

SEGÍTSÉGGEL ÉLŐK ALAPITVÁNYA

Segítséggel Élők Otthona  
4080 Hajdúnánás, Malom u. 2.  
52/381-182, 70/324-0346, 70/324-0347  
E-mail cím: [nanasseo@gmail.com](mailto:nanasseo@gmail.com)  
Web oldal: [www.segitseggelelok.hu](http://www.segitseggelelok.hu)

---

# SEGÍTSÉGGEL ÉLŐK OTTHONA

## SZAKMAI PROGRAM

Készítette: Molnár Lászlóné intézményvezető

## Tartalomjegyzék

I. Intézményre vonatkozó általános adatok.....	3
II. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások célja, feladata.....	4
III. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	5
IV. Az ellátandó célcsoport jellemzői.....	6
1.) <i>Általános jellemzők</i> .....	6
2.) <i>Demográfiai jellemzők</i> .....	7
3.) <i>Ellátottaink jövedelmi helyzete</i> .....	7
4.) <i>Ellátottaink ellátási szükségletei</i> .....	7
V. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre rendszeressége.....	8
1.) <i>Alapfeladattal összefüggő teljes ellátás</i> .....	8
a) Lakhatás, lakószobákban történő elhelyezés.....	8
b) Ruházattal, textíliával való ellátás, azok tisztítása, javítása.....	8
c) Tisztálkodási szerek juttatása.....	8
d) Napi rend, étkeztetés.....	9
e) Étkeztetés szabálya.....	9
f) Egészségügyi ellátás biztosítása.....	9
g) Rekreációs tevékenységek.....	10
h) Szocioterápiás foglalkozások.....	10
<i>Munkaterápia</i> .....	10
<i>Terápiás és képességfejlesztő foglalkozás</i> .....	11
i) Mentálhigiénés ellátás.....	11
j) Önálló életre nevelés.....	12
2.) <i>Alaptevékenységbe nem tartozó szolgáltatások</i> .....	12
VI. Ápolási, gondozási és fejlesztési feladatok jellege, tartalma.....	12
1.) <i>Ápolási feladatok jellege, tartalma</i> .....	12
2.) <i>Gondozási feladatok jellege, tartalma</i> .....	13

6.) Fejlesztési feladatok jellege, tartalma .....	12
VII. Az ellátás igénybevételeinek módja .....	14
VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja .....	15
IX. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok .....	15
1.) Ellátottak jogai .....	15
2.) Ellátott jogi képviselő .....	16
3.) Az illetékes ellátott jogi képviselő (k) .....	17
4.) A szociális szolgáltatást végzők jogai .....	17
X. Záró rendelkezések .....	18
XI. Mellékletek .....	19
1. számú melléklet: Megállapodás tervezet .....	19
2. számú melléklet: Házi rend .....	24
3. számú melléklet: Szervezeti és működési szabályzat .....	24

## I. Intézményre vonatkozó általános adatok

### A fenntartó

Neve: **Segítséggel Élők Alapítványa**

Székhelye: **4080 Hajdúnánás, Bethlen G. krt. 9.**

Az alapítvány alapításának éve: **2005**

Alapítvány képviselője: **Mirkó Lajosné**

Számlaszáma: **61200247-10039894**

Számlavezető intézmény neve, címe: **Polgári Bank Zrt, 4080 Hajdúnánás, Kossuth u. 12-14.**

Az intézmény ellátási szerződés keretében nyújt szolgáltatást.

Ellátási szerződést kötő önkormányzatok:

- ✓ **Hajdúnánás Városi Önkormányzat 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.**

### Az intézmény

Neve: **Segítséggel Élők Otthona**

Székhelye: **4080 Hajdúnánás, Malom u. 2.**

Telefon száma: **52/381-182, 70/324-0346, 70/324-0347**

E-mail címe: **nanasseo@gmail.com**

Web lap: **[www.segitseggelelok.hu](http://www.segitseggelelok.hu)**

Működésének kezdete: **2006. március 20.**

Az intézmény ágazati azonosítója: **S0010566**

Az intézmény képviselőjére jogosult: Az intézmény mindenkori vezetője, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy.

### Az intézmény alaptervékenysége:

Felnőtt korú értelmileg sérült személyek életkorának, egészségi állapotának és önellátása mértékének megfelelő ellátás biztosítása, bentlakásos otthonban történő elhelyezéssel.

### Az intézmény tevékenységi köre:

Tartós bentlakásos ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás, fogyatékos személyek otthona

**Ellátás típusa:** fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona

### Az intézmény ellátási területe:

Hajdú-Bihar megye közigazgatási területe

### Az intézmény engedélyezett férőhelyeinek a száma:

13+5 fő

## II. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások célja, feladata

Hajdúnánás a Miskolc –Nyíregyháza - Debrecen háromszög közepén található. A város a Hajdúböszörményi kistérséghez tartozik. A város lakosságának létszáma –az országos tendenciákhoz hasonlóan- csökken, 2009-ben 17498 fő volt.

**A Segítséggel Élők Otthona 2006. március 20-án kezdte meg a működését Hajdúnánáson.** Az intézmény a Hajdúnánás városi önkormányzattal kötött ellátási szerződésben foglaltak szerint végzi tevékenységét. Az otthon a város szélén családi házas övezetében található, így teljesen megvalósul a lakóhelyi integráció. Az intézmény 2014-ben épült, az épületben 6 szoba, 3 fürdőszoba, konyha, étkező, közösségi tér, orvosi szoba, mosoda, iroda és látogatókat fogadószoba található. Az intézmény nagy, rendezett udvarral rendelkezik, az épülethez egy tágas, nyitott filagória is tartozik, ahol kerti bútorok vannak elhelyezve.

**A szolgáltatás célja, feladata:** az országban élő 18. életévét betöltött, értelmi fogyatékossgal élő személyek életkorának, egészségi állapotának és önellátása mértékének megfelelő ápoló-gondozó ellátás biztosítása, bentlakásos otthonban történő elhelyezéssel.

Az intézmény működése során az ellátást igénybe vevő részére teljes körű ellátást biztosít a Szt. 67. §. (1) bekezdésének megfelelően. Az ellátottak részére folyamatosan biztosítja az étkeztetést, ruházattal, textíliával való ellátást, a mentálhigiénés ellátást, a foglalkoztatást és a lakhatást.

Az otthonba az a fogyatékos személy vehető fel, akinek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség. Az intézményben élők ellátását úgy kell megszervezni, hogy számukra az állapotuknak megfelelő önállóság, döntési lehetőség biztosított legyen.

