. A gondozónők a beteg lakókat ápolják, gondozzák. Az otthon orvosának távollétében az ápoló személyzet szükség esetén az orvosi ügyeletet vagy a mentőszolgálatot értesíti. A gyógyszereket az orvos utasításának megfelelően a szolgálatban lévő gondozónő adagolja.

7. *Étkezés:*

Az otthon lakóinak napi háromszori étkezést biztosít. Az ebéd mindig meleg étel.

Étkezési időpontok:	reggeli:	8 órakor
	ebéd:	12 órakor
	vacsora:	17 órakor

Élelmiszert csak a kijelölt hűtőszekrényben lehet tárolni! A szobákban lehetőleg ne étkezzenek és ne tároljanak élelmiszert!

8. *Az eltávozás és visszatérés rendje:*

Az otthon dolgozói köszönettel veszik, ha a lakók távozásukat és visszaérkezésüket bejelentik.

Téli időszámítás ideje alatt 20 óráig, nyári időszámítás ideje alatt 22 óráig mindenki köteles visszatérni az otthonba!

Az intézményen kívül történetekért az Alapszolgáltatási Központ felelősséget nem vállal.

A hosszabb idejű eltávozást kérjük, beszélje meg az otthon vezetőjével, illetve írásban kérje az eltávozást a tartózkodási hely megjelölésével.

A két hónapot meg nem haladó távollét idejére az otthon lakói a számukra megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizetik. Az ennél hosszabb idejű tartós távollét esetén:

- egészségügyi intézményben történő kezelések tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át,
- egyéb esetben a személyi térítési díj 60 %-át fizetik.

Felhívjuk a lakók figyelmét, hogy szabadságuk ideje alatt nem alhatnak és nem tisztálkodhatnak az intézményben!

9. A látogatás rendje:

Az intézmény lakói minden nap 9-17 óráig fogadhatnak látogatókat. Megkérjük a lakókat, hogy a látogatóik itt tartózkodását jelentsék a gondozónőknek!

Látogatót csak a lakó beleegyezésével engedünk a lakóhoz. Látogató a lakószobában csak úgy tartózkodhat, ha ez a szobátársakat nem zavarja.

10. Érték- és vagyonmegőrzés, készpénzkezelés:

Az otthon a lakószobákban elhelyezett értékekért nem tud felelősséget vállalni.

Az értékeket és kisebb vagyontárgyakat megőrzésre az intézményvezetőnek, illetve az általa megbízott személyeknek lehet leadni. Az átvételről a lakók elismervényt kapnak. Az elismervényen tételesen fel kell sorolni az átadott értékeket ill. vagyontárgyakat, és két tanúval alá kell írni.

A lakó vagy képviselője készpénzének kezelésére meghatalmazást adhat. Az átvett készpénzről a fentiek szerinti elismervényt kell adni. Az átvett készpénz 100.000, - Ft-ot nem haladhatja meg. Készpénzt kizárólag az intézményvezető által megbízott személy jogosult átvenni és kezelni.

Az érték és vagyon megőrzést részletesen „**Idősek Bentlakásos Otthona Ellátottjainak készpénz és értékekezelési szabályzata**” szabályoz, melyet az intézményvezető hatáskörében alkot, ellenőriz és felügyeli annak végrehajtását.

11. Térítési díj:

Az intézmény lakói kötelesek minden hónap 10. napjáig utólag térítési díjat fizetni ellátásukért. Az intézményi térítési díj mértékét a helyi önkormányzat képviselő-testülete állapítja meg, és erről, valamint az ellátott által fizetendő személyi térítési díjról minden lakó értesítést kap.

