Naplemente Idősek Otthona
5742 Elek, Gyulai út 15. 66/240-456
Adószám:15804673-2-04

NAPLEMENTE IDŐSEK OTTHONA

SZAKMAI PROGRAM

2026.

TARTALOMJEGYZÉK

Intézmény azonosító adatai 3

I. Az intézmény alaptevékenységei 4

II. Szolgáltatás (Idősek bentlakásos ellátása) 5

II.1. Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátásának célja, feladata 5

II.2. Megvalósítani kívánt programjának bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása 7

II.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja 15

II.4. Az ellátandó célcsoport megnevezése 16

II.5. Szolgáltatási elemek 17

II.6. Ellátás igénybevételének módja 29

II.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja 32

II.8. Érték-, vagyonmegőrzés 32

II.9. Intézményben elhunytak végtisztességének megadása 33

II.10. Tájékoztatási kötelezettség 34

II.11. Térítési díj 35

III. Az ellátottak és szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok 36

IV. Az ellátottjogi képviselő 37

V. Mellékletek 39

INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI

INTÉZMÉNY NEVE:	Naplemente Idősek Otthona
INTÉZMÉNY SZÉKHELYE:	5742 Elek, Gyulai út 15.
INTÉZMÉNY ELÉRHETŐSÉGEI:	66/240-456 elekinaplemente@gmail.com
INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA:	Elek Város Önkormányzata
FENNTARTÓ CÍME:	5742 Elek, Gyulai út 2.
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TERÜLETE:	Elek város közigazgatási területe.
JOGÁLLÁSA:	önálló jogi személy.
KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE:	részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

I. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGEI

Tartós bentlakást biztosító szociális szakosított ellátások:

- Átlagos színvonalú elhelyezés
- Demens betegek elhelyezése

Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása: Az ápolást-gondozást nyújtó bentlakásos intézményben, napi 24 órás szolgálatban teljes körű személyi gondozást és szociális segítést, foglalkoztatást biztosítunk az időskorúak és a demens ellátottak számára.

A feladatellátás módja:

- Az intézmény a település lakosságának szociális szükségletei alapján alakítja ki szolgáltatási formáit a jogszabályi keretek között.
- Tájékoztatót nyújt az ellátási területen élőknek a településeken működő szociális intézményről és ellátásokról
- Javaslatot tesz a szociális ellátások fejlesztésére, új ellátási formák bevezetésére, valamint új módszerek alkalmazására.
- Együttműködik a háziorvosi szolgálatokkal, szakorvosokkal.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevők hivatalos ügyeinek intézésében.
- Javaslatot tesz a fenntartónak: képzés, továbbképzés rendszerére.

Alapelvek, értékek:

- **Az alapelvek jelentősége:**

  Az intézmény működése során valamennyi munkatárs köteles az alapelvek betartására.

- **A személyiségi jogok védelmének elve:**

  Az intézmény munkatársai kötelesek a tevékenységük során tudomásukra jutott, a

szolgáltatást igénylő, továbbá igénybe vevő jogosultak személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására, kezelésére vonatkozó jogszabályokat maradéktalanul érvényesíteni és érvényesíttetni, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat betartani.

- **Az egyenlőség elve:**

  Az intézmény minden hozzá forduló személy kérelmével nemétől, származásától, felekezeti hovatartozásától, családi állapotától, korától függetlenül köteles megkülönböztetés nélkül érdemben foglalkozni.

- **A felelősségvállalás elve:**

  Minden munkatárs felelősséggel tartozik munkája szakmai színvonaláért.

- **A szakma szabályainak megfelelő ellátás biztosítása a kérelmező igénye szerint.**

- **A szociális szakma presztízsének erősítése, a segítő hivatás tekintélyének növelése.**

II. SZOLGÁLTATÁS (Idősek bentlakásos ellátása)

II.1. <u>Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátásának célja, feladata:</u>

A Naplemente Idősek Otthona az önkormányzat szakosított ellátást nyújtó intézménye, amely az előírt jogszabályoknak megfelelően tartós bentlakást biztosít az ellátást igénylők számára. Az Idősek Otthona Elek város belvárosában helyezkedik el.

Szolgáltatás célja

Amennyiben az életkoruk, egészségi állapotuk miatt a rászorult személyekről az alapellátás keretében nem lehet gondoskodni, róluk állapotuknak és helyzetüknek megfelelően szakosított ellátási formában gondoskodunk. Intézményünk működésének célja, hogy elsősorban Elek város közigazgatási területén élő, szociálisan rászoruló időskorúak számára bentlakásos intézményi ellátást biztosítsunk. A fentiek értelmében intézményünk feladata a lakók teljes körű ellátása, az otthon, a család pótlása, az egyéni szükségletekhez igazodó szakszerű segítségnyújtás. A Szakmai program megvalósulásával azon időskorú személyek részesülhetnek bentlakásos intézményi

ellátásban, akikről az alapellátás keretein belül gondoskodni már nem lehetséges, önálló életvitelük biztosítása az otthoni környezetben már segítséggel sem szervezhető, és akik írásos kérelmükkel jelzik intézményi elhelyezési igényüket.

A „III. fokozatú gondozási szükséglettel", vagy az „egyéb körülményeket" igazoló szakvéleménnyel rendelkező ellátottak részére az intézmény olyan fizikai, mentális, és életvezetési segítséget nyújt, amelynek során a lakó testi és szellemi állapotának megfelelően egyéni bánásmódban részesül. A személyre szabott szolgáltatás kiterjed az egyéni szükségletekre alapozó, a speciális állapotnak megfelelő, súlyos demenciában szenvedő személyek számára is.

Gondozási cél: a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi, szellemi funkció megtartása.
Ápolási tevékenység célja: az intézményi keretek között biztosítható egészségi állapot megőrzése, illetve helyreállítása.
Az intézmény célja: otthont teremteni az elhelyezést igénylő idős embereknek, fogyatékossággal élő személyeknek, segíteni életvitelüket, gondoskodni róluk, szükség esetén ápolni, gyógyítani őket. Emberhez méltó életforma, színvonalas lakóközösségi élet és tartalmas foglalkoztatás biztosítása során tiszteletben tartani az ellátottak alkotmányos jogait, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot.

Szolgáltatás feladata:

A Naplemente Idősek Otthona teljes körű szolgáltatást biztosít, mely magában foglalja:

- napi háromszori étkezését,
- szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátását,
- mentális gondozását,
- egészségügyi ellátást, amelyet heti 4 órában, vagy szükség szerint a háziorvos, valamint napi 24 órában az ápolók és gondozók látnak el,
- orvosi, szakorvosi, kórházi, ellátáshoz való hozzájutást,
- a külön jogszabályban meghatározottak szerint gyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosítását,
- lakhatását,
- az ápolást, személyes gondozást,
- szociális segítségnyújtást

II.2. Megvalósítani kívánt programjának bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek bemutatása:

A Naplemente Idősek Otthona Békés megyében, Elek városában található a Gyulai út 15 szám alatt. Intézményünk a városközpontban, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. Gyalogosan 260 m-re közelíthető meg a legközelebbi buszmegállótól. Gépkocsival Gyula, Kétegyháza és Lökösháza irányából is elérhető. Az intézmény előtt parkoló biztosított. Az otthon 33 fő engedélyezett férőhelyen fogadja a beköltözni szándékozó idős embereket. Ellátási területe Elek város közigazgatási területe. Az intézményben általános típusú ellátási formát, valamint demens betegek ellátását tudjuk biztosítani 33 db 1 személyes lakrészekben.

Az intézmény két fő épületrészből áll. Az épület külső, belső akadálymentesítése megoldott. A folyosókon és rámpák mellett kapaszkodók vannak a falra szerelve. Egy úgynevezett „régi-" és egy „új" épületszárnyból. A szobák mérete megfelel a törvény által előírtaknak. Az új épület felszereltsége egyforma. Minden szoba rendelkezik saját mosdóval, egy kis teakonyhával, és egy beépített gardróbszekrénnyel. Az új épületrész emeletes kialakítású, melynek a földszinti részén található egy nagy társalgó, az étkező, a tálalókonyha, nővérpult, orvosi szoba, továbbá 8 db egyágyas szoba, egy akadálymentesített wc, egy akadálymentesített tusoló, két raktár található. Az emelet és a földszint között egyszerűen kezelhető lépcsőlift segíti a lakók közlekedését.

Az emeleti részen egy társalgó, két akadálymentesített tusoló, 15 db egyágyas szoba, és egy raktárhelyiség található. Az emeleti részen két nagy teljesítményű klíma van felszerelve.

A régi épületszárnyban 10 db egyágyas szoba, egy akadálymentes tusoló, mosdóval, és három illemhelyiséggel rendelkezik, melyből egy szintén akadálymentesített. Ebben az épületrészben helyezkedik el az iroda és a mosoda is.

Mindkét épületszárnyból könnyen megközelíthető az intézmény udvara. Az udvaron egy használaton kívüli raktárhelyiség, egy garázs és két kazánház helyezkedik el.

Az bentlakásos intézmény feladatait az alábbi szakszemélyek látják el:

Intézményvezető: 1 fő

Feladatai:

- magas színvonalú szakmai tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése,
- ápolást-gondozást nyújtó intézményben a szakmai munka felügyelete, szakmai követelményeknek megfelelő munkavégzés biztosítása,
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi az ápolók-gondozók és technikai munkatársak munkáját.
- felvételi kérelmek előkészítése,
- intézményi dokumentáció figyelemmel kísérése,
- szakmai képviseletének az ellátása a felettes szervek, társszervek, társadalmi szervezetek, oktatási intézmények, valamint a sajtó irányában.
- Előgondozás, éves várakozói felülvizsgálat, térítési díjak felülvizsgálata a jövedelem és vagyoni helyzetnek megfelelően,
- Előgondozás alkalmával elkészíti a gondozási szükségletet,
- éves intézményi statisztikai jelentés elkészítése,
- ellenőrzi a személyre szóló egyéni ápolási és gondozási tervek folyamatos megvalósítását.
- havonta normatíva elszámolást végez,
- jelentési kötelezettsége van a gazdasági vezető felé,
- kötelessége az igénybe vevők törvény által előírt napi jelentését elvégeznie.

Munkarend:

hétfőtől – péntekig 7.30 – 15.30

Ápoló: 2 fő

Feladatai:

- az intézményvezető által kiosztott feladatok gyakorlása,
- a Naplemente Idősek Otthonának magas színvonalú szakmai tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése,
- szakmai munka felügyelete, szakmai követelményeknek megfelelő munkavégzés biztosítása,
- felvételi kérelmek előkészítése, előgondozásban való részvétel
- intézményi dokumentáció figyelemmel kísérése,
- az intézményvezető megbízásának alapján az intézmény szakmai képviseletének az ellátása a

felettes szervek, társszervek, társadalmi szervezetek, oktatási intézmények, valamint a sajtó irányában.

- felelős az intézményben folyó ápolási gondozási tevékenységért,
- részt vesz a személyre szóló ápolási és gondozási terv elkészítésében, s biztosítja az abban foglaltak végrehajtását
- együttműködik az intézmény orvosával és a gazdasági vezetővel,
- koordinálja és szakmailag ellenőrzi a gondozási, ápolási és mentálhigiénés tevékenységet, az ott folyó ápolási tevékenységét,
- megszervezi az egészségügyi és fizikai ellátást, valamint irányítja is azt,
- feladata az egészségügyi, valamint gyógyszer nyilvántartások naprakész vezetésének ellenőrzése,
- biztosítja az ápolási gondozási tevékenység szakszerűségét,
- biztosítja a személyre szóló gondoskodás feltételeit,
- munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi,
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gondozók és technikai munkatársak munkáját.
- folyamatos kapcsolatot tart a mentálhigiénés munkatárssal.

Munkarend:

hétfőtől – péntekig 7.00 – 15.00
A vezető gondozó szükség esetén műszakba beosztható.

Gondozó: 7 fő

Feladatai:

- az általános ápolási, valamint a gondozási teendők végzése az orvos és a vezető gondozó utasításai és az egyéni ápolási-gondozási terv szerint,
- vezeti a számára előírt egészségügyi dokumentációkat,
- biztosítja az ellátottak rendszerszemlélet szerinti ápolását,
- részt vesz az egyéni gondozási és ápolási terv elkészítésében, a gondozási folyamatokat pontosan dokumentálja
- részt vesz az egyéni és csoportos foglalkoztatásokon,
- elvégzi az ellátottak számára az orvos által előírt gyógyszerek kiosztását

Munkarend: folyamatos

hétfőtől – vasárnapig két műszak váltja egymást:

06 órától 18 óráig,

18 órától – 06 óráig.