Az intézményben nyújtott komplex ellátás az önálló életvezetéshez, a meglévő képességek továbbfejlesztéséhez, a család által nyújtott biztonság megéléséhez ad elengedhetetlen segítséget. Az intézmény működése során a normalizáció elvének megvalósítására törekszik. Ez azt jelenti, hogy minden ellátott számára, olyan életmintát és hétköznapi életfeltételeket teszünk elérhetővé, amelyek a társadalom megszokott feltételeinek a lehető legnagyobb mértékben megfelelnek.

A normalizációs elv gyakorlati érvényesítésére törekszünk a normalizáció valamennyi területén. A normális napi ritmus azt jelenti, hogy szabályosan tagolt, értelmes tevékenységekkel kitöltött napirendünk van, ami az egyéni szükségletekre épül.

A normális heti ritmus megvalósítása során törekszünk a munkahely, a lakóhely és a szabadidő helyének szétválasztására törekedve ezzel arra, hogy az otthon bensőséges, személyes térré változzon.

A normális éves ritmus megvalósítása során ünnepeljük meg az év ünnepnapjait, az ellátottak név- és születésnapját.

Az ellátottak számára lehetővé tesszük az életciklussal összefüggő normális fejlődési tapasztalatok megszerzését.

A normális tiszteletet szem előtt tartva elfogadjuk, elismerjük, tiszteletben tartjuk és figyelembe vesszük az ellátottak döntéseit, kívánságait és kéréseit. Ez olyan alapelv, aminek érvényesülését fontosnak tartjuk az ellátottak körében függetlenül korlátozottságuk mértékétől, kommunikációs nehézségeiktől, és magatartásbeli sajátosságuktól.

Intézményünkben segítjük az ellátottak heteroszexuális világba történő beilleszkedését. Nem akadályozzuk meg, hogy a különböző szintű kontaktusok akár párkapcsolat, házasság kialakulását az ellátottak körében. Ezzel segítjük a szociális kompetenciák kialakulását.

Az ellátottak számára az intézmény normális környezeti feltételeket teremt. Legalább olyan színvonalon kell működnünk, ugyanolyan sztenderdeknek megfelelően kell kialakítani szolgáltatásainkat, mint más közintézmények teszik.

Ennek köszönhetően az ellátottak biztonságos és szeretetteljes légkörben lelnek új otthonra.

Az intézményben dolgozó személyek állandó felügyeletének köszönhetően az ellátottak önállóbb életre nevelése, állandó tanítása, képességeinek magasabb szintű fejlesztése valósul meg. A folyamatos kíséret lehetővé teszi az ellátottak képességeinek és igényeinek felmérését. Ezzel is biztosítva az ellátottak minél magasabb szintű ápolását, illetve gondozását.

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

Az alapítvány, mint szociális szolgáltatást nyújtó **akkreditációt szerzett a Hajdú-Bihar Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamaránál a Segítséggel Élők Otthona, mint szociális ápoló és gondozó (4 0923 22 03) szakma vonatkozásában, 12 fő részére.**

Az intézmény folyamatosan kapcsolatot tart a hasonló intézmények vezetőivel, dolgozóival és ellátottaival, valamint a különböző alapítványokkal, támogató szervezetekkel, a hatóság intézményeivel stb.

#### **Részletezve az otthon a következő szervezetekkel ápolja kapcsolatait:**

- ✓ **Hajdú – Bihar Megyei Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály:** állandó mindennapi kapcsolat, jogszabályi előírásnak megfelelő működéshez szükséges szakmai kooperáció
- ✓ **Hajdúnánási Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala:** beszámoló, szociális koncepció kidolgozása, rendezvényeken való részvétel útján, valamint működésünk során felmerülő városi hatósági ügyintézés.
- ✓ **Hajdúnánási Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály:** állandó mindennapi kapcsolat, hivatásos gondnokokkal, gyámügyi ügyintézőkkel ellátottaink segítése, támogatása érdekében.
- ✓ **Szalay János Rendelőintézet:** rendszeresen egészségügyi ellátást nyújt lakóink számára.
- ✓ **Fehér Bot Alapítvány:** az alapítvány által szervezett programokon, kirándulásokon rendszeresen részt szoktunk venni lakóinkkal.

- ✓ **Kézenfogva Alapítvány:** igénybe vesszük az általuk szervezett továbbképzéseket, általunk informálódhatunk szakmai eseményekről.
- ✓ **Célhálózat:** segítségével naprakészen értesülünk a változásokról, valamint általuk jól használható hasznos anyagokhoz jutunk hozzá.
- ✓ **Hajdúsági Szociális Nonprofit Kft.:** rendezvények, hozzátartozó találkozók, szakmai segítségnyújtás, szakmai beszélgetések.
- ✓ **Dr. Molnár István Óvoda, Általános és Speciális Szakiskola, Kollégium és Gyermekotthon:** rendezvények, találkozók, szakmai segítségnyújtás, szakmai beszélgetések, kapcsolattartás gyermekkori ismerősökkel, barátokkal, gondozókkal.
- ✓ **Bihari Szociális Nonprofit Kft.:** szakmai segítségnyújtás, szakmai beszélgetések, kapcsolattartás hozzátartozókkal, barátokkal, ismerősökkel, volt ellátottakkal.
- ✓ **KÉZMŰ Nonprofit Kft.:** nyílt munkaerő piacon történő foglalkoztatás, fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében, mint potenciális munkáltatóval történő kapcsolattartás.
- ✓ **KREKK-INFÓ Nonprofit Kft. -** nyílt munkaerő piacon történő foglalkoztatás, fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében, mint potenciális munkáltatóval történő kapcsolattartás.
- ✓ **Hajdú – Bihar Megyei Kormányhivatal Hajdúnánási Járási Hivatala Foglalkoztatási Osztály:** rendszeres kapcsolat, segítségnyújtás mind az intézmény működése során felmerülő munkaerőigény, pénzügyi segítség útján, mind az ellátottak munkaszerzésével kapcsolatba. .
- ✓ **Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága Államháztartási Iroda:** hivatalos ügyintézés, mint az állami normatívát folyósító szervvel. Igénylés, elszámolás, ellenőrzés.
- ✓ **Város lakói:** kölcsönös segítségnyújtás.
- ✓ **DSZC Irinyi János Technikum**
- ✓ **Berettyóújfalui SZC Csiha Győző Ipari Szmk**

Rendszeresen részt vesszünk a városi rendezvényeken, programokon lehetőséget nyújtva a város lakóinak arra, hogy ellátottainkat minél jobban megismerhessék, ezzel is segítve a társadalomba való minél sikeresebb integrálódásukat.

#### **IV. Az ellátandó célcsoport jellemzői**

##### **1.) Általános jellemzők**

Magyarországon a népesség kb. 5 %-a tartozik a fogyatékkal élő személyek csoportjába. A nemzetközi adatok, tapasztalatok alapján a lakosság körülbelül 3 %-a születik fogyatékosként, ez azonban nem a tényleges szám, hiszen az adatok nem tartalmazzák a szerzett fogyatékossgal élőket, akik a betegségek, balesetek következményeként válnak fogyatékosná.

