

GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: *Javaslat a Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja jóváhagyására*
Előterjesztő: *Dr. Gémesi György*

Tisztelt Képviselő-testület!

A Pest Megyei Kormányhivatal 2020.évi ellenőrzési tervében foglalt rendelkezések alapján szakmai ellenőrzést tartott a Gödöllői Egyesített Szociális Intézménynél. A szakmai ellenőrzésen felhívta a figyelmet arra, a figyelmet arra, hogy a szociális törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével kerüljenek felülvizsgálatra az intézményi dokumentumok és ennek eredményeként kiegészültek illetve módosultak az alábbi rendelkezésekkel:

Az SZMSZ-ben az intézményvezető helyettese a vezető ápoló lett, a nappali ellátást biztosító intézményvezető helyett. A szakdolgozók feladatköre át lett nevezve a jogszabálynak megfelelően.

Szakmai program I.

Struktúrája megváltozott. Tartalmi kiegészítés történt az étkeztetés céljánál: "Az intézmény az étkeztetés keretein belül napi egyszeri meleg ételmezt biztosít azok számára, akik a településen élnek, szociálisan rászorultak, önmaguk illetve eltartottjuk részére, tartósan vagy átmenetileg nem képesek azt biztosítani." A rászorultság feltételei bővültek a hajléktalansággal.

Fogyatékos személyek nappali ellátásánál a felvehető személyek köre megváltozott, és ez a bekezdés tartalmilag kiegészült. (A pont)

Fogyatékos személyek nappali ellátásánál az ellátandó célcsoport (B pont) tartalma megváltozott.

Fogyatékos személyek nappali ellátásánál a D) pont, foglalkoztatási tevékenységi köre kiegészült.

Az alapellátások igénybevételi módja tartalmilag kiegészült, és jogszabály szerint aktualizálva lett. (V.)

Szakmai program II.

Az ellátandó célcsoport (B pont) tartalma kiegészült. Tartalmi kiegészítés történt az egészségügyi ellátásnál (B pont): „Fertőző betegség okozta járvány esetén az Emberi Erőforrások Minisztériuma illetve Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály előírásainak megfelelően járunk el.” A szakellátások igénybevételi módja tartalmilag kiegészült, és jogszabály szerint aktualizálva lett. (IV.)

Az Idősek Otthona házirendjében: Általános tájékoztatás pontjában (I.) a felvételi eljárás rendje törlésre került. Intézményi jogviszony megszűnése (XIII.) pontja kiegészült a házirend súlyos megsértésével, és annak magyarázatával.

A Fogyatékosok Nappali Intézménye házirendjében az igénybevétel módja és a térítési díjra vonatkozó rész törölve lett, 3. pontban a szolgáltatási elemek tartalma módosult, 2. pontban az igénybevevők köre módosult. 8. pont kiegészült a házirend súlyos megsértésével, és annak magyarázatával.

Az Idősek Klubjának házirendjében az igénybevétel módja és a térítési díjra vonatkozó rész törölve lett, 3. pontban a szolgáltatási elemek tartalma módosult 8. pont kiegészült a házirend súlyos megsértésével, és annak magyarázatával

Az idősek nappali ellátása esetében a megállapodás IV. pontja szakmai tartalmában változott. A VIII. pont aktuális jogszabályoknak megfelelően módosítva lett,

A Fogyatékosok személyek nappali ellátása esetében a megállapodás IV. pontja szakmai tartalmában változott. A VIII. pont aktuális jogszabályoknak megfelelően módosítva lett.

Étkeztetést igénybevevők megállapodásának tartalma kiegészült I., IV. és VI. pontjában. A VII. pont aktuális jogszabályoknak megfelelően módosítva lett.

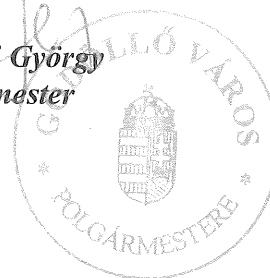
A házi segítségnyújtásra vonatkozóan külön megállapodás készült a szociális segítséget és a személyi gondozást igénybevevők részére.

A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B.§.(1) bekezdés c. pontjában foglalt rendelkezések alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet.

A katasztrófa védelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt rendelkezésében meghatározott feladatkörömben eljárva az alábbi határozatot hoztam meg.

Gödöllő, 2021.február „09.....”,

Dr. Gémesi György
polgármester



HATÁROZATI JAVASLAT

Gödöllő Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011.évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a határozat mellékleteiként jóváhagyja a Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény alábbi dokumentumait:

- *Szervezeti és Működési Szabályzata,*
- *Szakmai Programja,*
- *Idősek Otthona és Gondozóház Házirendje*
- *„ Nefelejcs., Fogytékosok Nappali Intézménye Házirendje*
- *Idősek Klubja Házirendje*
- *Idősek Otthona és Gondozóház igénybevételéről szóló megállapodás szövege*
- *Étkeztést igénybe vevő részére szóló megállapodás szövege*
- *Idősek, valamint Fogytékos személyek nappali ellátásról szóló megállapodás szövege*
- *Házi segítségnyújtás szociális segítséget és /vagy személyi gondozást igénybe vevők részére szóló megállapodás szövege,*

Határidő: *a Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény részére azonnal*

Felelős: *Dr. Gémesi György polgármester*

Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény
2100 Gödöllő, Ady Endre sétány 56.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2021