Terápiás munkatárs: 1 fő

Feladatai:

- Foglalkozások tervezése és vezetése: Egyéni és csoportos fejlesztő, szinten tartó, valamint terápiás jellegű foglalkozások (pl. kézművesség, mozgásterápia, kognitív játékok, zene, drámajáték) kidolgozása és lebonyolítása.
- Egyéni gondozási tervek: Aktív részvétel az ellátottak egyéni gondozási, fejlesztési és foglalkoztatási terveinek elkészítésében, végrehajtásában és rendszeres felülvizsgálatában.
- Szabadidős programok szervezése: Kulturális események, ünnepségek, kirándulások, intézményen belüli és kívüli közösségi programok tervezése és koordinálása.
- Mentálhigiénés támogatás: Az ellátottak lelki és mentális állapotának figyelemmel kísérése, egyéni beszélgetések biztosítása, krízishelyzetek felismerése és jelzése a szakmai vezetőség felé.
- Kapcsolattartás: Rendszeres és professzionális kapcsolattartás az ellátottak hozzátartozóival, törvényes képviselőivel, valamint a gondozási egység többi munkatársával (orvosok, ápolók, szociális munkások).
- Adminisztráció: A terápiás foglalkozásokról szóló napi/havi dokumentáció pontos vezetése, jelenléti ívek, egyéni fejlődési naplók és értékelések naprakész nyilvántartása.
- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében: egyéni és csoportos megbeszélések,
- segíti intézményen belül kis közösségek társas kapcsolatának kialakítását
- felkészíti az intézeti közalkalmazottakat a pszichés gondozással kapcsolatos feladatokra, különös tekintettel az gondozó személyzetre.
- szabad vallásgyakorlás biztosítása,
- orvossal, ápolóval és az intézmény többi szakterületének vezetőivel kapcsolatot tart,
- részt vesz a hazai szakmai konferenciákon, új gondozási módszerek, bevezetésén munkálkodik.
- kapcsolatot tart az otthont támogató szervekkel, egyházakkal, szeretet szolgálattal, tömegkommunikációs rendszerekkel,

- az ellátottak személyes ügyeinek intézése.

Egyéb adminisztratív munkatárs: 1 fő

- Dokumentumkezelés és iktatás: Bejövő és kimenő postai és elektronikus levelek kezelése, rendszerezése, iktatása és archiválása. Szerződések, számlák és egyéb céges dokumentumok precíz lefűzése.
- Kapcsolattartás. Ügyfelek, partnerek és beszállítók fogadása, telefonhívások és e-mailek kezelése, a megkeresések továbbítása az illetékes kollégáknak.
- Pénzügyi adminisztráció előkészítése: Kimenő és bejövő számlák összegyűjtése, ellenőrzése, a könyvelés számára történő havi előkészítése. Teljesítésigazolások kezelése.
- Irodatechnikai feladatok: Az iroda működéséhez szükséges eszközök (papír, írószer, kávé stb.) beszerzése, készleten tartása. Kapcsolattartás a futárszolgálatokkal.
- Szervezési feladatok: Értekezletek, találkozók időpontjainak egyeztetése, a tárgyaló előkészítése, esetenként utazások vagy céges rendezvények koordinálása.

Munkarend:

Hétköznap: 7.30 - 15.30

Technikai dolgozók (takarító): 2 fő (takarító)

Feladatai:

- Munkájukat a vezető gondozó segíti, irányítja, támogatja.
- Elvégzi az intézmény helyiségeinek tisztán tartását, igény szerinti fertőtlenítését, a higiénés szabályok betartása mellett.
- Elvégzi a tálalókonyhában a konyhai teendőket a HACCP szabályoknak megfelelően.
- Elvégzi a mosodában a ruhák átvételét, mosását, vasalását és szükség esetén a javítását.
- Feladatukat a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően látják el.

Munkarend:

Hétköznap: 6.00 - 14.00

Karbantartó: 1 fő

Feladatai:

- Az intézmény területén előforduló karbantartási tevékenységek elvégzése
- Fűtési feladatok elvégzése, ellenőrzése
- Szükség esetén gépkocsivezetés
- az intézményvezető által kiosztott feladatok gyakorlása

Munkarend:

hétfőtől – péntekig 7 00 - 15 00

Összességében elmondható az intézményről, hogy jól felszerelt tárgyi, személyi és infrastrukturális feltételeket tudunk ***kapacitásként*** biztosítani a szakmai munka mellé.

Az intézményi ellátás során lakóink egészségi, fizikai, és mentális állapotának megfelelő életritmust nyújtunk. A személyre szabott ápolást-gondozást jól képzett ápoló, gondozó személyzet végzi. Szolgáltatásainkat meghatározza, hogy az otthonba kerülő idős ember igényeit célozzuk kielégíteni, akik végleges otthonuknak tekintik a Naplemente Idősek Otthonát. A személyközpontú tevékenységünk célja a lakóink életminőségének megőrzése, illetve javítása szoros, gondoskodó kapcsolat kialakításával.

Az idősek otthonában azoknak az idős embereknek gondozását és ápolását végezzük, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, de felvételre kerülhet az a 18. életévét betöltött személy is, aki betegsége miatt önmagáról gondoskodni nem tud. Felvétel kérhető az intézmény vezetőjéhez benyújtott írásbeli kérelem alapján. Lakóink a kérelem, és soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény, valamint gondozási szükséglet megállapítása sorrendjében kerülnek felvételre.
A változások okozta megterhelés csökkentésére előgondozást végzünk. Ennek során a felvételre kerülő lakóval megbeszéljük az elhelyezését, a beköltözés menetét, sorsáról megnyugtató tájékoztatást adunk. A szociális biztonság követelményének megfelelően nagy figyelmet fordítunk a a szeretetteljes légkör megvalósítására, a változásokra és a közösségebe történő beilleszkedés

elősegítésére.
Otthonunk nyitott, a házirend betartása mellett bármikor elhagyhatják az intézményt, vagy fogadhatják hozzátartozóikat, ami részét képezi egy kiegyensúlyozott élet biztosításának.

A napi háromszori étkezésről, az önkormányzat Napközi Konyhája gondoskodik. Az étrend összeállításánál próbálják figyelembe venni a lakók életkorát, egészségi állapotát A normál étkezés mellett diétás étkezést, és tejmentes étkezést is biztosítunk szakorvosi javaslat alapján.

Intézményünk lehetőséget biztosít arra, hogy minden lakó igényelheti a heti egy alkalommal történő bevásárlást.

A lakók ruhaneműinek tisztítását a saját mosodánkban végezzük el szükség szerint Az ellátottak textíliáit a szobaszámuknak megfelelő, vasalható matricával látjuk el, amennyiben ezt az ellátott igényli, és kérésre mindenkinek biztosítunk mosózsákot fehér és színes ruhaneműkhöz is.

Fontos alapelvnek tartjuk a prevenciót, melynek célja lakóink állapotromlásának megelőzése, új betegségek kialakulásának megelőzése és korai felismerése. Valljuk, hogy az egészségfejlesztés beépítése az idősellátásba hosszútávon megtérülő befektetés. Az élhető élet, aktivitás minél további megőrzése mind a lakók, mind a szakdolgozók számára közös érdek. Ezt a célt szolgálja a csoportos torna alkalmazása is.
Az őszi időszak beköszöntével vitaminokat biztosít az intézmény, ami a visszajelzések alapján nagyban hozzájárul ahhoz, hogy kevesebben lesznek betegek.

A kiemelt betegségcsoportok gondozása folyamatos. Havonta vérnyomásmérés, vércukorszint és súlymérés ellenőrzés történik. Az intézmény orvosa heti egy alkalommal tart rendelést, de sürgős esetben, vagy szükség szerint bármikor hívható. Negyedévente pszichiáter szakorvos áll a lakók rendelkezésére.
Lakóink teljes körű ellátásához, rehabilitációjához, a mindennapi ápolásukat segítő gyógyászati segédeszközök is rendelkezésre állnak.

A hatályos jogszabályi előírásokkal szinkronban lakóink részére rendelt gyógyszereket az intézmény biztosítja. Az egyéni gyógyszerellátást az intézmény közreműködésével bonyolítjuk le.

Az általános, köröm-, kézápolás, borotválás az ápolási tevékenység része. A fodrász, és pedikűr

térítés ellenében vehető igénybe.

Igény és szükség szerint betegszállításra és ügyintézésre az intézmény gépkocsija rendelkezésre áll.
A mentális és pszichés támogatást képzett szakemberek segítik. Nagy figyelmet fordítunk az egyéni, csoportos és közösségi problémák feltárására. A gondozást egyénre szabott mentálhigiénés és foglalkoztatási tervek alapján végezzük. Intézményünkben azon jellegű foglalkozások, amik a meglévő képességeik szinten tartását célozzák, – az önkéntesség elvén alapszik. A foglalkozásokon való együttműködést az érdeklődésükre alapozzuk. A lakó önállóan dönti el, hogy milyen foglalkozáson szeretne részt venni.

Az intézménybe való bekerülést sokan krízishelyzetként élik meg; - az addig biztonságot adó otthon megszűnik, a családtól különválnak. A krízishelyzet oldása fontos feladata a mentálhigiénés szakembereknek. Jóllehet ennek szükségességét racionálisan gondolkodva elfogadják, érzelmileg azonban nehezen tudnak azonosulni vele. A szeretetteljes egyéni foglalkozással elősegítjük lakóink életviteli támogatását, a napi életritmus, aktivitás kialakítását, az izoláció megelőzését. A csoportfoglalkozások támogató jellegűek, az azonos problémával küzdő lakók bevonásával zajlanak.

Tevékenységünk alapja az egyéni beszélgetés és esetkezelés. Amennyiben a lakók állapota lehetővé teszi, segítséget nyújtunk az udvaron történő levegőzéshez, sétához, őket is bevonjuk a szabadtéri és egyéb közös foglalkozásainkba, ünnepségeinkbe.
Speciális felkészítő és készségfejlesztő foglalkozások keretében demens foglalkozásokat tartunk, amelynek fontos kiegészítő eleme a családi kapcsolattartás elősegítése. Kreatív foglalkozások keretében a szabadidő hasznos eltöltésére, értékeik, képességeik kibontakoztatására, kikapcsolódásuk elősegítésére rendszeresen tartunk kulturális- szórakoztató egyéni és csoportos foglalkozásokat.
Állandó, illetve alkalomhoz kötődő tevékenységek sorába tartozik az ünnepköröknek megfelelő díszítések készítése, kertünk gondozása, kertészkedés.
Hetente egy alkalommal énekórát tartunk. Foglalkozásainkat a szeretet, a teljes elfogadás és a jó hangulat jellemzi.
Intézményünkben a közösségi helyiségekben található könyvespolcon elhelyezett kiadványokkal biztosítjuk az irodalmi művekhez való hozzájutást. Évente közös lehetőségeink szerint kirándulásokat szervezünk. Kiemelt fontosságot tulajdonítunk közös ünnepeinknek: farsang, húsvét, anyák napja, idősek napja, karácsony. Nyáron többször kerti partit tartunk szalonnasütéssel

egybekötve.

Az intézményben nyújtott szolgáltatáselemek:

napi 24 órás felügyelet mellett,
- fizikai ellátás, úgymint a szükebb, tágabb környezetük kialakítása,
- ruházattal, textíliával való ellátásuk,
- napi háromszori étkezés, ill. az orvos előírásának megfelelően speciális diétás étkezés biztosítása,
- egészségügyi, háziorvosi, szakorvosi ellátás, kórházi kezelési hozzájutás lehetősége,
- ápolást, gondozást feladatok ellátása,
- mentálhigiénés ellátás,
- intézményen belüli foglalkoztatásuk megszervezése (kulturális, szórakoztató, szellemi, és aktivitást segítő fizikai tevékenységek
- hozzátartozókkal való kapcsolattartás,
- esetleges hivatali ügyeik vitelének segítése.

A szakmai programunk megvalósításával kedvező hatás elérését várjuk lakóinknál:
- izoláltság érzésének oldásával, a személyre szabott bánásmóddal célunk elérni, hogy az idős ember elfogadja önmagát, és környezetével harmóniában éljen,
- konfliktushelyzetek kialakításának megelőzésével célunk a problémamegoldás,
- szabadidő kulturált eltöltése feltételeinek biztosításával növelni önbecsülésünket, ami visszaigazolja képességei meglétét,
- családi és társadalmi kapcsolatok, generációk közötti kapcsolataik ápolása,
- hitéletük gyakorlásának biztosítása,
- a függőség érzetüknek leküzdése,
- a kóros öregségtudatuk csökkentése,
- a kóros betegségtudatuk megelőzése.

Ezen tevékenységekkel az eredményesség a lakóink testi-lelki aktivitásának megőrzése, - az életkoruk, egészségi állapotuk és képességeik figyelembevételével.

II.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény különös figyelmet fordít arra, hogy folyamatosan tartsa a kapcsolatait a szakmai

munka, és működésünk hatékonyságáért, ezért együttműködünk:

- Kormányhivatallal,
- Járási gyámhivatallal,
- Fenntartóval,
- A tanyagondnoki szolgálattal,
- Társintézményekkel,
- Az alapellátásokat végző szervezetekkel,
- Egészségügyi alap és szakellátást nyújtó intézményekkel,
- Az egyházakkal,
- A helyi óvodával,
- Helyi iskolával
- Civil szervetekkel
- Ellenőrző szervekkel
- Családokkal, családtagokkal

Az együttműködés módjai:

A kapcsolattartás általában telefonon, e-mailben, és sok esetben személyes találkozók formájában történik.