A fogyatékos személyek közül a legnagyobb arányt a testi fogyatékosok és a mozgásfogyatékosok képviselik (40 %), az értelmi fogyatékosok aránya megközelítőleg 19 %, a vakok és gyengén látók aránya kb. 18 %, egyéb fogyatékoságban (hallás, beszédzavar) közel 20 % szenved.

A fogyatékosok elhelyezkedési, munkavállalási esélyei igen korlátozottak. A fogyatékos embereknek a többnyire piacképtelen vagy egyáltalán nem lévő szakmai végzettségükkel nincs esélyük az elhelyezkedésre pláne a mai rohanó az emberekre ügyet sem vető teljesítményorientált világunkba. A fogyatékos emberek nehezebben találnak tartós foglalkoztatást biztosító munkahelyeket.

## **2.) Demográfiai jellemzők**

Intézményünk felnőtt korú értelmi fogyatékosok ápolását-gondozását végzi Magyarország közigazgatási területén.

Ellátottaink nagy része a környező településekről illetve megyékből kerülnek hozzánk. Lakóink átlagéletkora 37 év. Valamennyien hajadonok, illetve nőtlének. Általánosságban elmondható, hogy kevesen rendelkeznek biztos családi háttérrel. Akiknek van élő hozzátartozója kapcsolatot tart vele, főként telefonon, messenger-en vagy facebook-on keresztül.

A lakóink többsége a 12 osztályt elvégezte. Sajnos több ellátottunk sem olvasni, sem írni nem tud. Nagytöbbségüknek hivatásos gondnoka van, jelenleg 2 fő olyan ellátottunk van, akinek hozzátartozója a gondnoka.

Az ellátottak diagnózis szerinti súlyos közepsúlyos vagy értelmi fogyatékos személyek.

Intézményünkben az elhelyezésre várakozók száma igen magas, ennek oka, hogy lakóink többnyire fiatalok, így a fluktuáció folyamata lassabb.

## **3.) Ellátottaink jövedelmi helyzete**

Lakóink mindegyike rendelkezik jövedelemmel. Munkák során arra törekszünk, hogy minden ellátott biztos anyagi háttérrel rendelkezzen, képességeinek megfelelő munkát végezzen. Így elmondható, hogy minden ellátottunk rendelkezik munkaviszonnyal, tehát munkajövedelemmel, illetve a megváltozott munkaképességének megfelelő ellátásokkal.

## **4.) Ellátottaink ellátási szükségletei**

Mivel intézményünkben közepsúlyos és súlyos értelmi fogyatékosok is élnek természetesen más és más az ellátási szükségletük.

Intézményünk fő feladata az ellátottak minél magasabb szintű életminőségének biztosítása. Fontos cél az ellátottak önállóbb életre nevelése, amely során megtanulják, hogyan kell önmagukat ellátni, hogyan kell környezetüket rendben tartani, hogyan kell egy munkahelyet megtartani. Az önállóbb életre nevelés során igyekszünk az ellátottakat megtanítani a különböző élethelyzetekből adódó problémák helyes megoldására, kezelésére.

Az ellátás, nevelés során törekszünk az ellátottak emberi méltóságának megőrzése mellett a reális életvitelre irányt mutatni. Törekedve arra, hogy a társadalom hasznos tagjaivá váljanak. Fontos feladat az ép közösségbe való integrálódásuk, a közvetlen környezettel való elfogadtatásuk. Ez intézményünkben igen sikeresnek bizonyult, hiszen még csupán 16 éve működünk városunkban, az ép társadalommal körülvéve, mégis sikerült a szomszédoknak, a

környező boltokban, kiszolgálóegységekben dolgozóknak teljesen elfogadnia lakóinkat, és vele együtt a másság létezését.

Mindamellettt ugyancsak fontos, hogy az ellátottaink mindennapjaikat a számukra lehető legmegfelelőbb foglalkozások biztosítása mellett, egy-egy feladat, munkafolyamat megismerésével, megtanulásával hasznosan töltsék.

Intézményünk egyik célja, hogy az arra képességeik alapján érdemes ellátottaink számára lehetőséget nyújtsunk a valós életbe való kikerülésre és az abban való boldogulásra. Bár erre sajnos csupán 1-2 ellátottunknál látunk némi esélyt. Már csak azért is, mert ellátottaink egész életükben kötődtek, valamilyen bentlakásos intézményhez, az intézményi kereteken kívüli önálló életre nem is igazán vágnak, mivel a kinti világba nem érzik magukat biztonságban, ezért leginkább, az intézményi kereteket között, a lehető legönállóbb élet élése jelent számukra sikerélményt.

Mivel intézményünk lakói között több olyan is van, aki még a legegyszerűbb munkafolyamatokba, foglalkoztatásba sem vonható be, ezért náluk a legfontosabb a már kialakult, meglévő képességeinek állandó szinten tartása, illetve a lehetőségekhez mérten történő fejlesztése, valamint az állandó ápoló-gondozó munka biztosítása.

## **V. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre rendszeressége**

### **1.) Alapfeladattal összefüggő teljes ellátás**

#### **a) Lakhatás, lakószobákban történő elhelyezés**

Az intézményben az ellátottak elhelyezése 2-3 ágyas szobákban történik. A szobabeosztást az intézmény vezetője az ellátottak igényeinek figyelembevételével készíti el. Konfliktus helyzet kialakulása esetén az intézmény vezetője a szobabeosztást megváltoztathatja. Az intézmény a társas kapcsolatokat támogatja, ezért szükség esetén a kialakult párokat egy szobába külön helyezi el.

#### **b) Ruházattal, textíliával való ellátás, azok tisztítása, javítása**

Az intézményben az ellátottak saját ruházatukat használják, amit beköltözéskor az intézetből hoztak magukkal. Amennyiben az ellátottnak, nincs megfelelő mennyiségű minőségű ruházata, annak beszerzéséről a teljes körű ellátás részeként az intézmény vezetője köteles gondoskodni. Amennyiben a foglalkoztatás megkívánja, a munkaruháról is az intézménynek kell gondoskodni. A ruhaneműk, illetve a textíliák tisztításáról az intézmény gondoskodik. Az ágyneműk cseréje kéthetente történik, illetve ha szükségesség válik, akkor gyakrabban. Az intézményben a felsőruházatot, illetve a fehérneműt naponta cserélik. A mosodai szolgáltatás, a ruházat helyben tisztítása, javítása az ellátottak számára ingyenes. Az intézmény mosodája vegytisztítást nem tud vállalni, a vegyileg tisztítandó ruhákat az ellátottak saját költségükön tisztíthatják.