12. Leleki gondozás, foglalkoztatás:

Az intézmény minden lakója számára biztosítja a szabad vallásgyakorlást, a hitélet kultúrált feltételeit, és megfelelő helyiséget a hitélet közös gyakorlására. A társas együttélés könnyebbé tétele, a szabadidő helyes eltöltése a lakók testi- lelki aktivitásának fenntartása és megőrzése érdekében a kötelező foglalkoztatásokat biztosítjuk:

- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, torna, fekvőbetegek levegőztetése, tb.)
- szellemi és szórakoztató tevékenységeket (olvasás, felolvasás, rádió hallgatás, tv-nézés, kártya, társasjátékok, zenehallgatás stb.)
- kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepek, névnapok, kirándulások stb.)

13. Együttélési és magatartási szabályok:

Az otthon dolgozói a lakókkal tiszteletteljes, udvarias és barátságos magatartást kell, hogy tanúsítsanak. A lakóktól vagy hozzátartozóiktól munkájukért ellenszolgáltatást: pénzt, ajándékot nem fogadhatnak el, a lakókkal adásvételi - és eltartási szerződést nem köthetnek.

A lakók és dolgozók együttesen arra törekcszenek, hogy az otthon légköre kellemes, barátságos legyen. Ennek megteremtéséhez a lakók is segítséget nyújtanak azzal, hogy egymással és a dolgozókkal tisztelettel bánnak, udvariasságot és megértést tanúsítsanak.

Az otthon lakói kéréseikkel, problémáikkal nyugodtan fordulhatnak a gondozónőkhöz, vagy az intézményvezetőhöz. Az otthon valamennyi dolgozója köteles a hozzá forduló lakónak segítséget nyújtani, részére a szükséges tájékoztatást megadni, őt ahhoz a dolgozóhoz irányítani, akitől problémája megoldásához érdemi segítséget kaphat.

Az otthonban dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet. Szeszesített fogyasztani az otthonban csak olyan mértékben szabad, hogy az ittasságot ne okozzon. Az ittasság és az ittas állapotban történő rendzavarás a házirend súlyos megsértésének minősül.

A lakók a közös helyiségeket, lakószobákat, szórakoztató eszközöket úgy használhatják, hogy azzal mások nyugalma ne zavarják. Ennek érdekében 22 óra után tv-t, rádiót stb. le kell halkítani, beszélgetni és közlekedni is csak csendben szabad. Megkérjük a lakókat, hogy ügyeljenek az otthon rendjére, tisztaságára! A közösen használt helyiségeket használat után rendben és tisztán kell hagyni!

A gondozói szobába az ellátottak engedély nélkül nem léphetnek be.

14. A berendezések és használati tárgyak használatának módja.

Az otthon tulajdonában levő tárgyakat, berendezéseket a lakók rendeltetésüknek megfelelően használják, azokat elidegeníteni, megrongálni nem szabad. A lakók a szándékosan okozott kárt kötelesek megtéríteni.

15. Intézményünk az alapfeladatot meghaladó szolgáltatást nem nyújt.

16. Panaszjog gyakorlása:

Az ellátottak érdekképviselője az Érdekképviselői Fórumon keresztül biztosított. A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az Érdekképviselői Fórumnál különös tekintettel:

- személyiségi jogainak megsértése
- az ellátás körülményeinek nem megfelelő volta
- szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettség megszegése esetén.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a kivizsgálás eredményéről. Ha a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik, panaszával a fenntartóhoz fordulhat.

Az Érdekképviselői Fórum megválasztásáról és működéséről külön szabályzat rendelkezik, mely a házirend melléklete.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsorát a szabályzat I. számú melléklete tartalmazza.

Az ellátottjogi képviselő az otthon lakói részére segítséget nyújt jogaik gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő neve, címe és telefonszáma a faliújságon, jól láthatóan ki van függesztve. Ezt a szolgáltatást bárki igénybe veheti.

17. Az elhunytakkal kapcsolatos teendők

Az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátást az intézmény vezetője szervezi. Ennek keretében gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, a végtisztességre való felkészítésről, a törvényes képviselő, valamint a legközelebbi hozzátartozó értesítéséről, ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

18. Intézményi jogviszony megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a./ az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- b./ a jogosult halálával
- c./ a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- d./ más intézménybe történő áthelyezéskor.