Az intézmény fenntartójával való együttműködésünk többoldalú. Mivel intézményünk részben önálló, ezért folyamatos egyeztetéseink kiterjednek a költségvetési, így a pénzügyi- és gazdasági tevékenységekre, és ezen tevékenységek ellenőrzésére is, valamint a szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére

Az lakók egészségügyi ellátása érdekében elengedhetetlen a folyamatos konzultáció az alap és szakorvosi ellátórendszerrel a személyre szabott kezelések érdekében. Ennek érdekében vizsgálatokra időpontokat egyeztetünk, szükség esetén az intézmény orvosával, és a szakorvosokkal, pszichiáterrel is tartjuk a kapcsolatot. Vizsgálati időpont esetére betegszállítást szervezünk, sürgős esetben saját gépkocsival szállítjuk az ellátottat a vizsgálatokra.

Más szociális bentlakásos intézményekkel való együttműködésünk célja a szociális ellátórendszerrel való rugalmas együttműködés, amely a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében valósul meg.

A helyi óvodai csoportok, és iskolai osztályok több alkalommal meglátogatják intézményünk lakóit, verset, táncbemutatót tartanak és részt vesznek egy-egy ünnepségünkön is.

A hatékony és törvényes müködés érdekében az ellenőrző hatóságokkal aktív, együttmüködő a részvételünk.

A családokkal való együttmüködés kétoldalú és folyamatos. Az intézmény részéről az ellátott idős emberek családját tájékoztatjuk az egészségi állapotukról. Több esetben az hozzátartozók sok hasznos információt nyújtanak az ellátott egyéni szükségleteiről. Az együttmüködés nélkülözhetetlen a színvonalas ellátás megvalósításához. A családtagok lehetőség szerint részt vesznek az intézményi rendezvényeken.

II.4. Ellátandó célcsoport megnevezése:

Elek lakossága a 2020-as adatok alapján 4785 fő. Ebből a 60 év felettiek száma 1390 fő. Az összlakosság 29 %-a.
Bentlakásos idősotthoni ellátásban részesülnek azok a személyek, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, a nyugdíjkorhatárt betöltötték, és akik egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, illetve a 18. életévüket betöltött azon személyek, akik betegségük miatt önmagukról nem tudnak gondoskodni, és akik kérelmükkel kifejezik az ellátás iránti igényüket, és a gondozási szükségletük meghaladja a napi 4 órát.

A helyi igényeket, érdeklődőket megfigyelve általában a 80 év körüli, egyedül élő idősek keresik meg az intézményünket, akiknek a gyermekei vagy vidéken élnek, vagy már nem tudja biztosítani számára a megfelelő gondozási, ápolási feltételeket.

Az otthonban élő ellátottak átlag életkora 84 év. Jelenleg 33 fő lakónk van, ebből nem szerinti megoszlásban nők 26 fő és férfi 7 fő.

Kor szerinti megoszlás szerint:
60-70 év közöttiek száma: 4 fő
71-80 év közöttiek száma: 5 fő

81-90 év közöttiek száma: 17 fő

91- év felettiek száma: 7 fő

II.5. Szolgáltatási elemek:

A Naplemente Idősek Otthona az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

Felügyelet:

Az intézmény szakosított ellátás keretin belül tartós, bentlakásos elhelyezést biztosít az ellátottak részére folyamatos felügyelet mellett. A lelki és fizikai biztonságot megőrzésére személyre szóló egyéni gondozási tervet készítünk, felmérjük az ellátott személy fizikai, egészségi, mentális állapotát és ennek megfelelően megállapítjuk az egyénre szabott gondozási feladatokat, célokat és a megvalósításhoz szükséges módszereket. Teammunka keretében odafigyeléssel, empátiával, kapcsolatteremtő készséggel, nagyfokú tapintattal –megvalósuló feladatellátás eredménye az ellátást igénybe vevő és a szakszemélyzet közötti harmonikus kapcsolat kialakulása. A lakók további biztonságérzetét fokozza az intézmény kamerarendszerének folyamatos kiépítése.

Étkezés:

Az intézmény az étkeztetést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja a helyi Napközi Konyhán keresztül.
Az étkeztetés keretében napi háromszori étkezést biztosítunk számukra. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére –szakorvosi vagy dietetikusi javallatra –speciális étkezési lehetőséget kell biztosítani (pl.: diéta).

Jelenleg a biztosított étrendek fajtái:

- normál étrend
- szénhidrát csökkentett étrend
- tejmentes étrend

Az étkeztetés az intézmény étkezőjében, közös étkezések alkalmával kerülnek lebonyolításra. A fekvőbetegek részére az ápolók a szobákba viszik az ételt. A csomagban érkezett, vagy látogatótól kapott élelmiszert névvel és dátummal ellátva a saját szobákban elhelyezett hűtőkben, vagy az erre kijelölt közös hűtőszekrényben lehet elhelyezni.

Ruházat, textília biztosítása

Az intézményben mindenki használhatja a saját ruházatát, textiliáját. Saját ruházat

hiányában az intézmény gondoskodik az ellátott ruházatáról (három váltás ágynemű, fehérnemű, hálóruha, valamint az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő, vagy más lábbeli). Az intézmény feladata a ruházat és textília mosása, vasalása. Az ellátottak személyes ruházatának, valamint az ágyneműk tisztítása, karbantartása mosókonyhában külön mosógéppel történik.

Az ágyneműt az intézmény szükség szerint biztosítja. A személyes ruha és ágynemű összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruha és textília kiadásáról, a ruházat tisztításáról az intézmény gondoskodik. Ezen feladatokat a technikai munkatársak végzik. Az ágynemű cseréje hetente, ruházat cseréje tisztálkodás után, illetve szükség szerint történik.

Alapápolási, gondozási feladatok

A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget értünk, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor. A beköltöző lakót az intézmény orvosa megvizsgálja, fizikai, egészségi és mentális állapotát felméri. Ennek alapján a szakmai vezető az általa kijelölt munkatárssal együtt 30 napon belül elkészíti a gondozási tervet. A gondozás mindig egyénre szabott. Az egyéni gondozási terv tartalmazza az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, időbeli ütemezést. Az egyéni gondozási tervet jelentős állapotváltozásnál, de legalább évente felülvizsgálja a gondozó. IIa az ellátásban részesülő személy egészségi állapota miatt ápolásra is szorul, a szakmai vezető felveszi a kapcsolatot az illetékes hozzátartozóval, illetve az intézmény megbízott orvosával és kölcsönösen tájékoztatják egymást az ápolással együtt járó teendőkről. Az ápolási folyamatot az intézmény vezető gondozója koordinálja, az orvosi instrukciók alapján. Az intézményben az ellátottakkal kapcsolatos eseményekről, történésekről, az elvégzett, illetve elvégzendő tevékenységekről a műszakot átadó gondozók írásban -, az átadó és esemény naplóban - és szóban tájékoztatja a műszakot átvevő gondozót. A személyi tisztálkodás az erre a célra kialakított –segédeszközzel kiegészített –zuhanyzóban naponta, az ellátott állapotától és igényeitől függően önállóan, illetve szükség/igény szerint segítséggel történik. Indokolt esetben a személyi higiénia és komfort biztosítása érdekében, a fokozott gondozási-ápolási igény, valamint az önellátási képesség korlátozottsága, inkontinencia esetén a személyi higiénés gondozás keretében a gondozók végzik az inkontinencia termék cseréjét, (pelenkázást,) valamint az öltöztetést. Az 1/2000. SzCsM rendelet 50. § értelmében az intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők

egészségügyi ellátását. Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik az igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, orvosi ellátásáról, amit az intézmény orvosa biztosít heti 4 órában, vagy adott esetben szükség szerint. Továbbá biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerellátást, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást,

Az intézmény a lakók részére biztosítja a vezető gondozó koordinálásával a személyi higiéné biztosítását, az egyénre szabott gyógyszerezést, az étkezésben való segítségnyújtást, a folyadékpótlást, a hely- és helyzetváltoztatásban való segítségnyújtást, a kontinenciában való segítségnyújtást. Szükség szerint a szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutást, kórházi kezeléséhez való hozzájutás, illetve az intézményi gyógyszerellátást. Az ellátottak egészségének megőrzése érdekében, egészségmegőrző preventív programokat szervez az intézmény: Orvosi vizsgálat, tanácsadás, felvilágosító előadás, vérnyomás-, vércukor-, testsúlymérés, gyógyszer kiadagolás és beadás formáiban.

Egyéb szolgáltatások: csoportos torna, kéz-és lábápolás térítés ellenében pedikűrös által (pedikűr), hajvágás térítés ellenében (fodrász). A már meglévő, vagy kialakuló betegség esetén egészségügyi alapellátás megszervezésével segítik a háziorvoshoz való eljutást, illetve amennyiben indokolt szakellátáshoz való hozzájutást, beleértve a betegszállítás leszervezését is.

Demens betegek gondozása:

A demenciát a WHO a következő tünetekkel határozza meg:

- az emlékezet olyan mértékű hanyatlása, mely ellehetetleníti a mindennapi önálló életvitelt
- a gondolkodásban, tervezésben, mindennapi cselekvések bekövetkező hanyatlás
- a környezetben történő tájékozódás beszűkülése időben és térben
- érzelmi kontroll csökkenése, változások a társas viselkedésben
-

A demencia tünetcsoport, mely hátterében az esetek 60-70 százalékban az Alzheimer-kór áll. A kór előrehaladott stádiumában a beteget egyetlen órára sem lehet magára hagyni: etetni, itatni, pelenkázni, öltöztetni és mosdatni kell, de emellett nem ismeri meg a körülötte lévőket. A betegség lefolyása progresszív, vagyis folyamatos és megállíthatatlan. A demencia az agy károsodása következtében létrejövő mentális hanyatlás, mely tüneteit tekintve nagyon összetett lehet és egyénenként változó.

A demencia jellemzői

Mi okozza a demenciát?

A demencia progresszív degeneratív agyi szindróma, amely egyaránt kihat a memóriára, a gondolkodásra, a viselkedésre és az érzelmekre. A demencia nem ismer társadalmi, gazdasági, etnikai vagy földrajzi határokat. Klasszikus értelemben vett gyógymódja, ami a tüneteket meg tudná szüntetni, nincs.

Leggyakoribb okai között elökelö helyet foglal el az Alzheimer-kór, ami az esetek 60-70 % -áért felelős, és az agyszövet kóros elváltozása okozza. Vaszkuláris demenciáról beszélünk minden olyan esetben, amikor a tünetek az agy elégtelen vérellátása miatt alakulnak ki.

Korai tünetei:

Nincs két olyan ember, aki egyforma kórtörténettel rendelkezne. Az egyén személyisége, általános egészségi állapota és társadalmi helyzete mind fontos tényezők a demencia rá gyakorolt hatásának meghatározásában. A demencia leggyakoribb tüneteit azért össze lehet foglalni:

Memóriazavar:

A hanyatló memória, azon belül is a romló rövidtávú memória a demencia leggyakoribb korai tünete. Aki egyszerűen csak feledékeny, emlékszik az elfelejtett dologgal kapcsolatos egyéb tényekre. Például hirtelen nem jut eszébe a szomszédja neve, de azt tudja, hogy akivel beszélget, az a szomszédja. A demens beteg nemcsak a szomszédja nevét felejti el, hanem az információ egyéb összefüggést is.

Nehézségek a mindennapi megszokott tevékenységekben:

A demens betegek gyakran nehezen tudják elvégezni a mindennapi, általában gondolkodás nélkül ellátott feladatokat. Például nem tudja, hogy milyen sorrendben kell felvennie a ruháit, vagy, hogy hogyan kell elkészítenie egy ételt.

A nyelvi kifejezőkészség zavarai:

Mindenkivel előfordul néha, hogy nem találja a megfelelő szót. A demens beteg azonban gyakran egyszerű szavakat is elfelejt, vagy egész más szavakat használ helyettük, ettől az írása és a beszéde nehezen értelmezhetövé válik.

Időbeli és térbeli dezorientáltság:

Valamennyien elfelejtjük néha, hogy milyen nap is van, vagy hogy hova megyünk, de a demens beteg ismerős környéken is eltéved, például abban az utcában is, amelyikben lakik. Elfelejti, hogy éppen hol van, hogyan került oda és hogyan kell hazamennie. A demens beteg az éjszakát is összekeverheti a nappallal.

Hibás vagy csökkent ítélőképesség:

Előfordulhat például, hogy a demens beteg nem megfelelően öltözik -meleg napon több réteget is

magára vesz, míg hideg időben csak nagyon kevés ruhadarabot ölt fel.

A figyelem hanyatlása:

Gondot okozhat egy beszélgetés követése, vagy elfelejti, hogy a számlákat be kell fizetni

Tárgyak rossz helyre tétele:

Ideiglenesen bárkivel előfordul, hogy rossz helyre teszi a pénztárcáját vagy a kulcsát. A demens beteg szokatlan helyekre rakja a tárgyakat; például a vasalót a hűtőszekrénybe, a karóráját pedig a cukortartóba teszi.

Kedélyállapot-és viselkedésbeli változások

Időnként mindenkivel előfordul, hogy szomorú vagy rossz hangulata van. A demens beteg szokatlanul érzelmessé válhat, vagy hirtelen hangulatváltozásai lehetnek minden ok nélkül. Mások épp ellenkezőleg: kevesebb érzelmet mutathat, mint korábban.