#### **c) Tisztálkodási szerek juttatása**

Az intézmény ellátottainak és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaságra és a rend megőrzésére a higiénés követelmények betartására. Azok az ellátottak, akik segítség nélkül képesek mosakodni, fürödni időkorlátozás nélkül

vehetik igénybe a fürdőhelyiségeket. A tisztálkodásban segítségre szoruló ellátottak tisztálkodását a dolgozók folyamatosan felügyelik, és az ellátott igényeinek megfelelő segítséget nyújtanak. A dolgozó feladata elvégezni láb- és kézápolást, körömvágást, borotválkozást, amennyiben erre az ellátott önállóan képtelen. Az intézményben a hajvágást alapellátásként, bármely ellátott igénybe veheti (amennyiben az ellátott festés, dauerolás, mellírózást kér, annak anyagköltségét a költőpénzéből kell fedeznie).

Tisztálkodáshoz szükséges tisztálkodási szereket (sampon, szappan, WC papír) egy alapkészlet erejéig az intézmény biztosítja, az alap készleten felüli tisztálkodási szereket az ellátottak költőpénzükből fedezik.

#### **d) Napi rend, étkeztetés**

Az intézmény nem kívánja szigorúan szabályozni az ellátottak napi tevékenységét, kialakult életrendjét. A napirend segítségével csupán irányt akarunk mutatni az intézmény zavartalan működéséhez.

6. 00-tól 8.00-ig	Ébresztés, tisztálkodás, szobák takarítása, szellőztetése, ágyazás
8.00	Reggeli
8.30-tól 13.00-ig	Szervezett és szabad foglalkozások
13.00	Ebéd
13.30-tól 15.00-ig	Csendes pihenő, közös helyiségek takarítása
15.00-tól 18.00-ig	Szabad foglalkozások
18.00	Vacsora
19.00	Tisztálkodás, lefekvéshez való készülődés

Lefekvés vacsora után igény szerint.

#### **e) Étkeztetés szabálya**

Az intézményben napi 5-szöri étkezést, ebből egy alkalommal (ebéd) meleg ételt biztosítunk.

A Segítséggel Élők Otthonában a HBMKH Hajdúnánási Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztálya által engedélyezett főzőkonyha működik, amely 34 fő számára biztosítja a napi 5-szöri étkezést, melyből egy alkalommal (ebéd) mindig meleg ételt, 3-4 alkalommal meleg vacsorát biztosítunk.

Az ellátottak a reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát és vacsorát a közös étkezőben együtt fogyasztják el. Az ellátottak részére a nap folyamán szükséges mennyiségű folyadékot biztosítunk.

Az ellátottaknak látogatáskor hozott el nem fogyasztott ételmét a dolgozónak át kell adni, aki azt hűtőszekrényben helyezi el.

Szükség esetén az orvos utasítása szerint gyakoribb/diétás étkeztetés megoldható.

#### **f) Egészségügyi ellátás biztosítása**

Az intézményben az ellátottak egészségügyi ellátását az intézmény orvosának (Dr. Francia Boglárka) utasításai alapján végezzük. Az intézmény orvosa heti 4 órában megbízási szerződés alapján tevékenykedik. Szükség esetén orvosi beutalással az ellátottat kórházi vagy szakrendelő-intézeti ellátásban részesülhet.

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a városi rendelőintézetben található bármilyen szakellátást (fizioterápia, gyógytorna, szemészet, fül-orr gége, bőrgyógyászat stb.) szükség esetén az ellátott igénybe vehesse.

Intézményünk kiemelten odafigyel arra, hogy a lakói rendszeresen járjanak szűrővizsgálatokra (tüdőszűrés, nőgyógyászati szűrés, vérvétel stb.). Az egészségügyi ellátás körébe tartozik továbbá felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna biztosítása, valamint a mentális gondozás.

Intézményünk a teljes körű ellátás keretében valamennyi ellátott számára biztosítja az intézmény orvosa által felírt gyógyszereket az aktuális szakmai rendelet által előírt módon és mértékben. Gondoskodik továbbá a lakók ellátásához szükséges segédeszközök, a rehabilitációt segítő eszközök beszerzéséről és megfelelő használatának elsajátításáról.

Az ellátott kórházba, kontrollvizsgálatra való szállítását az Országos Mentőszolgálat, Betegszállító cégek, illetve az ellátott igénye alapján az intézményvezető végzi. Intézményünknek saját gépkocsival nem rendelkezik, ezért amennyiben az ellátott autóval szeretné igénybe venni a szállítást, az intézményvezető saját autójával beszállítja, melynek költségét az ellátott költőpénzéből fedezi.

#### **g) *Rekreációs tevékenységek***

A fogyatékossgal élő személyek számára az intézmény biztosítja az állapotuknak megfelelő önállóságot, döntési lehetőséget a sport- és szabadidős tevékenységek megválasztásában is. A szabadidő hasznos eltöltéséhez az intézmény tulajdonát képező folyóiratok, könyvek, rádió, televízió készségfejlesztő és szórakoztató társasjátékok, hangszerek rendeltetésnek megfelelő használata engedélyezett. Az ellátottak számára lehetőség van az intézményen kívül is a városi szabadidős programokon, kulturális intézmények rendezvényein való részvételre ezzel is segítve a lakóhelyi integráció megvalósítását.

#### **h) *Szocioterápiás foglalkozások***

Az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében intézményünk szocioterápiás foglalkozásokat szervez. A szocioterápiás foglalkozások formáit lakóink életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően válasszuk meg.

#### ***Intézményünkben a szocioterápiás foglalkozások legjellemzőbb formái:***

- ✓ a munkaterápia,
- ✓ a terápiás és készségfejlesztő foglalkozás.

Az intézményben az **önkiszolgáló tevékenységet**, házimunkát az ellátottak és a dolgozók közösen végzik (bevásárlás, takarítás, ágyazás stb.) minél nagyobb önállóságot biztosítva az ellátottak számára. Az idényjellegű házi, illetve kerti munkát szintén közösen végzik.

#### ***Munkaterápia***

A munkaterápia során egyénre szabottan kiválasztott munkák végzése történik. A munkaterápia elsődleges célja a munkaképesség fejlesztése annak érdekében, hogy az ellátott alkalmassá váljon a munka jellegű foglalkoztatásokban való részvételre, legyen szó akár szociális foglalkoztatásról, akár védett vagy nyílt munkaerőpiacon való munkavégzésről. Intézményünkben a munkaterápia egyik formája a naposi teendők végzése.

Minden nap a lakók szavazata alapján megválasztásra kerül a nap dolgozója, minden hónap végén összesítés alapján kijelölésre kerül a hónap dolgozója, aki munkajutalomba részesül. A munkajutalom a minimális költőpénz mindenkori összege. Egyenlő szavazat esetén sorsolással döntjük el, hogy ki kapja a munkajutalmat.