Az intézményvezető megszüntetheti az intézményi jogviszonyt, ha:

- a./ a lakó a házirendet súlyosan megsérti,
- b./ másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- c./ intézményi elhelyezése nem indokolt.
- d./ az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – az 1993. évi III. tv. 102. § szerint – nem tesz eleget.

Az Idősek Otthona Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalmát, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, társaival, illetőleg az intézmény alkalmazottaival szemben durva, agresszív magatartást tanúsít.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, ill. törvényes képviselője is kezdeményezheti. Ilyen esetben az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti a felek megegyezése szerinti időpontban.

Ha az intézményi jogviszony megszüntetésével a jogosult ill. törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítjuk mindaddig, amíg a fenntartó határozatot nem hoz.

Az intézményvezető a házirend elkészítésekor a lakók, és a dolgozók véleményét figyelembe vette. Az otthon vezetője a házirenddel kapcsolatos minden észrevételt köszönettel fogad.

***Az intézmény lakói és dolgozói nevében is köszönöm,
hogy betartja a házirendet***

Csokonyavisonta, 2024.05.01.

Dobor Zoltán
intézményvezető

A házirendet a Barcsi Többcélú Kistérségi Társulás **16/2024 (IV.29)** sz. határozatával a 2024.04.29-i tárulási tanácskozáson jóváhagyta.

Az Érdekképviselési Fórum működési szabályzata

(A házirend 1. számú melléklete)

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99.§ szerint a Drávamenti Alapszolgáltatási Központ keretében működő Idősek Otthonában (7555. Csokonyavisonta, Xantus u. 45.) ellátottak érdekképviselésének biztosítása érdekében a Barcsi Többcélú Kistérségi Társulás, mint fenntartó az Érdekképviselési Fórum működésének szabályait az alábbiakban határozza meg:

1. Az Érdekképviselési Fórum célja:

Az Érdekképviselési Fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően működik.

Az Érdekképviselési Fórum kapcsolatot teremt az intézmény lakói, hozzátartozói, az intézmény vezetése és dolgozói, valamint a fenntartó között.

2. Az Érdekképviselési Fórum tagjai:

Az Érdekképviselési Fórum választás, illetve kijelölés alapján jön létre.

Választó és választható lehet minden cselekvőképes intézményi lakó és hozzátartozó. Az ellátottak képviselői nem lehetnek kevesebben, mint az intézmény dolgozói és a fenntartó képviselője összesen. Az Érdekképviselési Fórum tagja nem lehet az adott intézmény első számú vezetője. A tagokat nyílt szavazással egyszerű többséggel választják a lakók.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai **választás alapján:**

- az intézményi ellátást igénybe vevők közül: 2 fő

- az ellátottak hozzátartozói, ill. törvényes képviselői közül: 1 fő

- az intézmény dolgozóinak képviselésében: 1 fő

Kijelölés alapján, az intézmény fenntartó szervezet képviselésében: 1 fő

Az Érdekképviselési Fórum tagjait 2 évenként, illetve szükség szerint kell választani.

3. A választás módja

A fórum tagjainak megválasztásáról háromtagú bizottság gondoskodik, melynek feladata a jelölés és a választás lebonyolítása. A bizottság a választás időpontját az intézmény faliújságján a választás előtt két héttel közzé teszi.

A lakók képviselőinek megválasztása:

A lakók a szavazóurnába elhelyezett szavazatokkal jelölhetnek maguk közül tagokat. A bizottság összesíti a leadott jelöléseket. A legtöbb szavazatot kapott jelöltek közül – amennyiben azok a jelölést elfogadják – a lakók nyílt szavazással, egyszerű többséggel választják meg az Érdekképviselési Fórum lakókat képviselő két tagját.