A személyiség megváltozása:

Gyanakvóvá, ingerlékennyé, depresszióssá, apatikussá vagy szorongóvá és izgatottá válhat, főleg olyan helyzetekben, amikor a memóriazavar is nehezíti a helyzetet, pedig korábban nem ilyen volt.

A kezdeményezőkészség elvesztése:

A súlyos demens betegekre -függetlenül a kiváltó októl -jellemző az emlékező képesség jelentős károsodása, valamint a tájékozódási képtelenség mind térben, mind pedig időben. Emellett viselkedésük, személyiségük megváltozik, önkontrolljuk elvész, hangulatuk is ingadozik, és nem képesek már mindennapi tevékenységük önálló ellátására.

A demencia felosztása

Enyhe demencia esetében, a mindennapi tevékenység intenzitása csökken, melyet nagyfokú fáradékonyság kísér. Megfigyelhető a kezdődő feledékenység, a figyelmetlenség, a határozatlanság és az ismeretlen környezetben jelentkező tájékozódási zavar. Az ítéletalkotás reális marad.

Középsúlyos demencia esetében: fokozódik a feledékenység, gyakori a tanácstalanság -nem tud tájékozódni – és az ismert, megszokott környezetében is eltéved. Ítéletalkotási zavarok jelentkeznek. Személyi higiénéjét kezdi elhanyagolni.

Súlyos demencia esetében: a mindennapi élettel, tevékenységgel kapcsolatos zavarok állandósulnak, így a szükségletek kielégítése is állandó felügyeletet -24 órán át-igényel. Gyakori az elkóborlás – nagyfokú nyugtalanság, motoros izgalom kíséretében-, valamint a beszédzavar és a

kifejezőképesség romlása. A feledékenység annyira súlyosbodik, hogy már hozzátartozóit sem ismeri fel.

A demens ellátottak állapot-felmérési módszereinek bemutatása

-MMSE

-Mentális állapot felmérése

-Foglalkoztatásra vonatkozó kérdések: az érdeklődési körre, a képességekre, a szabadidő eltöltésére vonatkozóan.

Megjegyzés: A foglalkoztatás kezdete előtt felvett MMSE tesztet célszerű 6 hónap elteltével megismételni. A tesztek pontértékeléseit összevetve: állapot stagnálás vagy változás -javulás vagy rosszabbodás figyelhető meg.

Mentális állapot felmérése négy tényező mentén:

kedélyállapot

-tájékozódás

-kommunikáció

-kapcsolattartási készség.

Mini Mentál Teszt (Mini Mental State Examination): a kognitív funkciók tájékozódó klinikai vizsgálat, a bekövetkező feladatok sorrendisége szerint: tájékozódás időben-térben, három szó megismétlése, számolás-és betűzés visszafelé, a korábbi három szó felidézése, tárgyak megnevezése, mondatismétlés, hármasparancs végrehajtása, irányított parancs végrehajtása, írás, egymást metsző ötszögek másolása.

Az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló program:

Az egészséges élet alapja a rendszeres tevékenység, amely az embert a hasznosság tudatával tölti el, ezáltal fokozza az önbecsülését, segíti a szervezet normális működését. A munka, a tevékenység az ember életében központi helyet foglal el.

A foglalkoztatás célja: az egyéni képességek-, készségek szinten tartása, a pozitív megerősítés, a sikerélményhez juttatás.

A foglalkoztatás fontos része a gondoskodásnak. A tevékeny élet biztosításánál a következő szempontokat tartjuk szem előtt:

- a foglalkozás olyan, amely az embert méltóságában erősíti,
- a foglalkoztató a feladatot apró lépésekre bontja,
- a feladat nem frusztrál, hanem sikerélményt nyújt,
- a feladat épít a megmaradt képességekre,
- a feladat önkéntes, figyelmet lekötő, szórakoztató,

- a foglalkoztatás stimulálja az érzékszerveket,
- egyénre szabott,
- csoportot, közösséget formál,
- kreativitásra serkent.

Interperszonális kapcsolatok elősegítésének szempontjai:

- lassan beszéljünk, használjunk rövid és egyszerű mondatokat, adjunk elegendő időt a megértésre és
a válaszadásra,
- segítsük elő az idős ember passzív és aktív szókincsének használatát gyakorlással,
egyéni foglalkozásokon való részvétellel,
- az idősek szabad önkifejezésének, közlési vágyának elősegítése érdekében: egyéni beszélgetéseket kezdeményezzünk, a még meglévő képességeikhez igazodóan,
- fokozott gondot kell fordítanunk valamennyi ellátott együttműködési és tolerancia szintjének fejlesztésére, az elfogadó környezet kialakítására,
- segítsük elő a családi kapcsolatok fenntartását, biztosítsuk, hogy a család annyira vehessen részt az ellátásban, amennyire csak akar,
- az ellátottak egyéni képességeik alakulása mérhető.

Az ellátásban részesülő személyek közösségi kapcsolatai kiszélesednek, az izolációjuk csökken.

A program során törekedni kell az idősek még meglévő képességeinek megőrzésére, fejlesztésére, a szokások kialakítására és rögzítésére. A fejlesztő munka területeit az állapotváltozáshoz igazítva alakítjuk ki.

Készségfejlesztő és megőrző program

A képességfejlesztő, illetve megőrző program feladata, hogy a mentális hanyatlást megállítsa vagy legalábbis késleltesse. Szervezett tevékenységekkel a megmaradt képességek megőrzésével a közösség elfogadott tagjai maradjanak az idős emberek.

A foglalkoztató terápia formája:

- egyéni foglalkozás pl. térbeni-időbeni tájékozottság, tárgyfelismerés, megjegyző és megőrző emlékezet fejlesztés, beszédzavar javítás, memóriafejlesztés, szín-forma felismerés stb. A foglalkozások mindig aktuálisak, kapcsolódnak az évszakokhoz, ünnepkörökhöz. Fejlesztik, illetve megőrzik az értelmi képességeket a rövidtávú (néhány másodpercig tartó) és hosszú távú (percekig, évekig tartó) memóriát, például friss élmények ismételgetése, gyakorlása rögzítés céljából, illetve a régmúlt események, ismeretek felidézése.

Foglalkozások tematikája:

Önismeret és családismeret:

Név, lakcím, születési adatok, mi volt a foglalkozása, szülők, testvérek, rokonság neve és bármi ehhez kapcsolódó ismeret Saját fényképek és a lakókról készült videó felvételek visszanézése segíthetik a felidézést.

Testünk ismerete:

Testrészek felsorolása, mit mire használunk, kéz láb funkció összehasonlítva az állatokéval.

Érzékszerveink használata:

Látás: Színek, formák felismerése, fények és foltok érzékelése a színterápia segítségével. Hallás: Különböző eszközök, ritmus és dallamjátszó hangszerek hangjának felismerése.

Szaglás: Különböző illatok felismerése aromaterápia segítségével.

Tapintás: A szenzoros fal segítségével, amelyen különböző textíliájú tárgyak, anyagok találhatók.

Ízlelés A mindennapi étkezéseknél az ízek megnevezletése

Foglalkozáson különböző ízű ételek kóstolása, ízük megnevezése rögzítése.

Zeneterápia:

- nyugtató, lazító, ezoterikus zene hallgatása, cd, illetve magnó segítségével /feszültségoldás, ellazulás/
- régi, ismert dalok meghallgatása, éneklése /esetleg gyermekkori emlékek felszínre kerülhetnek/.

Természeti környezetünk:

Közvetlen környezetünk ismerete:

- lakószoba berendezése, tárgyai,
- terápiás szoba berendezése,
- az épület lakók által használt részei pl. társalgó, ebédlő és azok tárgyai,
- az udvaron és az ott lévő növények, kerti berendezések megnevezése,
- a környező utca, illetve utcák felismerése
- Ismeret, emlékkép gyűjtés és rögzítés séták alkalmával, amely segíti a térbeli tájékozódást.

A természet változásainak ismerete:

- az évszaknak megfelelő ismeretszerzés séta alkalmával, tapasztalással, képek, videó segítségével /természet filmek/,
- gyümölcsök, zöldségek ismerete tapasztalás útján érzékszervek bevonásával /látás, szaglás, ízlelés/,
- állatokról szerzett ismeret felelevenítése /képek, videóról természetfilmek segítségével/

Ezek a témák közel állnak az idös emberhez, az érzelmi kötödés miatt nagyobb az esélye az ismeretek felidézésének.

Az évszakhoz kapcsolódó ünnepek, a névnapok és a születésnapok megünneplése mindig aktuálisan

történik. Lehetőség van közös imádságra, bibliaórán, illetve istentiszteleten való részvételre.

Kreatív tevékenységek:

- Rajzolás, festés, gyurmázás, tépés, vágás, ragasztás, hajtogatás segítségével kifejezhetik érzéseket, gondolataikat /szín, formaérzék fejlesztése, szinten tartás/
- Mozaik összerakás, puzzle képek kirakása, koncentrálóképesség, memória, finom mozgás fejlesztése, szinten tartása

A séták alkalmával, vagy videó filmről szerzett ismeret elindíthat egy-egy erős érzelmi töltést, ami alkotásra készteti a lakót. A létrejött alkotás pozitív érzelmet vált ki az idős emberből, főleg ha munkáját megdicsérjük, esetleg kiállítjuk, és ez az elismerés további alkotásra inspirálhatja.

Irodalmi – zenei jellegű foglalkozások

Irodalmi alkotások felolvasása, felidézése

- Versek, novellák, mesék felolvasása esetén előfordulhat érzelmi felszabadulás, érzelmek kifejezése pl. öröm, sírás stb.
- Az idős lakó fiatalkorában, gyermekkorában tanult mondókák, közmondások, versek felidézése /a foglalkozásvezető olvassa, és akinek eszébe jut vele mondja, memória, emlékezet fejlesztése/
- Beszédkészség fejlesztése, megtartása, rövid mondókák, hangutánzószavak mondogatásával.
- Videón régi filmek megnézése /emlékfoszlányok előhívása/
- Videóról zenés műsorok megtekintése /kedvenc nóta, operett stb. levetítésével, örömszerzés/.

Számokhoz kapcsolódó foglalkozások

Térészlelés: Térbeli viszonyok gyakorlása saját testéhez képest /előtte, mögötte, alatta, felette, jobbra, balra/. A térbeli tájékozódás megtartását segíti. Tárgyak összehasonlítása, szétválogatása tulajdonságok szerint /szín, alak/. Sorba rendezés mennyiségi tulajdonságuk szerint magasság, nagyság, szélesség, hosszúság, vastagság, bőség, tömeg /könnyű, nehéz, térfogat/.

Számfelismerés:

- A számjegyek képi felismerése, ugyanannyi megjelenítése tárgyak segítségével.
- Dominóról felismerés, megnevezés, dominó illetve számkocka sorba rendezése növekvő számsorba.

Mozgásfejlesztés

Nagymozgások fejlesztése:

- séta biztosítása,
- szabadban mozgásos játékok labdázás, célba dobás, célba ugrás, focizás, tekézés stb.
- tornaeszközökkel az állóképesség szinten tartása és az izmok aktivitásának megőrzése
- zenére táncmozdulatok végzése,
- a dallam, ütem érzékelése, a tapsolás, dobolás, menetelés és a tánc sokat segíthet a későbbi járás,

illetve mozgásfunkció megőrzésében.

- gyógytornász segítségével tornázás hetente egyszer-kétszer.

Finom mozgások fejlesztése:

- kreatív tevékenységek /rajz, hajtogatás stb./,
- kirakós játékok.

A foglalkozások felépítése:

A heti rendszerességgel megvalósuló foglalkozásokon való részvétel az idősek számára önkéntes, időtartama függ a lakók figyelemösszpontosító, koncentráló képességétől, így változó: 20-30 perc.
A heti foglalkoztatási programot az idős emberek állapotához igazodva alakítjuk ki egyéni foglakozások keretében. Az együtt végzett feladatok cselekvések irányítják az érdeklődést, fejlesztik a koncentráló képességet és a kitartást.

Az idősek bentlakásos ellátásában -szerződésben foglaltak szerint -a súlyos demencia kórképének megállapítását, valamint után követését jelenleg dr. Felföldi Margit pszichiáter szakorvos látja el. Az intézmény szakemberei a szakorvos javaslata alapján, de a család kérésére is szükség szerint kapcsolatot tartanak a Pszichiátriai szakellátással és az ellátottak intézményi orvosával, illetve családorvosával is.