Az intézményben végzett házimunka, kerti munka mellett, az intézmény vezetője lehetőség szerint más munkalehetőségeket is próbál keresni az ellátottak számára.

További munkaterápiás foglalkozásokat is szervezzünk pl. hobbikertben történő tevékenykedés, kerti munkák, egyéb munkavégzések.

### *Terápiás és képességfejlesztő foglalkozás*

A terápiás és képességfejlesztő foglalkoztatás keretében biztosítjuk – a fogyatékosoknak megfelelő – szinten tartó, képességfejlesztő foglalkoztatást, aminek célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása.

A foglalkoztatás minél szélesebb körű megvalósítása érdekében az intézmény törekszik olyan szolgáltatások biztosítására, melyekkel elősegítik az ellátottak sikeres foglalkoztatását. Ide tartozik az ellátott állapotának, képességeinek megfelelő munkahely keresése, - lehetőség szerint a nyílt munkaerőpiacon, adott esetben a védett foglalkoztatás lehetőségeit is kihasználva – az ellátott munka tevékenységre való felkészítése, munkatevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése.

Emellett intézményünk lehetőség szerint szervezett elfoglaltságokat igyekszik biztosítani a lakók számára.

A terápiás és képességfejlesztő foglalkozás keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékkerápiák szervezhetőek. Ennek feltételeként a megfelelő helyiség adott, a szükséges eszközök a foglalkozás előtt kerülnek beszerzésre.

Természetesen a szervezett foglalkoztatás mellett lehetőséget biztosítunk az egyéni igényeknek megfelelő szabadidős tevékenységek végzésére a már megtanult, elsajátított önálló tevékenykedés fontosságára.

#### ***i) Mentálhigiénés ellátás***

A mentálhigiénés ellátáson belül az intézmény gondoskodik a személyre szabott bánásmódról, a konfliktushelyzetek megoldásáról, szabadidő eltöltésének lehetőségeiről, az ellátottak társadalmi és családi kapcsolatainak fenntartásáról, a vallás szabad gyakorlásáról, gondozási tervek megvalósulásáról, illetve az ellátottak közötti társas kapcsolatok kialakulásának segítéséről.

Ezen felül az ellátottak életkorának, egyéni képességeinek, egészségi állapotának figyelembevételével kell az intézménynek megszervezni:

- *Kulturális tevékenységek*

- Mozi, színház, múzeum,
- Ünnepek rendezése (egyházi és családi ünnepek) – ajándékok, dísz tárgyak készítése, ünnepi előkészületekben való aktív részvétel
- Rendezvényekre, ünnepekre szerepek tanítása
- Különböző városi és fogyatékos rendezvényeken való részvétel

- *Mozgásterápia* – egyénre szabottan (torna, úszás, tánc)
- *Szellemi és szórakoztató tevékenységek* (társasjátékok, zenehallgatás, verstanulás, felolvasások, hangszerek megismerése, a hangszereken történő tanulás)

#### **j) Önálló életre nevelés**

Öltözködés, tisztálkodás, beágyazás, takarításban való minél önállóbb, aktívabb részvétel.

#### **2.) Alaptevékenységbe nem tartozó szolgáltatások**

- Kirándulások, nyaralások szervezése
- Belépőjegyes kulturális rendezvények
- Mozi, színházlátogatások

Az alapellátásba nem tartozó szolgáltatások térítési díját az ellátottak a költőpénzükből fizetik (luxuscikkek öltözködésben, tisztálkodásban stb.).

### **VI. Ápolási, gondozási és fejlesztési feladatok jellege, tartalma**

#### **1.) Ápolási feladatok jellege, tartalma**

Az ápolási tevékenység az otthon által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és az otthon keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységet jelenti. Ide tartozik többek között a gyógyszerosztás, injekciók beadása, betegségek felismerése, orvosi vizsgálatokra való kísérés, egészséges életmódra való nevelés, egészséges táplálkozás, elhízás veszélyeire való figyelemfelhívás, gyógytorna. Gondoskodni a megfelelő folyadékbevitelről, influenzás időszakban vitaminbevitelről. Speciális igények kielégítése pl. szükség esetén táplálék kiegészítők (Nutridrink) adása. Felfekvések (decubitus) megelőzése – decubitus matrac, kenőcsök, mozgatás stb.

Szükség esetén sebek, sérülések kötözése, ellátása. Bőrproblémák kezelése. Váladékok levétele, vizsgálatra küldése. Rendszeres szűrővizsgálatokon való részvétel.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet kell készíteni. Az ápolási terv az ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikákat tartalmazza.

#### Az ápolási terv tartalmazza:

- ✓ az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,
- ✓ az ápolási tevékenység részletes tartalmát,
- ✓ az ellátást igénybe vevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet,
- ✓ az ápolás várható időtartamát,
- ✓ szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését (ápolóotthoni elhelyezését, fekvőbeteg-gyógyintézeti elhelyezést stb.).

Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

## **2.) Gondozási feladatok jellege, tartalma**

A gondozási tevékenység az ellátottak részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, amely során a szociális, testi és szellemi állapotnak megfelelő egyéni bánásmód keretében a hiányzó vagy korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására kerül sor. Ennek keretében valósul meg a fürdetés, testápolás, hajápolás, fogápolás, körömvágás, tiszta ruhanemű biztosítása, rendezet megjelenés, időjárásnak megfelelő öltözködés. Egyéni esetek segítése, megfelelő munkahely keresése, családi kapcsolatok ápolása. Igények felmérése, és az igény megvalósulásának segítése.

## **3.) Fejlesztési feladatok jellege, tartalma**

A Hajdúnánási Segítségel Élők Otthona az intézményben élők ellátását az 1/2000 (I. 07.) SZCSM rendeletnek megfelelően egyéni gondozási terv alapján végzi. A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni.

A gondozási terv egyik formája az egyéni fejlesztési terv, amit az intézményben alkalmazunk. Az egyéni fejlesztési terv az egyénre szabott bánásmód leírását, az önellátási képesség fejlesztését tartalmazó dokumentáció. Az egyéni fejlesztési tervet az ellátott személyről készített (gyógy)pedagógiai, egészségi és mentális állapotra vonatkozó jellemzés alapján készítjük el. A gondozási terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről tartós bentlakásos, illetve átmeneti intézményi ellátásban részesülő személy esetén az intézmény vezetője gondoskodik.