A hozzátartozók képviselőjének megválasztása:

A bizottság az általa javasolt személyekről értesíti a hozzátartozókat. A hozzátartozók szavazataik az adott személyekre nyílt szavazással, egyszerű többséggel választják meg az Érdekképviselési Fórum hozzátartozókat képviselő tagját.

A dolgozókat képviselő tagok megválasztása:

A dolgozók jelöltjeit a bizottság állítja. A szavazásra kiírt napon megjelent valamennyi dolgozó nyílt szavazással, egyszerű többséggel választja meg az Érdekképviselési Fórum tagját, mely tag választásával a lakók többségének egyetértése szükséges.

A fenntartó képviselőjét a fenntartó kijelöléssel biztosítja.

4. Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnik az alábbi feltételek fennállása esetén:

- az Érdekképviselői Fórum megbízásának megszűnésével,
- a tag által az elnöknek megküldött írásos lemondás esetén, illetve az elnöknek a fenntartó képviselőjének megküldött írásos lemondása esetén,
- a tag visszahívásával, amiről a tagot delegáló közösség vagy fenntartó írásban értesíti az elnököt,
- ellátott és törvényes képviselő esetében: az ellátott intézményi jogviszonyának megszűnésével (a megszűnés napján automatikusan)
- a tag halálával

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

5. Az Érdekképviselői Fórum működése

- Az Érdekképviselői Fórum működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.
- Az Érdekképviselői Fórum évente egyszer, illetve szükség szerint ülésezik.
- Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

6. Az Érdekképviselői Fórum tevékenysége, feladatai:

- 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 hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- Az Érdekképviselői Fórum bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni, illetve, ha ez a személy ágyban fekvő, a betegágyánál felkeresni a tudomásra jutástól számított 15 napon belül a panasz, illetve a bejelentés jegyzőkönyvbe mondása végett. Amennyiben az Érdekképviselői Fórum tagjai megállapítják, hogy a panasz, illetve a bejelentés jogos, úgy a sérelem orvoslása érdekében eljárnak az intézmény vezetőjénél. Ha a panasz kivizsgálására jogosult 15 napon belül nem intézkedik, vagy intézkedésével nem értenek egyet, az Érdekképviselői Fórum az intézmény fenntartójához, vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervhez fordulhat segítségért.

Csokonyavisonta, 2024.05.01.

Dobor Zoltán
intézményvezető

Drávamenti Alapszolgáltatási Központ
Idősek Otthona
7555. Csokonyavisonta, Xantus u. 45.
Tel.: 82/475-010
e-mail.: dravamentialapszol@gmail.com

8. számú melléklet

Ügyiratszám:

MEGÁLLAPODÁS
(Idősek Bentlakásos Otthona)

Mely létrejött egyrészről a Drávamenti Alapszolgáltatási Központ keretében működtetett **Idősek Bentlakásos Otthona**, Csokonyavisonta, Xantus u. 45. (képviseli: Dobor Zoltán intézményvezető), mint ellátást nyújtó intézmény (továbbiakban ellátást nyújtó intézmény), másrészről

a. mint az ellátást igénybe vevő:

Név: Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja születési neve:

b. az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

Név: Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja születéskori neve:

c., tartásra kötelezett

Név: Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja születési neve:
között a mai napon az alábbi tartalommal:

1. Az ellátás időtartama

Az intézmény az idősek tartós bentlakásos intézményi ellátását

- a. év hó napjától kezdődően év
..... hó napjáig terjedő határozott* időre, vagy
b. határozatlan időtartamra*

Szólóan biztosítja (*a megfelelő szövegrész aláhúzendő)

2. Az intézmény szolgáltatásai

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti teljes körű ellátást biztosítja az ellátást igénybe vevő számára. A teljes körű ellátás körébe az alábbi szolgáltatások tartoznak:

- a lakhatással összefüggő ellátás (bentlakás, fűtés, világítás, meleg vízszolgáltatás)
- étkeztetés
- szükség szerint ruházat, textília biztosítása, mosása
- egészségügyi ellátás