Gyógyszerellátás

A Naplemente Idősek Otthona az alapgyógyszer készletbe tartozó gyógyszerekkel rendelkezik. Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszerszükségletének megfelelő hozzájutást biztosítja, ennek keretében gondoskodik a gyógyszerek ellátottak részére történő beszerzéséről és haladéktalan hozzáférhetővé tételéről. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze a vezetőgondozó javaslata alapján. Az alap gyógyszerkészlet mellett az intézmény a társadalombiztosítás által támogatott egyéni segédeszközök beszerzését is biztosítja. Az alapgyógyszer készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerszükséglet költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét az ellátást igénybe vevőt, illetve hozzátartozóját terheli. Gyógyszereléssel kapcsolatos fontos tudnivalók:

- gyógyszert az ellátottak csak orvosi utasításra, előírt adagban szedhetnek,
- minden ellátott részére egyedileg határozza meg az orvos, hogy szükség esetén milyen gyógyszereket, mekkora mennyiségben kaphat (pl.: fájdalomcsillapításra, nyugtatóként, altatóként, epilepsziás nagy-és kis roham esetén, lázcsillapításra, vérnyomás kiugrás esetén,

stb.),

- a gyógyszerelés rendjét és az ehhez kapcsolódó felelősségi köröket írásban kell szabályozni,
- a szakmai vezető feladata a gyógyszerkészlet rendszeres ellenőrzése, annak érdekében, hogy a hiánypótlásra kerüljön, a lejárt szavatosságú, illetve a forgalomból kivont gyógyszerkészítmény felhasználásra ne kerülhessen.

Készségfejlesztés, mentálhigiénés ellátás biztosítása.

Az otthon az ellátottak részére mentális és egészségi állapotuknak megfelelő közösségi programokat szervez. Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, a gondozottak mentálhigiénés ellátásának biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának feladata. A terápiás munkatárs a lakók részére biztosítja a személyre szabott bánásmódot. Az esetleges problémákat, panaszokat az érdekelt személyekkel haladéktalanul egyéni vagy csoportos formában meg kell beszélni és intézkedni kell a megoldásukról. A mentálhigiénés munkatárs részt vesz a gondozási tervek elkészítésében és figyelemmel kíséri azok megvalósítását.

Az intézmény segíti, támogatja az otthonon belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását, működését és fenntartását. Minden lakó számára a célszerű, hasznos, szellemi és szórakoztató időtöltésre és tevékenység végzésre sokféle foglalkozás áll rendelkezésre. Az intézmény mentálhigiénés ellátás keretében biztosítja továbbá:

- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- szükség szerint a hitélet gyakorlásának feltételeit.

Foglalkozások: Lakóink részére idejük kellemes és kreatív eltöltéséhez a felmerülő igényeknek megfelelő programok szervezésére törekszünk. A programokon való részvétel önkéntes, amelyeket a lakók igénye, egészségi állapota határoz meg. A lakók hobby tevékenységet végezhetnek, ami jó hatással van a mentális állapotukra. A közösségért tenni akarók a műsorok, kirándulások, sütögetések stb. szervezésében is részt vehetnek. Fizikai aktivitás fenntartó tevékenységek: séták, közös torna szervezése. Készség szinten tartó és kreatív foglalkozások az otthon díszítése, időszakos, esetenként az adott ünnepkörökhöz kapcsolódó kreatív foglalkozások melyek segítenek a finommotorika szinten tartásában. (tojásfestés, állarc készítés stb.) Szellemi és szórakoztató tevékenységek: rádióhallgatás, TV nézés, olvasás, felolvasás, zenés előadások, kártya-és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás.

Kulturális tevékenységek: Énekóra, kirándulások, házi ünnepségek: pl. farsang, húsvét, mikulás, karácsony, szilveszter, névnapok, stb. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, illetve szolgáltatások térítési díja az ellátottat terheli.

A foglalkoztatás szervezésének sajátosságai:

- a tevékenységek bevezetése, bemutatása
- valamilyen módon minden résztvevő bevonása a tevékenységbe
- testhezálló feladatok
- motiválás
- együttmüködés, barátságos, határozott vezetés
- fontos az elismerés, az arányos dicséret
- kis létszámú csoportok szervezése
- rendszeresség (foglalkozások minden nap ugyanabban az időpontban)
- rövid foglalkozások (koncentráló képesség csökkenése a betegség előrehaladásával)
- csendes hely, külső zajok kizárása
- résztvevők odakísérése a foglalkozásra
- barátságos, megnyugtató, elfogadó atmoszféra
- napi ritmus, teljesítőképesség változásának figyelembevétele.

A foglalkoztatás szervezésének célja:

- a nap / az idő strukturálása
- meglévő képességek megtartása a lehető leghosszabb ideig, képességromlás késleltetése
- esetleg nem használt képességek aktiválása
- önellátási képességek megtartása, javítása
- hasznos időtöltés biztosítása
- sikerélmény nyújtása: „még képes vagyok rá!"
- társas élmény nyújtása: csoporthoz / személyhez tartozás érzése, izoláció elkerülése
- az „én" az identitás erősítése: „még vagyok valaki"
- jó közérzet, pozitív élmények megtapasztalását nyújtó szituációk megteremtése

II.6. Az ellátás igénybevételének módja

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik az Intézményben rendszeresített formanyomtatványon, a jogszabály által előírt kötelező elemekkel, mellékletekkel.

Amennyiben az ellátást igénylő teljesen korlátozó gondnokság alatt álló cselekvőképtelen, a

kérelmet, indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő. A részlegesen korlátozó részben cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. Az intézményvezető az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni. Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

- Önmaga ellátására képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna és az ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- Háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt,
  Szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,-
- Kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet. Több, soron kívüli elhelyezési igény esetén az intézmény vezetője haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról. Az intézményvezető írásban értesíti a férőhely elfoglalásának időpontjáról az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.

Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézményvezetőjének kell írásban benyújtani, de lehetőség van a kérelem szóbeli előterjesztésére is. A kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a szükséges orvosi igazolást, valamint a jövedelem és vagyonnyilatkozatot - Szt. 117/B. § szerinti vállalás kivételével - (az Intézmény rendszeresített formanyomtatványa már tartalmazza a szükséges mellékleteket). Az ellátásra vonatkozó igényt az intézményvezető a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatos, az ellátásra vonatkozó igényeket és megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.

Az kérelem alapján az intézményvezető és a vezető gondozó végzi el az ellátást igénylő előgondozását, a gondozási szükségletének vizsgálatát.

Az előgondozás célja:

• az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása,

• a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében,

• annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra,(gondozási szükséglet vizsgálat)

• a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben,

• tájékoztatást nyújtani az intézmény házirendjéről,

• az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Az intézményvezető a döntéséről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Megküldi a gondozási szükséglet kitöltött értékelő adatlap másolati példányát, valamint vizsgálata eredményének felülvizsgálatára irányuló kérelmet.

Elutasítás esetén, amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

Az ellátás igénybevételének ***nincs*** befizetési kötelezettsége. Belépési hozzájárulást az intézmény nem szed.

Az intézményi ellátás megszűnése:

Törölni kell a nyilvántartásból.

- ha az ellátásra vonatkozó igény teljesül,
- megszűnik.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével,
- határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivétel, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható

Kezdeményezheti:

- a jogosult, illetve törvényes képviselője, mely alapján a jogviszonyt az intézmény

vezetője megszünteti

- a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg

Intézményvezető megszüntetheti:

- ha az ellátott egészségi állapotában bekövetkezett változás miatt másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy nem egészségi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget:

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

Ezen esetekben a felmondási idő 30 nap.

Írásban kell értesíteni az ellátottat vagy törvényes képviselőjét, amennyiben az intézményvezető döntésével nem ért egyet, 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátását változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Határozott idejű elhelyezés meghosszabbításához – annak lejárta előtt – az intézményvezető megvizsgálja, hogy az elhelyezés feltételei továbbra is fennállnak-e, a kezelőorvos szakvéleményét is ki kell kérni. Ha a feltételek nem állnak fenn, az ellátást meg kell szüntetni, amelyről az ellátottat írásban kell értesíteni.

Áthelyezést kezdeményezhet (intézményvezető, törvényes képviselő) határozott és határozatlan idejű elhelyezésnél is, ha az időtartam még nem járt le:

- egészségügyi intézménybe, vagy ha
- a házirendet többször, súlyosan megsérti ⇒ érdekképviselet javaslata alapján.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak, megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének

határidejéről, rendjéről, feltételeiről,

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézményi ellátás, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, ennek rendezési módjáról.

II.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Intézményünkben kiemelt feladatként kezeljük az ellátással kapcsolatos teljes körű felvilágosítást. Célunk, hogy minden alkalmazottunk alkalmas legyen arra, hogy az intézményi bekerüléssel, szolgáltatásokkal kapcsolatban alapszintű információkat tudjon adni. Teljes körű információnyújtásra az intézményvezető és a vezető gondozó jogosult. Az információk naprakészsége miatt rendszeresen folytatunk megbeszélést e témakörben is. Törekszünk a szűkebb körben működő médiával való rendszeres kapcsolattartásra, annak érdekében, hogy az otthonnal kapcsolatos események, információk rajtuk keresztül széles körben ismertté váljanak.

Terveink közt szerepel egy informatív honlap kialakítása, ahol beszerezhetnek általános és aktuális információkat, valamint lehetőség lenne nyomtatványok, dokumentumok letöltésére is. Szorgalmazzuk, hogy érdeklődőink személyesen is ellátogassanak az otthonba, körülnézhessenek, beszélgethessenek az itt élő ellátottainkkal. Szintén tervezzük, hogy a jövőben, nyílt nap keretében szeretnénk olyan programokat szervezni, ahol minél szélesebb körben tudjuk népszerűsíteni az intézményt az érdeklődők körében.

II.8. Érték-, vagyonmegőrzés

A megőrzésre átvett tárgyakról a szociális ügyintéző tételes felsorolás alapján átvételi **elismervényt készít,** – két tanú jelenlétében – amelynek egy példányát átadja az ellátást igénylőnek.

A készpénzt az intézményben vagy pénzintézetben kell megőrizni. A házirend tartalmazza, hogy milyen esetben szükséges pénzintézeti betétben elhelyezni a készpénzt, melynek **elhelyezéséről négy munkanapon belül kell gondoskodni.** Pénzkezelési szabályzatban rögzíteni kell az eljárás rendjét, a készpénzt kezelő személy, jogosultságát a pénz felhasználásának és az elszámolásának módját.

Készpénzek kezeléséről az **intézményben „Személyes nyilvántartású letét"** formájában kell gondoskodni. Az így elhelyezett készpénz a személyes szükségletek, kielégítését biztosíthatja, amely az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű és minőségű élelem, ruházat, textília,

személyes használati tárgyak (tv, hűtő stb.), szolgáltatás (fodrász, kozmetika, kirándulás stb.) célját szolgálja.

II.9. Intézményben elhunytak végtisztességének megadása

Gondoskodni kell az elhunyt:

- elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,
- törvényes képviselő, valamint hozzátartozó értesítéséről,
- ingóságainak: számbavételéről
  megőrzéséről,
  letétbe helyezéséről,
  hagyatéki végzést követően az örökösöknek való átadásról.

A műszakban lévő dolgozó vagy a vezető gondozó vagy a mentálhigiénés munkatárs az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően hagyatéki jegyzéket készít, két tanú jelenlétében, akik a jegyzék aláírásával hitelesítik a leltárt.

A vezető gondozó elkészíti a hagyatéki jegyzőkönyvet, melynek 1 példányát az illetékes települési önkormányzathoz eljuttat.

A közeli hozzátartozók értesítése a vezető gondozó feladata, aki legkésőbb a halált követő 24 órán belül köteles azt megtenni.

Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak, amennyiben az ellátott halála előtt az intézményt jelölte meg, az intézmény (szociális ügyintézője) a megjelölt takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Amennyiben nem lelhető fel, vagy nincs eltemettetésre köteles személy, vagy ő nem gondoskodik a temetésről, akkor az elhunyt személy köztemetéséről kell intézkedni.

Hagyatéki végzést követően, ha az örökös nem jelentkezik az ingóságokért, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja. Amennyiben az örökös nem szállítja el határidőn belül az ingóságokat, azokat az intézmény értékesítheti, vagy felhasználhatja azt.

II.10. Tájékoztatási kötelezettség:

Intézményvezető nyújt tájékoztatást, amely kiterjed:

- az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt, továbbá annak elmulasztása esetén követendő eljárásra,
- az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokra, személyes használati tárgyak,
- hozzátartozói nyilatkozatokra és más jogszabályban meghatározott feltételekre.

Az intézménybe való felvételkor:

- az ellátás tartamáról, feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásról,
- kapcsolattartásról,
- panaszjog gyakorlások,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a halasztás következményeiről,
- jogairól, érdekképviseletről.

A jogosult és hozzátartozója: az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni az intézményvezető tájékoztatásának a tudomásul vételéről.

A jogosultak érdekvédelme

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát adja a jogosultnak. A házirend egy példánya az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül, amely jól hozzáférhető a hozzátartozók és az intézményi dolgozók számára.

Az intézményben **Érdekképviseleti Fórum** működik, melynek tagjai:

- Választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül: 2 fő
- Választás alapján, az ellátottak hozzátartozói közül: 1 fő
- Választás alapján, az intézmény dolgozói képviseletében: 1 fő
- Kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében: 1 fő

Az Érdekképviseleti Fórum feladata

Előzetesen véleményezi az intézményvezető által elkészített dokumentumokat.