### Az egyéni fejlesztési terv tartalmazza:

- ✓ az ellátást igénybe vevő állapotának leírását és az abban bekövetkezett változást, az egyéni fejlődést,
- ✓ az egyénileg szükséges külön szolgáltatásokat, pedagógiai, mentális, egyéb segítségnyújtási feladatokat, azok időbeli ütemezését, a foglalkoztatásban való részvételt,
- ✓ szükség szerint az új szolgáltatás vagy az új ellátási forma igénybevételére való felkészítést,
- ✓ a hiányzó, vagy korlátozottan meglévő személyes funkciók helyreállítása, pótlása érdekében teendő intézkedéseket,
- ✓ a konfliktushelyzetek kezelésének, megoldásának módjait.

### Az egyéni fejlesztési terv készítéséhez szükséges:

- ✓ a pedagógiai jellemzés,
- ✓ az általános egészségi állapot leírása,
- ✓ mentális állapotleírást, pszichológiai vélemény,
- ✓ a fentiek alapján elkészített egyéni fejlesztési terv.

A gondozási terv kidolgozásában több az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, valamint az intézményvezető által kijelölt szakemberek vesznek részt (pl. orvos, gyógypedagógus, foglalkoztatás vezető, mentálhigiénés szakember).

Az egyéni fejlesztési tervet kidolgozó munkacsoport félévente értékeli az elért eredményeket, és szükség esetén módosítja az egyéni fejlesztési tervet.

A gondozási terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

### **Fejlesztési feladatoknak két nagy területe van:**

Munka jellegű tevékenységek: ezen belül bekapcsolódás a házi munkába, önálló életre nevelés, főzés, mosás, takarítás, vasalás, kerti teendők ellátása. Az ellátott saját közvetlen környezetének rendbetétele (ágyazás, öltözködés, ruhaneműk rendbetétele – lehetőleg önállóan, a gondozó irányításával, felügyeletével). Az intézmény hobbikertjében veteményezés, öntözés, ásás, metszés tevékenységeinek megismerése, elsajátítása. A különböző tevékenységek munkafolyamatainak elsajátításával, gyakorlásával és a minél nagyobb önállóság biztosításával – az önálló munkavégzés képességének elsajátítására törekszünk. Ezzel is segítve a munka szeretetének és az önállóság nagyszerűségének felismerését, elsajátítását.

Fontos, hogy a munka megfeleljen az ellátott képességeinek, ne legyen számára megterhelő, fejlesztő hatású legyen.

Nem munka jellegű tevékenységek: Pénzkezeléssel, bevásárlással kapcsolatos feladatok gyakorlása, az iskolában megszerzett tudás fenntartása, ismétlése. Rajzolás, festés, vágás-ragasztás, gyöngyfüzés, ünnepekhez kapcsolódó tevékenységek elsajátítása, díszítési technikák megismerése. Sporttevékenységek – tollaslabda, röplabda, futball – sporttáborokban való részvétel. Nyaralásszervezés, szórakoztató programokon való részvétel: élményfürdő, koncertek. Kulturális rendezvények látogatása, illetve különböző ünnepi műsorokra való felkészülés. Zenehallgatás, internetezés, filmnézés. Táncos rendezvények szervezése.

## **VII. Az ellátás igénybevételének módja**

### ***Az ellátás igénybevételének módja***

Az intézményben az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik. A kérelmet szóban és írásban is jelezni lehet.

A beérkezett írásbeli, szóbeli kérelem alapján az intézményvezető kitölti a Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartás első részét. Az intézményvezető szóban, vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény, nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az előgondozást az intézményi elhelyezés előtt kell elvégezni. Az előgondozás keretében az intézményvezető tájékozódik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre. Az előgondozás során az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról és átadja annak tervezetét, továbbá tájékoztatást nyújt a térítési díj várható mértékéről, valamint a házirend tartalmáról. Az intézményvezető a megállapításait a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 2. számú melléklete szerinti előgondozási adatlapon rögzíti.

Az intézményvezető az elhelyezés igénybevételének lehetőségéről szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. Tájékoztatás tartalma:

- ✓ férőhely elfoglalásának kezdő időpontja,
- ✓ az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos teendők.

Intézményi férőhely üresedés esetén az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előző bekezdésben foglaltakról.

Az intézménybe történő felvétel esetén az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője valamint az a fenntartó képviseletében az intézményvezető megállapodást köt. A megállapodást minden esetben írásban kell megkötöni. Az ellátást igénybe vevő az intézmény házirendjét szóban és írásban megismeri, és írásban nyilatkozik arról, hogy a benne foglaltakat elfogadja.

A lakrész kijelölése a Megállapodás szerint történik.

A felvételhez szükséges dokumentumok köre:

- az ellátást igénylő TAJ kártyája,
- születési anyakönyvi kivonat,
- személyi igazolványa, lakcímbeljelítő kártyája
- BFKH Rehabilitációs Osztálya által készített alapvizsgálat,
- 3 hónapnál nem régebbi pszichiátriai szakorvosi kórtörténeti kivonat,
- háziorvosi igazolás, hogy fertőző és szennedélybetegségben nem szenved,
- komplex szükségletfelmérés fogyatékos személyek részére
- az ellátott összes orvosi és egyéb dokumentumait, jövedelemről szóló határozatokat, igazolásokat.

### **VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

Az ellátást kérelmező, igénybe vevő személy, illetve azok hozzátartozói az intézményünkről tájékozódhatnak személyesen, illetve az intézmény honlapján keresztül [www.segitseggelelok.hu](http://www.segitseggelelok.hu). Ezen kívül rendszeres tájékoztatást nyújtunk az intézmény szolgáltatásairól, mindennapjairól a Hajdúnánási Helyi Televízióban, és a Hajdúnánási Újságban is.

### **IX. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

#### **1.) Ellátottak jogai**

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

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

Az intézményben dolgozóknak a személyes gondoskodás során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátottak alkotmányos jogai ne sérüljenek. Ha az ellátott érdekeinek érvényesítésére nem képes, az intézményvezető az intézkedés megtételét kezdeményezheti a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál, illetve egyéb szociális intézménynél (támogató szolgálat, gondozási központ, családsegítő).

Az ellátottakat különböző általános és speciális jogok illetnek meg, amelyek a következők:

Ellátottak általános jogai:

- tilos a hátrányos megkülönböztetés
- ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez
- emberi méltósághoz való jog
- testi épséghez való jog
- testi-lelki egészséghez való jog
- bevitt vagyontárgyak, személyes tárgyak biztonságos elhelyezéséhez való jog
- intézményen belüli és kívüli szabad mozgás joga
- látogatók fogadásának joga

Speciális jogok:

- akadálymentes környezet biztosítása
- információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáféréshez
- képességek, készségek fejlesztése, az állapotfenntartás vagy -javítás lehetőségeinek megteremtéséhez
- önrendelkezés elve, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartásához
- társadalmi integráció
- személyes jogok védelme
- más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

A bentlakásos intézményben a szociális törvény, kötelezően előírja az érdekképviselési fórum létrehozását.