- az ellátást igénybe vevő értékeinek, vagyontárgyainak megőrzése
- egyéb szolgáltatás

3. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi és tiszteletben tartja az intézményvezetőnek

- az intézményben biztosított ellátás tartalmára és feltételeire
- az ellátást igénybe vevőt érintő, intézmény által vezetett nyilvántartásokra
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója közötti kapcsolattartás rendjére
- a panaszjog gyakorlásának módjára
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteire
- a fizetendő térítési díjra, a fizetés feltételeire, továbbá a mulasztás következményeire
- az intézmény házirendjére
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekre
- vonatkozó tájékoztatását.

4. Az ellátásban részesülő, ill. törvényes képviselője a fenti tájékoztatások és jelen megállapodás ismeretében nyilatkozik arról, hogy:

- a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja,
- Kijelenti, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegségben,
- hozzájárul személyes adatainak a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben történő nyilvántartásához.
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokhoz és a személyi térítési díj megállapításához szükséges adatokat az intézmény rendelkezésére bocsátja.
- Adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

5. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülménnyel, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

6. Az ellátást igénybe vevő az eltemettetéséről, illetve annak költségeiről a következőket nyilatkozza:

.....

7. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy írásos végintézkedése van/nincs. (megfelelő szöveg aláhúzendő)

8. Az intézményvezető szükség szerint tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve hozzátartozóját

- az ellátást igénybe vevő állapotáról
- az egészségügyi intézménybe való beutalásról
- az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről
- az áthelyezésről
- a személyi térítési díjhátralék következményeiről

9. A személyi térítési díj megállapításának, fizetésének szabályai

- A személyi térítési díjat az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg a képviselő-testület intézményi térítési díjakról szóló rendelete alapján és arról az igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja.

- Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, az intézményvezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről.

- A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

- Az ellátást igénybe vevő két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a személyi térítési díj 20 %-át fizeti.

A két hónapot meghaladó távollét idejére:

a. egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át

b. az a., pont alá nem tartozó esetben személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az intézményi térítési díj felülvizsgálatára évente kétszer kerülhet sor. Az ellátást igénybe vevőtől személyi térítési díjként rendszeres havi jövedelmének 80 %-ánál többet nem lehet elkérni.

Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban nyilatkozik a mindenkori intézményi térítési díj megfizetéséről, akkor jövedelmi és vagyoni helyzetét nem kell vizsgálni.

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó a hátralék behajtása iránt a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, valamint az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény rendelkezései alapján intézkedik.

10. Az ellátás megszűnése és megszüntetése

A megállapodás alapján létrejött intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam elteltével, kivéve, ha az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti:

- ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti,
- ha a jogosult intézményi elhelyezése nem indokolt.
- Az ellátott vagy törvényes képviselője a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi és vagyoni viszonyai lehetővé tennék. (Szt.102.§)

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. A felmondási idő 60 nap,

kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha az intézményi jogviszony megszüntetésével a jogosult vagy törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője is kezdeményezheti. E kezdeményezés alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt a felek megegyezése szerinti időpontban megszünteti.

11. Érdekképviselő

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, ill. törvényes képviselője, valamint a jogosult érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az ellátott jogi képviselőnél:

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

A panasz elbírálására jogosult 15 napon belül tájékoztatja a panasztevőt intézkedéséről. Ha a panaszt tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik, a panasszal az intézmény fenntartójához fordulhat.

12. Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

13. Az intézményi jogviszony megszűnésekor az intézményvezető egyeztetni az ellátást igénybe vevővel az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét, az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

14. Az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv szerződésre vonatkozó rendelkezései irányadók.

Ezt a megállapodást, mint akaratunkkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írtuk alá.

Kelt: Csokonyavisonta, 20.....

.....		
Ellátást igénybe vevő	törvényes képviselő	az intézmény képviselőjében

T a n ú k:

1.

2.