- szakmai program
- házirend
- ellátottak számára készülő tájékoztató
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait és
- intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, vagy más illetékes hatóság felé, amennyiben jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviseleti fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

II.11. Térítési díj

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

- Köteles megfizetni: a jogosult, a jogosult gondozására, tartására köteles és képes személy.
- A személyi térítési díj összegéről az ellátás igénybevétele után, de legkésőbb 30 napon belül írásban kell értesíteni a kötelezettet. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
- Az intézmény vezető tájékoztatja az igénylőket, illetve a hozzátartozót, hogy az Szt. 117/B.§-a alapján vállalhatják az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését. Ilyen vállalás esetén a jövedelem-, illetve vagyonvizsgálatot nem kell végezni.
- Ha nem történik ilyen vállalás, akkor az intézményvezető elvégzi a jövedelem- és vagyonvizsgálatot.
- A személyi térítési díj évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve,

ha a jövedelme:

- oly mértékben csökkent, hogy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
  az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 25%-át meghaladó mértékben növekedett

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról az intézmény fenntartója rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére az ellátást igénybe vevő nem kötelezheti a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

A térítési díjak beszedése utólag, minden hónap 10-ik napjáig kell, hogy megtörténjen, amelyet az intézményben a kijelölt napon készpénzzel, illetve átutalással lehet teljesíteni.

III. Az ellátottak és szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból is, különösen:

- az ellátottak neme,
- vallása,
- nemzeti, etnikai hovatartozása,
- politikai, vagy más véleménye
- kora, cselekvőképességének hiánya, vagy hozzátartozója,
- fogyatékossága
- sérülése, vagy egyéb helyzete miatt
- jövedelmi helyzetét csak a törvény felhatalmazása alapján rendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet csak vizsgálni.

Általános jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása:

- élethez, emberi méltóságához,
- testi épségben
- testi, lelki egészséghez való jog.

Személyes adatok védelme és magánélettel kapcsolatos titokvédelem.

Igénybevételi eljárásnál különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult férhessen hozzá.

Egészségi állapota, jövedelmi viszonyok, személyes lakhelyéről más ellátott, illetve személy nem szerezhet tudomást, külön figyelemmel a rászorultság tényére.
Joga van családi kapcsolatainak fenntartására.

Egészségi állapot, valamint egyéb akadályok miatt nem képes az illetékes megkeresésére, ekkor az intézményvezető, illetve munkatartása segítséget nyújt, illetve értesíti az ellátott jogi képviselőt.

Amennyiben az ellátást igénylő panasszal él, akkor az intézményvezető köteles 15 napon belül a panasztevőt értesíteni írásban a panasz kivizsgálásáról. Amennyiben az intézkedést igénylő ezzel nem ért egyet 8 napon belül fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátottak védelmére áll az ellátott jogi képviselő, aki segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő jogainak gyakorlásában.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. Rendelet alapján elektronikus igénybe vevői nyilvántartásban szereplő adatokat titoktartási szabályok, betartásával kezeli.

IV. Az ellátottjogi képviselő:

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással, az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt,

- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjének panaszuk megfogalmazásában, kezdeményezheti azok kivizsgálását,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével egyeztetve tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Békés megyei ellátott-jogi képviselő elérhetősége megtalálható az alábbi elérhetőségeken:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat (IJSZ)

Zöld szám: 06-80-620-055

Honlap: www.ijsz.hu

Az aktuális e-mail cím megtalálható a szervezet honlapján.

Elek, 2026. 10.01.

Barna Attila
intézményvezető

Idősek Otthona
5742 Elek, Gyulai út 15.

V. Melléklet:

- 1. Megállapodás (Idősek bentlakásos ellátása)

- 2. Házirend

A szakmai program hatálybalépésének időpontja: .....év.....hó.....nap

Naplemente Idősek Otthona

5742 Elek, Gyulai út 15. 66/240-456
Adószám:15804673-2-04

Nyilvántartási szám: .....

MEGÁLLAPODÁS

az időskorúak ápolást-gondozást nyújtó intézményeiben történő ellátáshoz

1. A megállapodást kötő felek

Jelen Megállapodás létrejött **egyfelől**

1.1. Az ellátást nyújtó (a továbbiakban: intézmény)

Az intézmény neve: **Naplemente Idősek Otthona, 5742 Elek, Gyulai út 15.**

(Képviselőjének neve: **Barna Attila** beosztása: **intézményvezető)**

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

(Képviselőjének neve: **Szelezsán György** beosztása: **polgármester**)

Az intézményt fenntartó címe: **5742 Elek, Gyulai út 2.**

Az intézmény a Békés Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala által, 2012. év december 31. napján jogerőssé vált, **III-C-001/1689-2/2012.** szám alatt kiadott **határozatlan idejű** működési engedéllyel rendelkezik. Az engedélyező hatóság által kiadott - szakmai vizsgálatokon alapuló - igazolás szerint az intézmény tevékenysége megfelel a költségvetési törvényben, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltaknak.

másfelől

1.2. Az ellátást igénybe vevő

Neve:
Születési neve:
Állampolgársága:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Személyi igazolvány száma:
Lakcíme:
Telefonszáma:
TAJ száma:
Adóazonosító:
Nyugdíjas törzsszáma:

1.3. Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója

Neve:
Születési neve:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Személyi igazolvány száma:
Lakcíme:
Telefonszáma:
között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

2. A megállapodás tárgya

2.1. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére a **Naplemente Idősek Otthona 5742 Elek, Gyulai út 15.** szám alatt személyes **gondoskodás körébe tartozó, szakosított ellátást – ápolást, gondozást – nyújt, tartós bentlakásos elhelyezés és ellátás formájában.**

2.2. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére átlagos / demens **elhelyezési körülményeket biztosít**, amelynek megfelelően az ellátást igénybe vevőt az 2.1. pontban megjelölt ingatlanban lévő, **egyágyas,** kétágyas, többágyas (*a megfelelő aláhúzandó*), funkciójának megfelelően alapbútorzattal ellátott szobában helyezi el. Az ellátást igénybe vevő **kizárólagos használatra jogosult**.

2.3. Amennyiben az ellátást igénybe vevő házastársával közösen kerül elhelyezésre a szobában, az intézmény jogosult a házastárs elhunyta esetén az ellátást igénybe vevőt másik szobába áthelyezni, valamint jogosult másik személyt is e szobában elhelyezni.

2.4. Az intézmény az ellátást ..... kezdődően **határozatlan** időtartamra szólóan biztosítja.

2.5. Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerint **teljes körű ellátást** biztosít, melynek részletes kifejtését jelen Megállapodás 4. pontja tartalmazza.

3. A felek jogai és kötelezettségei

3.1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1.1. Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselője, a 1.4. pontjában megjelölt hozzátartozója kijelenti és jelen Megállapodás aláírásával elismeri, hogy az intézménybe való felvételkor – az intézményi életre valómegfelelő felkészítés érdekében – **az intézmény tájékoztatót.**

- az intézményben **biztosított ellátás, szolgáltatások** tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett, **az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról, az adatvédelemre vonatkozó szabályokról**
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti **kapcsolattartás**, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- **panaszjoguk** gyakorlásának módjáról, valamint az **érdek-képviseleti fórum** működéséről,

melynek szervezeti és működési szabályzata egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került;

• az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó **házirendjéről**, valamint a veszélyeztető magatartás esetén alkalmazandó **korlátozó intézkedés eljárásrendjéről**, melynek egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került, egy példánya pedig az ellátást igénybe vevő által aláírva jelen Megállapodás mellékletét képzi;

• a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről;

• az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt legközelebbi hozzátartozója kijelenti, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok betartására, melyet jelen Megállapodás aláírásával megerősít

3.1.2. Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt hozzátartozó kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

3.1.3. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy

• haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges;

• haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, amely az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

3.1.4. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő, és az általa megjelölt hozzátartozó tájékoztatásáról:

a) az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról;

b) az egészségügyi intézménybe való beutalásáról;

c) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;

d) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;

e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Az ellátást igénybe vevő által megjelölt hozzátartozó (amennyiben nem azonos jelen Megállapodás 1.4. pontjában megjelölt személlyel)

3.1.5. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő **személyiségi jogainak** tiszteletben tartásáról.

3.2. A szabad mozgás és a kapcsolattartás joga

3.2.1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalmára, biztonságára. Az ellátást igénybe vevő kijelenti és jelen Megállapodás aláírásával igazolja, hogy az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kapott az intézményen belüli mozgás, valamint az intézményből történő eltávozás és

visszatérés – az intézmény házirendjében meghatározott – szabályairól.

3.2.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézmény vezetője a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről.

3.3. Az érdekképviselet és a panasztétel joga

3.3.1. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

a) az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,

b) az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint

c) az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

Az intézményben **ellátottjogi képviselet** működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő feladatai – különösen – az alábbiak:

a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,

b) Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában,

c) Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtott kérelmek, beadványok megfogalmazásában,

d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

Az ellátottjogi képviselő neve, címe és telefonszáma az intézmény folyosóján kifüggesztésre került.

Az érdek-képviseleti fórum:

a) előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátást igénybe vevőkkel, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátást igénybe vevők részére készült tájékoztatókat,

b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézmény vezetője felé,

c) tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátást igénybe vevőket érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
d) intézkedés megtételét kezdeményezheti az intézmény fenntartója felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jelleket észlel.
Az érdekképviseleti fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

3.4. Az ellátást igénybe vevő nyilatkozata halál esetére

3.4.1. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy van/nincs írásos végintézkedése. Amennyiben van írásos végintézkedése, úgy annak fellelhetősége:

3.4.2. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy eltemettetéséről: ..... hozzátartozó fog gondoskodni.
A temetés helvét és módját illetően az ellátást igénybe vevő a következőket nyilatkozza:

Temetési megbízás rögzíti

4. Az intézmény szolgáltatásai

4.1. Teljes körű ellátás

Az intézmény az Szt. 67. § (1) bekezdése szerinti teljes körű ellátást nyújt, amelynek értelmében biztosítja:
- a napi huszonnégy órás felügyeletet,
- a lakhatást, valamint – az évszaknak megfelelően a folyamatos fűtést – melegvíz-szolgáltatást, világítást,
- a napi legalább háromszori étkeztetést, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt,
- orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelően étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja,
- **szükség esetén** a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, és saját ruházatának pótlására nem rendelkezik megfelelő anyagi forrással. A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat és textília legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit – továbbá három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket tartalmazza a házirendben szabályozott módon. (A személyes használatra kiadott ruházat és textília az intézmény tulajdonát képezi.);
- a ruházat, illetve textília tisztítását és javítását a házirendben meghatározott módon;
- az egészségügyi ellátást a házirendben meghatározott módon, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi ellátásáról, szükség szerinti alapápolásáról, valamint a szakorvosi ellátásához és a kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról;
- térítésmentesen az intézmény orvosa által havonta összeállított alapgyógyszerkészlet gyógyszereit. Az alapgyógyszerkészlet aktuális listájának egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került. Az intézmény az

alapgyógyszerkészlet, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő;

• az ellátást igénybe vevő költségén az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükséglet beszerzését. (A rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükséglet költségének viselésére az intézmény csak az 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet 52. § (6) és (8) bekezdéseiben szabályozott esetekben köteles.);

• a gyógyászati segédeszköz ellátás körében a test távoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátást igénybe vevő költségén történik. (A testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az intézmény csak az 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet 52. § (6) bekezdésében szabályozott esetekben köteles.);

• az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátást, melynek keretében biztosítják – többek között:

– a személyre szabott bánásmódot,

– a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélések,

– a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,

– a családi és társadalmi kapcsolatos kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit,

– a hitélet gyakorlásának feltételeit.

A teljes körű ellátás részletes kifejtését a házirend tartalmazza.

4.2. Érték- és vagyonmegőrzés

4.2.1. Az ellátást igénybe vevő korlátozottan jogosult az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyainak az intézménybe történő bevitelére. Az ellátást igénybe vevő személyes tárgyainak beviteli korlátja a házirendben részletesen ismertetésre került.

4.2.2. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevőnek az intézménybe bevihető és oda bevitt érték- és vagyontárgyainak, személyes tárgyainak megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről és megőrzéséről. Amennyiben az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéséhez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez, amink költsége az ellátottat terheli.

4.2.3. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

5. Az ellátásért fizetendő térítési díj

5.1. A személyi térítési díj

5.1.1. Az **ellátást igénybe vevő** (rendszeres havi jövedelméből, a jogszabály által meghatározott mértékű jelentős pénzvagyonából illetve ingatlan vagyonából), az igénybe vevő **tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként**, a tárgyhónapot **követő hónap** 10. napjáig **térítési díjat köteles fizetni az intézmény részére**. A térítési díjfizetési kötelezettséget

készpénzben az intézmény pénztárában, vagy az intézmény elszámolási számlájára átutalva kell teljesíteni.

5.1.2. **Az intézményi térítési díjat** az intézmény fenntartója konkrét összegben állapítja meg, melynek módosítására évente két alkalommal jogosult.

Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában: .....- **Ft/nap**.

5.1.3. A személyi térítési díjat - mely az intézményi térítési díjjal azonos vagy annál kevesebb összegű.

A fenntartó határozatban állapítja meg a személyi térítési díjat, amennyiben:
– az ellátott ingatlanvagyona terhére kerül megállapításra, valamint
– az ellátást igénybe vevő tartásra köteles és képes hozzátartozója kiegészíti azt.