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

## **2.) Ellátott jogi képviselő**

Az ellátottnak joga van az ellátott jogi képviselő segítségét kérni jogai megismeréséhez, valamint annak érvényesítéséhez.

Az ellátott jogi képviselő szükség esetén:

- ✓ segít az ellátottnak panasza megfogalmazásában, valamint kezdeményezheti annak kivizsgálását,
- ✓ az ellátott írásbeli meghatalmazása alapján panaszt tehet az intézmény vezetőjénél, valamint fenntartójánál, illetve eljár az arra illetékes hatóságnál, és ennek során képviseli az ellátottat,
- ✓ rendszeresen tájékoztatja az intézmény dolgozóit az ellátott jogokkal kapcsolatos szabályokról, illetve azok változásairól,
- ✓ az ellátott jogi képviselő köteles felhívni az intézmény vezetőjének, valamint fenntartójának a figyelmét az intézmény működésével kapcsolatban észlelt jogsértő gyakorlatra és egyéb hiányosságokra, valamint azok megszüntetésére javaslatot tesz, a felhívás eredménytelensége esetén az ellátott jogi képviselőnek joga van az illetékes szervhez fordulni.

Az ellátott jogi képviselő köteles az ellátottra vonatkozó orvosi titkot megtartani és az ellátott személyes adatait a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kezelni.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az ellátottak, hozzátartozóik illetve törvényes képviselőik az illetékes ellátott jogi képviselő (k) nevét, illetve elérhetőségét megismerhessék.

### **3.) Az illetékes ellátott jogi képviselő (k):**

**Nagy Zsuzsanna** ellátottjogi képviselő

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

Észak-Alföldi Regionális Iroda

4025 Debrecen, Miklós u. 4. Fsz.4.

Postacím: 4025 Debrecen Pf: 518

Tel: +36-204899530

Email: [zsuzsanna.nagy@ijsz.bm.gov.hu](mailto:zsuzsanna.nagy@ijsz.bm.gov.hu)

Web: [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu)

Az intézmény vezetője az ellátott jogi képviselő észrevételeit 10 munkanapon belül, míg az intézmény fenntartója 30 munkanapon belül köteles kivizsgálni és az eredményről az ellátott jogi képviselőt értesíteni.

### **4.) A szociális szolgáltatást végzők jogai**

A személyes gondoskodást nyújtó személyek számára biztosítani kell a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést. Tiszteletben kell tartani emberi méltóságukat, személyiségi jogaikat. Továbbá joguk van a megfelelő munkakörülményekhez, valamint munkájuk elismeréséhez.

Az intézményben a munkavállalóknak a munkaidejét, pihenőidejét, előmeneteli és illetményrendszerét, a Kjt. 55–80. §-a szerint kell megállapítani. Ettől csak akkor lehet eltérni, ha azzal a munkavállaló kizárólag előnyt szerez.

## X. Záró rendelkezések

A Szakmai Program jóváhagyás után lép hatályba és visszavonásig érvényes.

*Jelen Szakmai Program a Segítséggel Élők Alapítványa Kuratóriuma 2024. január 31-én tartott ülésén a 1/2024. (I.31.) sz. határozattal elfogadta.*

Hatályba lépés ideje: 2024.február 01.

Jóváhagyást igazolja:  
Segítséggel Élők Alapítványa  
PH.  
4080 Hajdúnánás, Bethlen G. Krt. 9.  
Adószám: 18991691-1-09.

*Michal Lengyel*

Kuratóriumi elnök

Hajdúnánás, 2024.január 19.

Segítséggel Élők Alapítványa  
PH.  
4080 Hajdúnánás, Bethlen G. Krt. 9.  
Adószám: 18991691-1-09.

*Moénár László*

Intézményvezető

## XI. Mellékletek

### 1. számú melléklet: Megállapodás

Megállapodás szám: MO\_/2024.

## MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött, egyrésztől a Segítséggel Élők Alapítványa, mint fenntartó képviselőjében a Segítséggel Élők Otthona (4080 Hajdúnánás, Malom u. 2.) ellátást nyújtó intézmény vezetője, másrésztől az ellátást igénybe vevő, illetve hozzátartozója, gondnoka, törvényes képviselője között.

### Az ellátást igénybe vevő:

Neve:

Születéskori neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

TAJ száma:

### Az ellátást igénybe vevő hozzátartozójának, gondnokának, törvényes képviselőjének:

Neve:

Elérhetősége:

Telefonszáma:

Az ellátási forma: **Felnőtt korú értelmileg akadályozottak ápolást-gondozást nyújtó bentlakásos intézménye**

Az ellátás időtartama: határozatlan

Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére az ellátás időtartama alatt teljes körű ellátást biztosít.

### Az intézmény a teljes körű ellátás keretében a következő alapszolgáltatásokat nyújtja

- Lakhatás
  - Napi háromszori étkezés
  - Nap folyamán a szükséges folyadék (tea, limonádé) biztosítása
  - Tisztálkodás, hajápolás, körömápolás
  - Munka jellegű foglalkoztatás megszervezése
  - Pénzkezeléssel kapcsolatos segítségnyújtás
  - Egészségügyi (alapellátás, szakorvosi és kórházi ellátáshoz hozzájuttatás) és mentális ellátás
  - Ruházat, textília biztosítása, valamint tisztítása
  - Szabadidős programok szervezése
  - Érték és vagyonmegőrzés
  - Külön jogszabályban meghatározott gyógyszerek és gyógyászati segédeszköz térítésmentes biztosítása.
- Alapszolgáltatásokon felüli egyéb szolgáltatások (az ellátott önköltségére)
- Kirándulások, nyaralások szervezése

- Mozi, színházlátogatások
- Egyéb belépőjegyes rendezvények látogatása

Az intézményben az ellátottak elhelyezése 2-3 ágyas szobákban történik. A szobabeosztást az intézmény vezetője az ellátottak, illetve törvényes képviselőik igényeinek figyelembevételével készíti el. Konfliktus helyzet kialakulása esetén az intézmény vezetője a szobabeosztást megváltoztathatja. Az intézmény a társas kapcsolatokat támogatja, ezért szükség esetén a kialakult párokat egy szobába külön helyezi el.

#### **Az ellátás kezdetének időpontja:**

Az ellátást igénybe vevő elhelyezésének adatai: igény szerint (szoba száma, ágyak száma)

#### *Az intézmény gondoskodik:*

- az ellátást igénybe vevő értékeinek a megőrzéséről,
- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról,
- az ellátást igénybe vevő, valamint hozzátartozójának, törvényes képviselőjének megfelelő körülmények között történő személyes kapcsolattartásáról,
- az intézményben dolgozók titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről,
- a házirend megismeréséről, valamint annak jól látható helyre történő kifüggesztéséről.