A személyi térítési díj:

– nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét

– nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 80%-át, amennyiben azt az ellátást igénybe vevő kizárólag a rendszeres havi jövedelméből fizeti meg,

– összegét úgy kell megállapítani, hogy az ellátást igénybe vevő részére legalább a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a, ingatlanvagyonra történő terhelés esetén 30%, mint költőpénz, visszamaradjon,

– konkrét összegben kell megállapítani, összegét a napi személyi térítési díj és a gondozási napok száma alapján kell meghatározni.

5.1.4. Fentiek alapján az intézmény vezetője a fizetendő **személyi térítési díjat** ..... Ft/nap összegben állapítja meg.

5.1.5. A személyi térítési díj **összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben nő.**

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról az intézmény fenntartója rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére az ellátást igénybe vevő nem kötelezheti a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

5.2. Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj

5.2.1. A távolléti napok naptári éves szinten **összesítésre kerülnek**.

5.2.2. a **rendszeres hétvégi távollét**.

5.2.3. Az ellátást igénybe vevő a **két hónapot meg nem haladó** távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át köteles megfizetni.

5.2.4. Az ellátást igénybe vevő a **két hónapot meghaladó** távolléte idejére

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

b) Az a) pont alá nem tartozó esetben a megállapított személyi térítési díj 60%-át köteles megfizetni.

5.3. Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

5.3.1. Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény vezetője által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy

elengedését kéri, az annak felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

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

5.4. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

5.4.1. Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékból az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A térítési díjhátralék behajtására a 2016. évi CL. általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény illetve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény szabályainak alkalmazásával kerülhet sor.

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

5.5. Gyógyszerköltség, gyógyászati segédeszközköltség

5.5.1. Az intézmény vezetője a személyi térítési díj megállapításával egyidejűleg értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét az intézmény által viselt, illetve átvállalt gyógyszerköltség, valamint gyógyászati segédeszközköltség mértékéről.

5.5.2. A költségek viselésének megállapítása tekintetében tett intézményvezetői intézkedés ellen az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat panasszal.

6. A megállapodás módosítása

6.1. Jelen Megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az **ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése** alapján kerülhet sor.

6.2. Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a Felek kijelentik, hogy a Megállapodást érintő jogszabályi változásoknak megfelelően módosítják a megállapodást.

6.3. Az **intézmény** vezetője – tekintettel arra, hogy jelen Megállapodás megkötésével az intézmény hosszú időre szóló kötelezettséget vállal- kijelenti, hogy előre nem látható, rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az intézmény jelen Megállapodásból fakadó **kötelezettségeit** a lehető **legjobban teljesítse**.

6.4. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket **elsődlegesen tárgyalás** útján egyezségre törekedve kívánják rendezni.

7. Az intézményi jogviszony megszűnése

7.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;

b) az ellátást igénybe vevő halálával;

c) jelen Megállapodás felmondásával, 3 hónapos felmondási idő elteltével.

7.2. Jelen Megállapodás felmondására az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vagy az intézmény fenntartója jogosult.

7.3. Az intézmény vezetője a Megállapodást akkor mondhatja fel:

- ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő 30 nap,

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidíj-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint – nem tesz eleget,

-az ellátott jogosultsága megszűnik.

7.4. Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője bármikor, indokolás nélkül, írásban felmondhatja a Megállapodást, mely esetben a jogviszony megszűnésének időpontja a felek közös megegyezésén múlik.

7.5. Amennyiben jelen Megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy, illetőleg az intézmény fenntartója vitatja, kérheti a bíróságtól a Megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz. Állami fenntartású intézmény esetén, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat

7.6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőét

a) a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,

b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,

c) az intézménynek az ellátást igénybe vevővel szembeni egyéb követeléséről, kárigényéről, azok javasolt rendezési módjáról.

7.7. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a **Felek elszámolnak** egymással, mely kiterjed:

a) az esedékes térítési díjra, egyéni gyógyszerköltségre, illetve személyi térítési díjra és egyéni gyógyszerköltségre, valamint ezek esetleges hátralékaira,
b) az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira,
c) továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.
Nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, a lakrész újrafestésének, a rendeltetésszerű használatából adódó szükséges javítása elvégzésének költsége, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

8. A felek hozzájárulnak, hogy a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendeletben foglaltak szerint adatai bekerüljenek az országos elektronikus adatbázisba.

9. Befejező rendelkezések

9.1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.
9.2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
9.3. Jelen Megállapodás 11, azaz tizenegy oldalból áll.
9.4. Jelen Megállapodás 2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.
9.5. Jelen Megállapodás a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

NYILATKOZATTÉTEL

Alulírott **Ellátást Igénylő**, a mai napon az intézmény képviselőjének jelenlétében, befolyástól mentesen, önkéntesen és határozottan az alábbi nyilatkozatokat teszem:

1. **Szándéknyilatkozat:** Kijelentem, hogy a fent megjelölt ellátást **saját elhatározásomból, önkéntesen, saját akaratomnak megfelelően** kívánom igénybe venni.
2. **Tájékoztatás tudomásulvétele:** Elismerem, hogy az intézmény képviselője a megállapodás megkötése előtt részletesen, számomra érthető módon tájékoztatott az ellátás tartalmáról, a feltételekről, az intézmény Házirendjéről, a fizetendő intézményi térítési díjról, valamint az ellátotti jogaimról és a panaszjog gyakorlásának módjáról.
3. **Adatkezelési hozzájárulás:** Kifejezetten és önkéntesen hozzájárulok ahhoz, hogy az intézmény a jogszabályokban (Szoctv.) előírt kötelezettségek teljesítése, valamint a gondozásom/ellátásom biztosítása érdekében a személyes és különleges (egészségügyi) adataimat nyilvántartsa és kezelje.

(Cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy esetén az intézmény képviselője tölti ki:)

[ ] Kijelentem, hogy a gondnokolt személyt a megállapodás megkötése előtt **személyesen meghallgattam**, véleményét és kívánságait a tőle elvárható mértékben figyelembe vettem. A gondnokolt személy az ellátásba **beleegyezett / tiltakozott**

Elek, ...

.....	.....
ellátást igénylő aláírása	Törvényes képviselő / Gondnok aláírása
.....	.....
Barna Attila intézményvezető	fenntartó részéről: Szelezsán György polgármester

Tanú neve: .....
Lakcíme: .....
Személyi igazolvány száma: .....

Tanú neve: .....
Lakcíme: .....
Személyi igazolvány száma: .....

Egy példányt átvettem:.....

NAPLEMENTE IDŐSEK OTTHONA

5742 Elek, Gyulai út 15.

HÁZIREND

2026.

I. HÁZIREND HATÁLYA, CÉLJA

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A házirend iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyon védelmét, a lakók, hozzátartozók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi

- ellátottjára,
- az intézménynél alkalmazásban álló személyzetre,
  az itt munkát végző más szervek alkalmazottjaira,
- az intézményben élő lakók hozzátartozóira
- valamint az intézményben tartózkodó látogatókra, vendégekre.

II. EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

► Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést, és ésszerű határig a toleranciát.

► A dolgozó és a lakó közötti kommunikáció során ügyelni kell a kölcsönös tiszteletre. A dolgozó a lakókat, a lakó a dolgozókat megállapodás szerint udvariasan, lehetőség szerint keresztnevükön szólítsák.

► A lakók viszonya egymás személyiségének, emberi méltóságának tiszteletben tartására épül. Konfliktus helyzetben a vita békés megoldására kell törekedni, egymásra nézve sértő, bántó, megalázó szavak, tevékenységek használata az intézményben nem megengedett.

► Az intézmény lakóival szembeni elvárás, hogy az ellátást az intézményi jogviszony teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormáknak megfelelően, társai nyugalmának zavarása nélkül vegye igénybe.

► A lakószobákban elhelyezett TV, rádió, internet használata az esti lefekvést követően, csak akkor megengedett, ha az a többi lakótársat nem zavarja.

► Az otthon lakója más lakók szobájában csak akkor tartózkodhat, ha a szoba lakója is jelen van

► A házirend súlyos megsértéséről akkor van szó, ha a lakótársai nyugalmát magatartásával folyamatosan zavarja, illetve lakótársaival, az intézmény dolgozóival szemben durva agresszív viselkedést mutat, és tiszteletlenül beszél.

► Az intézmény dolgozói és lakói kizárólag az arra kijelölt helyen dohányozhatnak, más helyeken szigorúan tilos a dohányzás.

► Az intézmény területén a kulturált alkoholfogyasztás megengedett, olyan mértékig, hogy azzal az együttélés szabályai ne sérüljenek.

► Az intézmény vezetője évente 2 alkalommal lakógyűlést tart, ahol beszámol az intézményben történő fontosabb eseményekről, a tervekről. A lakógyűlésen a lakók szabadon véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek az intézmény működésére.

► Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki, és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

► A dolgozó a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeli ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

► Az intézet vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről, a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

III. ÚJ LAKÓ FELVÉTELE, AZ INTÉZMÉNYBE HOZHATÓ SZEMÉLYES TÁRGYAK KÖRE

Az intézménybe történő felvétel a leendő lakó vagy gondnoka kérelme alapján a gondozási szükséglet megállapítását, illetve a jövedelemvizsgálatot követően történik. A felvételt az intézményvezető döntése alapozza meg. A soron kívüli elhelyezést kérelmezők elhelyezéseiről az intézményvezető, a szakmai jogszabályokban és az intézmény Szakmai Programjában meghatározott rendelkezések szerint. A leendő lakó előgondozást az intézményvezető szervezi. Felvételkor az új lakó tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről, lakó és hozzátartozói közötti kapcsolat lehetőségeiről, a lakók jogairól és kötelezettségeiről, az otthon házirendjéről. A lakó a beköltözéskor írásban nyilatkozik arról, hogy a házirendet megismerte, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja.

A lakó az intézménybe elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait.

Az intézménybe hozható személyes holmik:

♦ Személyes lábbeli és ruházat (évszakoknak megfelelően)

♦ Tisztálkodási szerek.

♦ Személyi használati tárgyak (óra, hajszárító, rádió, televízió stb.)

♦ Lakószobák díszítésére szánt faliképek, fényképek, kisebb dísztárgyak.

♦ Szükség szerint behozható, rokkantkocsi, tolókocsi, szoba WC, járókeret stb.

♦ Intézményvezetővel egyeztetve behozható tárgyak köre: bútor, kerékpár, nyugágy, TV, szerszámok

A behozott személyes használatban tartott holmik megóvására az otthon vezetése és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi. Teljes felelősséget csak a leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő holmikért elsősorban tulajdonosuk felel.

Nem hozhatók be az intézménybe azok a tárgyak, eszközök, melyek az intézetben élők testi épségét veszélyeztetik:

♦ szokásosnál nagyobb méretű szúró-vágó eszközök
♦ fegyver

IV. INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Az intézmény lakói az intézmény területét, előzetes bejelentést követően, korlátozás nélkül elhagyhatják. A szabadságra való távozást a „Szabadság kérelem" kitöltésével kérhető. Az intézmény elhagyása az intézmény orvosának javaslatára korlátozható, ha az a lakó testi épségét veszélyezteti.

Az intézménybe való visszatérés esetében elvárt, hogy a lakó által előre bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjen.

Ha a lakó az előre jelzett időpontban az intézménybe nem érkezik meg, távolmaradására köteles az ügyeletes gondozót értesíteni.

V. KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

Az intézmény lakói korlátozás nélkül tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal, hozzátartozóikkal. A kapcsolattartás során a lakók kötelesek betartani az „EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI" pontban meghatározottakat. Ha a lakó telefonon kíván kapcsolatot tartani hozzátartozóival az intézmény telefonját használhatja bejövő hívásokra.

Látogatás szabályai: Az intézményben látogatási idő nincs a hozzátartozók meghatározás nélkül látogathatják lakóinkat.

1. A hozzátartozókat az intézmény zavartalan működése érdekében arra kérjük, hogy látogatásaikat az intézmény napirendjének figyelembevételével lehetőség szerint a téli időszámítás idején 9.00 órától 17.00 óráig, a nyári időszámítás idején 9.00 órától 19.00 óráig szervezzék! A hozzátartozó érkezését az ügyeletes ápolónak kell, hogy jelezze.

A lakók látogatóikat a lakószobában, illetve az ebédlőben, folyosón fogadhatják. A hozzátartozók, vendégek a látogatás ideje alatt kötelesek az intézmény vagyonát óvni, és magatartásukkal tiszteletben tartani a többi lakó nyugalmát.

VI. BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

Az intézmény teljes körű ellátás keretében gondoskodik a lakók napi háromszori étkezésének, ruházat, textília mosásának biztosítását, egészségügyi ellátásának, mentálhigiénés gondozásának biztosításáról. Az intézményben biztosítottak a lakhatás feltételei, folyamatos a fűtés, világítás, hideg és meleg vízszolgáltatás, valamint a szennyvízelvezetés. A fűtési szezon október 15-től április 15-ig tart, illetve időjárás függvénye szerint ez módosítható.

Az étkezés szabályai:

Lakóink napi háromszori étkezésben részesülnek, diétás ételt, gyakoribb étkezést szükség esetén, orvosi javaslat szerint lehetőségünk szerint biztosítunk.

Étkezések időpontjai:

Reggeli: 8.00

Ebéd: 12.00

Vacsora: 16.00-17.00

1. A járóképes lakók az ebédlőben étkeznek. A fekvőbetegek részére az ápolónők a szobába viszik az ételt. Orvosi utasításra a lakók a szobában fogyasztják el az étkezéseket.
2. A csomagban érkezett vagy látogatótól kapott élelmiszert névvel, lejárati dátummal ellátva hűtőszekrénybe kell elhelyezni.
3. Főzésre kizárólag a konyhában van lehetőség.
4. Az étkezéshez használt edényeket, evőeszközöket az intézmény biztosítja.

2. Ruházattal, textíliával való ellátás:

A lakók részére ruházatot az intézmény akkor biztosít, ha az a lakó saját jövedelméből, készpénzvagyonából nem biztosítható. Az intézmény a saját ruházattal nem rendelkező lakók részére 3 váltás fehérneműt, hálóruhát, valamint évszaknak megfelelően 2 váltás felsőruházatot és lábbelit biztosít. A ruházat összetételéről, cseréjéről és mennyiségéről az intézmény vezetője dönt. A lakó saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. Az intézményi és a lakó személyi tulajdonában lévő ruhaneműk mosásáról az intézet mosodája gondoskodik. A mosodai szolgáltatás a lakók számára ingyenes. A mosásra váró ruhákat a közös helyiségekben elhelyezett szennyes tartóba kell elhelyezni, a nap folyamán összegyűlt szennyes ruhákat a gondozó viszi a mosodába. A tiszta ruhák átadása vasalás után történik a lakók részére.

3. Tisztaság:

Az otthon lakóinak és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend betartására. A lakó szobák és a közös helyiségek tisztán tartása, takarítása a takarító személyzet feladata. Fennjáró lakók időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdő helyiségeket igény és szükség szerint.

Önellátásban segítségre szoruló lakók, fekvőbetegek személyi higiénéjére a nővérek folyamatosan felügyelnek, a borotválás, a körömápolás a gondozók feladata. A lakók szakképzett fodrász, és pedikűrös szolgáltatásait is igénybe vehetik, a szolgáltatásért fizetendő díjat (ha van ilyen) a szolgáltatást igénybe vevő lakók fizetik.

A fürdőszoba használatának szabályai:

A fennjáró lakók a közös fürdő helységeket 5.00-21.00 óráig bármikor használhatják.

4. Egészségügyi ellátás:

Egészségügyi ellátás keretében az intézmény biztosítja:

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás,
- orvosi ellátás,
- szükség esetén az alapápolás, mely elsősorban a lakók személyi higiénéjének biztosítást, a gyógyszerezést, és az étkezésben, folyadékpótlásban, hely-és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtást foglalja magában,
- szakorvosi- és sürgősségi, valamint kórházi kezeléshez ellátáshoz való hozzájutás,
- gyógyszerellátás,
- gyógyászati segédeszközökkel való ellátás.

A lakók orvosi ellátását az intézmény orvosa biztosítja. Amennyiben a lakó nem igényli az intézmény orvosa által nyújtott egészségügyi szolgáltatást, az intézmény orvosa rendelési időn belül csak sürgősségi esetben nyújt ellátást részére.

Az intézmény lakói részére biztosítja az orvos által előírt, gyógyszerlistán szereplő gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket, az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52.§- ában meghatározott módon, és feltételekkel.

5. Mentálhigiénés ellátás

A mentálhigiénés ellátás keretében az intézmény biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot
- a konfliktus helyzetek kialakulását megelőző egyéni és csoportos megbeszélést
- a társadalmi és családi kapcsolatok fenntartásának feltételeit
- a hitélet gyakorlását
- a szabadidő hasznos eltöltését

Minden lakó számára célszerű hasznos és szórakoztató időtöltésre sokféle foglalkozás áll rendelkezésre.

A terápiás munkatárs rendszeresen szervez közös intézeten kívüli programokat is annak érdekében, hogy a hétköznapokat változatosabbá tegyék. Az intézményen belül szervezett programokon a lakók térítés nélkül részt vehetnek. A lakók igényei alapján az intézmény megszervezi a különböző szórakoztató, kulturális programokon (színházlátogatás, kirándulások, koncertek stb.) való részvétel lehetőségét. Ennek felmerülő költségeit (pl: buszköltség, belépőjegyek, szállásköltség stb.) az igénybe vevő lakó fizeti. A foglalkozásokon, rendezvényeken való részvétel önkéntes.

6. A lakó elhalálozása esetén az intézmény biztosítja:

- az elkülönítést a végtisztességre való felkészítést
- a törvényes képviselő, legközelebbi hozzátartozó értesítését
- az ingóságok leltárba vételét és a hagyatéki eljárás lezárásáig azok megőrzését

Az intézmény a lakó eltemetéséről abban az esetben gondoskodik, ha az elhunyt halála előtt erre vonatkozóan rendelkezett, és az e célt szolgáló takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg. Ilyen rendelkezés hiányában az eltemettetésről az örökösök gondoskodnak. Ha nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, az intézményvezető a köztemetés elrendelését kezdeményezi a települési önkormányzatnál.

VII. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

Az intézmény alapfeladatain túl nyújtott szolgáltatásai nem meghatározottak. Kialakításuk, biztosításuk a lakók igényeinek megfelelően történik eseti, vagy folyamatos jelleggel. Az alapfeladathoz nem tartozó szolgáltatások díját az igénybe vevő lakó fizeti meg.

VIII. VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményben az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra lehetőség van, vallását mindenki szabadon gyakorolhatja. A szabad vallásgyakorlás érvényre juttatását az intézmény minden eszközzel támogatni igyekszik. Az intézmény lehetőséget biztosít lakói részére, hogy a vallási felekezetek képviselőivel kapcsolatot tarthassanak. A kapcsolattartásra a lakószobákban, közösen használt helyiségekben is lehetőségük van a lakóknak. Az egyéni vallási szükségletek (gyónás,áldozás, utolsó kenet, úrvacsoravétel stb.) kielégítéséhez szükséges feltételeket és hozzáférést az intézmény biztosítja.

IX. NAPIREND

Az intézményben folyó gondozási ápolási tevékenység az alábbi napirend által meghatározott keretek között zajlik:

1. A felkelés ideje nincs meghatározva, a lakók egyéni szükségleteikhez igazodóan történik, úgy, hogy reggeliig az ágynemű szellőzése, beágyazás, mosakodás, öltözködés megtörténjen. Kérjük, a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalmára!
2. Délelőtt a segítséget igénylő lakók gondozása, foglakozások szervezése történik
3. Ebéd
4. Ebéd után, 14.00 óráig csendes pihenő
5. Délután a lakók gondozása
6. Vacsora

A lakószobákban elhelyezett televízió, rádiókészülékeket a délutáni csendes pihenő és az esti villanyoltás után csak akkor lehet üzemeltetni, ha azzal a lakótársait nem zavarja.

X. TÉRÍTÉSI DÍJ

1. Személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni, ennek összegét a fenntartó évente egy alkalommal a törvény szerint felülvizsgálja.
2. A személyi térítési díjat a kötelezett havonta utólag fizeti, minden hónap 10-ig.
3. Az ellátást igénybe vevő két hónapot meg nem haladó távolléte idejére, a távollét minden napján személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

A két hónapot meghaladó távollét esetén, ha az ellátást igénybe vevő egészségügyi intézményben tartózkodik, a személyi térítési díj 40 %-át, egyéb esetben a személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

XI. KÖLTŐPÉNZ

A lakók költőpénzüket saját maguk kezelik. A lakók az intézmény páncélszekrényében megőrzésre kisebb összeget elhelyezhetnek. Nagyobb összeg elhelyezése saját bankszámlán javasolt. Az intézmény a megőrzésen tartott pénz egyenlegről külön kérésre bármikor tájékoztatást ad a lakó részére.

XII. ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉS SZABÁLYAI

1. Lakóink értéktárgyaikat, készpénzüket, takarékbetétkönyvet, értékpapírokat az intézeti pénztárba helyezhetik el. Csak a leadott értéktárgyakért tud az intézmény felelősséget vállalni.

2. Az átvett érték és vagyontárgyak átvételének és kiadásának szabályait a letéti pénztárkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A letétről történő be-és kifizetéseket a lakó minden esetben aláírásával igazolja. Amennyiben a lakó aláírásra nem képes a kiadás és bevétel tényét két tanú aláírásával igazolni kell.

4. A lakó elhalálozása esetén a letéten kezelt értékeket az intézmény a hagyatéki eljárás szabályainak megfelelően bejelenti a közjegyzőnek.

A lakóknál őrzött készpénzért, illetve értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem tud vállalni!

XIII. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS MEGSZŰNÉSE

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával

Az intézményi jogviszony az intézményvezető által megszüntetésre kerül:

a.) ha az ellátást igénybe vevő más intézménybe való elhelyezése indokolt,

b.) ha az intézményi elhelyezés már nem indokolt,

c.) ha ez ellátást igénybe vevő jogviszonyának megszüntetését kezdeményezi az intézményvezetőnél,

d.) jogosult halálával,

e.) ha az ellátást igénybe vevő a házi rendet súlyosan megsérti, illetve rendszeresen megsérti, Az intézményi jogviszony megszűnésétől a lakót, valamint a fenntartót értesíteni kell.

XIV. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A lakó, az intézmény dolgozója, illetve az intézményben bármilyen okból tartózkodó személy köteles a szándékos vagy a súlyosan gondatlan károkozásból eredő kárt megtéríteni, az intézménynek és bármely lakónak egyaránt.

XV. LAKÓK ÉRDEKVÉDELME, AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézménnyel jogviszonyban állók, és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetén az Érdek-képviseleti Fórum látja el. Az Érdek-képviseleti Fórum tagjait az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen választják meg, melyre meghívót kapnak a gondozottak hozzátartozói, gondnokai, valamint az intézmény munkatársai és a fenntartó képviselője. Az intézményvezető ismerteti az Érdek-képviseleti Fórum létrehozásának jogszabályban meghatározott célját, segíti a jelenlévők között a konzultáció kialakulását,- lehetőséget biztosít a lakók, hozzátartozóik, a személyzet és a fenntartó elvárásainak

megfogalmazásában, az érdekek egyeztetésében. A találkozón jelenléti ív és az elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

Az intézményi ellátásban részesülőket 2 fő megválasztott lakó képviseli. (Kürti Miklósné, Kiliánné Megyesi Margit)

A lakók hozzátartozóit 1 fő megválasztott hozzátartozó képviseli. (Pápai Péterné)

Az intézmény dolgozóit 1 fő megválasztott dolgozó képviseli. (Végvári-Gémes Anikó)

A fenntartót, Elek Város Önkormányzata által delegált 1 fő képviseli. (Gémes Péterné)

1. Az érdek képviseleti fórum tagjainak tisztsége 4 évre szól. Üléseit évente egyszer, ill. szükség szerint tartja.
2. Az érdek képviseleti fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:
   - a tag halálával;
   - lemondással;
   - visszahívással;
   - a megbízás idejének lejáratával.
3. Az érdek képviseleti fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.
4. Az érdek képviseleti fórum tagjairól – választás útján és az intézmény dolgozói által delegált 1 fő kivételével – a jelen levő lakók egyszerű többségével, nyílt szavazással a lakógyűlés dönt.
5. Választó és választható lehet minden cselekvőképes intézményi lakó.
6. A megalakítást követően az érdek képviseleti fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választhatnak. Az elnöki tisztet csak az ellátott vagy a hozzátartozók képviselője/gondnoka töltheti be.
7. Az érdek képviseleti fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.
8. Az érdek képviseleti fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik.
9. Az érdek képviseleti fórum határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van.
10. Az érdek képviseleti fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
11. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
12. Az érdek képviseleti fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. (A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét, idejét, a meghallgatottak adatait és a lakcímét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és

megállapodásokat, és végül a jelenlévő és jegyzőkönyvvezető aláírását), melynek egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

13. A lakó, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézmény igazgatójának, vagy az érdek képviseleti fórum bármely tagjának benyújthatja.
14. Az érdek képviseleti fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

Az érdek képviseleti fórum elnökének feladata:

- a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
- az érdek képviseleti fórum üléseinek levezetése,
- gondoskodik az érdek képviseleti fórum üléseiről, jegyzőkönyv készítésről.

A tagok feladatai:

Az érdek képviseleti fórum ülésein való aktív részvétel, az ellátottak panaszainak összegyűjtése és szükség szerinti előadása

Az érdek képviseleti fórum tagja lemondását írásban továbbíthatja az érdek képviseleti fórum elnökének. A tag visszahívására, a megválasztására vonatkozó eljárás szabályai szerint indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az érdek képviseleti fórum elnöke kezdeményezheti az új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Házirend 2026. 11. 01-től lép hatályba. A korábban kiadott Házirendek egyidejűleg hatályukat vesztik.

Elek, 2026. október 12.

Barna Attila
intézményvezető

Napfényes Idősek Otthona
5742 Elek, Gyulai út 15.