*Az intézmény köteles tájékoztatni az ellátást igénybe vevő hozzátartozóját, gondnokát, törvényes képviselőjét:*

- az intézményben folyó ápoló-gondozó munkáról,
- az ellátott egészségi állapotáról, valamint annak lényeges változásáról,
- az ellátott egészségügyi intézménybe történő beutalásáról,
- a díjfizetési hátralék következményeiről,
- érdekképviseleti fórum működéséről,
- az intézmény alapfeladatába nem tartozó szolgáltatásokról, illetve költségeiről,
- az ellátott áthelyezésének kezdeményezéséről, illetve kérelmezéséről.

#### **Térítési díj- fizetésére vonatkozó szabályok (amely tartalmazza a 2020. január 01 napjától érvényes térítési díj megállapításra vonatkozó szabályokat)**

Az intézménybe felvételt nyerő ellátott, vagy hozzátartozója, gondnoka, törvényes képviselője az intézményi ellátásért köteles térítési díjat fizetni.

A személyi térítési díjat a beköltözés napjától havonta a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell az intézmény házipénztárába befizetni, vagy bankszámlájára utalni:

**a következő bankszámlaszámra: 61200247-10039894**

#### **Személyi térítési díj**

Az ellátott által fizetendő személyi térítési díj napi összege, mindig az ellátott aktuális személyi térítési díj megállapító értesítésében meghatározott összeg.

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat ellátási napra vetítve kell meghatározni. A személyi térítési díj alapját az igénybevevő havi jövedelme képezi, amelyet 12-vel szorozva kapjuk a személyi térítési díj meghatározáshoz szükséges éves jövedelmét. Ebből számoljuk az adott ellátás vonatkozásában (ami, tartós ellátást nyújtó intézmény esetén az ellátott havi jövedelmének 80 %-a) a jogszabályban meghatározott jövedelemhányad összegét, ami a napi vetítés alapját adja. Az így kapott összeget osztjuk az év napjainak számával, és a kerekítési szabályok alkalmazását követően ezen összeg jelenti az adott igénybevevő napra meghatározott személyi térítési díjának összegét.

Amennyiben az ellátott az ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a jelenléti napok számát úgy kell meghatározni, hogy az adott hónap napjainak számából le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyeken az intézményi jogviszony nem állt fenn.

Amennyiben az ellátott az intézményi étkezést nem kívánja igénybe venni a befizetendő személyi térítési díjat az étkezési díj összegével csökkenteni kell. Az étkezés lemondásának szabályait a házirend tartalmazza.

A személyi térítési díj az ellátott rendszeres jövedelmének a 80%-a. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díjat. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj napi összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltség napi összegét. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal, támogatott lakhatás esetében két alkalommal korrigálható.

Amennyiben az ellátott az intézményből két hónapnál rövidebb ideig van távol távolléte idejére a személyi térítési díj 20%-át kell megfizetnie. Két hónapot meghaladó távollét esetén, ha az ellátott egészségügyi intézményben tartózkodik, akkor a személyi térítési díj 40 %- át, egyéb esetekben 60%-át kell megfizetnie.

Az alapfeladatot meghaladó, az intézmény által szervezett programért, szolgáltatásokért (kirándulás, színház, mozi stb.) az intézmény külön térítést kér, melyet az intézmény vezetője határoz meg.

Az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője a jövedelembekövetkező változásokat köteles az intézmény vezetőjének bejelenteni.

A személyi térítési díj alapja:

- a fenntartó által megállapított intézményi térítési díj,
- az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme
- az ellátást igénybe vevő pénz, illetve ingatlanvagyon.

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

- a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj egyházi, vagy nem állami fenntartó által megállapított összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozataig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

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

#### Költőpénz

A személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára maradó költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a Szt. 117/A. § (1) bekezdése szerint a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagonot is terhel, 30%-ánál.

#### Intézményi térítési díj

A Szt. 115. § (1) bekezdése szerint 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. Az új intézményi térítési díjról az intézmény vezetője írásban köteles tájékoztatni a térítési díj fizetésére kötelezett személyt.

### Térítésdíj-fizetési kötelezettség elmulasztásának következményei

A Szt. 102. § (1) bekezdése szerint az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha

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

Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Amennyiben a jövedelemvizsgálat lefolytatását nem kéri, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Amennyiben három hónapon át térítésdíj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy mivel a rendkívüli jövedelemvizsgálat lehetőségével nem élt, úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

### Jogorvoslat

Az ellátást igénybe vevőnek, valamint törvényes képviselőjének, amennyiben az ellátással kapcsolatban, bármilyen kifogása van, panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az érdekképviselői fórumnál. A panaszra az intézményvezető 15 napon belül köteles írásban válaszolni. Ha az intézményvezető nem intézkedik, illetve a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

### Házirend megismerése

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kijelentik, hogy a Segítséggel Élők Alapítványa által fenntartott Segítséggel Élők Otthona házirendjét megismerték, egy másolati példányát átvették és az abban foglaltakat tudomásul vették.

### A megállapodás módosításának szabályai:

A Megállapodás módosítása, amennyiben jogszabály másképpen nem rendelkezik, a felek közös megegyezésével, kizárólag írásban lehetséges.

### Intézményi jogviszony megszüntetésére vonatkozó szabályok

A Szt. 101. § (1) szerint a Szt. 94/C § szerinti megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,
- a fenntartó, vagy az általa megbízott személy a Szt. 101. § (2) bekezdése szerinti esetekben

írásban mondhatja fel.

A Szt. 101. § (2) bekezdése szerint a felmondásnak akkor van helye, ha

- az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének - a Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget.

A felmondási idő Szt. 101. § (3) b) pontja szerint 3 hónap. A felmondásnak az alábbi rendelkezésekről is tájékoztatást kell adnia.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, a felmondás kézhezvételétől számított 30 napon belül kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

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

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

### **Adatkezelés**

A Felek kijelentik, hogy a 2016/679 EU Rendelet (továbbiakban: GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény alapján tudomással rendelkeznek a felvett adatokkal kapcsolatos adatkezelés jogalapjáról, céljáról, tárolási időtartamáról és a külön tájékoztatóban meghatározott információkról és átvették az ezzel kapcsolatos adatkezelési tájékoztatót.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról módosított 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló módosított 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben foglaltak az irányadóak.

A megállapodást kötő felek azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt elolvasás után jóváhagyólag írják alá.

**Kelt: Hajdúnánás,**

---

ellátott aláírása

---

*fenntartó képviselőjében*  
*Molnár Lászlóné intézményvezető*

---

törvényes képviselő aláírása

A megállapodás egy példányát 2022. augusztus hó 10 napján átvettem:

---

ellátott aláírása

---

törvényes képviselő aláírása

**2. számú melléklet: Házirend**

**3. számú melléklet: Szervezeti és működési szabályzat**