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés: A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere:	3. oldal
I	
1. Általános rendelkezések:	
A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja	4. oldal
Az intézmény hatályos, egységes szervezetbe foglalt alapító okirata	5. oldal
II.	
Az intézmény feladata, szervezeti felépítése	9. oldal
ESZI illetékessége	9. oldal
Az ellátási formákon belül biztosított feladatok	9. oldal
III.	
Az intézmény szervezeti formája	10. oldal
Az intézmény szervezeti felépítése	10. oldal
Feladatkörök ellátási formáiként és az alkalmazottak szakképzettség szerinti megoszlása	11. oldal
IV.	
Belső szervezeti tagozódás	12. oldal
Szervezeti egységek szakmai együttműködése és a helyettesítés rendje	13. oldal
Kapcsolattartás	14. oldal
Az intézmény vezető beosztású dolgozóinak feladatköre, hatásköre, felelőssége	15. oldal
Igazgató	15. oldal
Élelmezésvezető	17. oldal
Alapellátás vezető	18. oldal
Vezető ápoló	20. oldal
Intézetvezető helyettes	21. oldal
Nappali ellátást biztosító intézményvezetők	22. oldal
A KENYSZI rendszerben történő adatszolgáltatás	23. oldal
V.	
Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	24. oldal
VI.	
Intézményi fórumok	27. oldal
VII.	
Egyéb szabályok	29. oldal
Záró rendelkezések	29. oldal

Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) alapjául szolgáló szabályzatok:

- **1993. évi III. törvény** A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- **1/2000.(I.7.) sz. SZCSM rendelet** A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- **415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet** A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- **1992 évi XXXIII. sz. törvény** A közalkalmazottak jogállásáról szóló
- **2012.évi. I. törvény** A munka törvénykönyvéről
- **9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet** A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- **15/2019. (XII. 7.) PM rendelet** A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

- **Alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Gödöllő Város Önkormányzata készített el.

- **Éves munkaterv**

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására évente – Gödöllő Város Képviselő-testülete által az intézményi költségvetés elfogadását követően- munkatervet készít, a Szakmai Program figyelembe vételével.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő érdekképviselői szervtől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- A feladatok konkrét meghatározását,
- A feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- A feladat végrehajtásának határidejét
- A végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket
- Képzési tervet,

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli

- **Egyéb dokumentumok**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok, munkaköri leírások.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a Képviselőtestület fogadja el, majd a szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra kötelező érvényű.

Az intézmény hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

- **Az intézmény megnevezése: GÖDÖLLŐI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**
- **Az intézmény székhelye: Gödöllő Ady E. sétány 56.**
 - Postacím: 2100 Gödöllő Ady E. sétány 56.
 - Telefon: 06/28/512-375, 06/28/512-405, 06/28/512-406
 - E-mail cím: czeglediingrid@upcmail.hu, szocialisotthon@upcmail.hu

Az intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre áll:

- székhelyén lévő 5567. hrsz. ingatlan a rajta található épületekkel
 - 2100 Gödöllő Blaháné út idősok klubja működéséhez a 1927/1 hrsz. ingatlan a rajta található épülettel.
Telefon: 28-430-123
 - A Fogyatékosok Nappali Intézményének működéséhez a 2100 Gödöllő Fiume u. 9. szám alatt a 41. hrsz. ingatlan, a rajta található épülettel.
Telefon: 28-423-135
 - Rendelkezésre állnak továbbá az intézményekben leltár szerinti nyilvántartott állóeszközök. Az intézmény a rendelkezésre bocsátott vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítását a vagyonvédelmi szabályzatban foglaltak tartalmazzák.
 - Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény épületeinek helyiségeit hosszabb időtartamra bérletbe adhatja. A bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza a költségvetési szervben folyó alaptevékenység ellátását. Az intézmény a konyhai kapacitást akkor hasznosíthatja, ha a gondozottak megfelelő szintű étkeztetése biztosított.
 - Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.
- **Az intézmény feladata:** szociális alapellátás és szakosított ellátás biztosítás
 - **Törzskönyvi azonosító adatok:**
 - Törzskönyvi azonosító szám: **395072**
 - Adószám: **15395072-2-13**
 - KSH statisztikai számjel: **15395072-8730-322-13**
 - Törzskönyvi bejegyzés dátuma: **1980.01.01.**

Gazdálkodási jogkör:

Előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Gazdasági és pénzügyi feladatait a fenntartón keresztül látja el.

A fenntartói jogkör:

1. az éves költségvetés és éves beszámoló elkészítése és jóváhagyása,
2. dönt a pótelőirányzat biztosításáról, a pénzmaradvány felhasználásáról,
3. dönt a fejlesztő beruházásokról,

- 4.dönt az intézmény szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról,
- 5.dönt az intézmény folyamatos és rendeltetésszerű működési feltételeinek biztosításáról,
- 6.dönt az intézményvezető kinevezéséről,
- 7.az intézményvezető felett munkáltatói jogokat gyakorol

- **Az ellenőrzés rendje:**

Az intézmény ellenőrzését a Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztálya a Magyar Államkincstár, Gödöllő Város Önkormányzatnak belső ellenőre és Gödöllő Város Önkormányzata által megbízott külső szervezetek végezhetik

- **Alaptevékenységi szakágazati besorolása:**

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

- **Engedélyezett férőhelyek száma:**

- | | |
|-----------------------------------|-------|
| - szociális otthoni ellátás | 50 fő |
| - gondozóház | 10 fő |
| - idősek klubja | 25 fő |
| - fogyatékosok nappali intézménye | 20 fő |

- **Az intézmény közfeladata:** ápolást – gondozást nyújtó intézmény

a.) Alapszolgáltatások:

- étkeztetés (Sztv. 62.§)
- házi segítségnyújtás (Sztv.63.§)
- időskorúak nappali ellátása (Sztv. 65.§)
- fogyatékos személyek nappali ellátása (Sztv.65.§)

b.) Szakosított ellátások:

- átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény (Sztv.80.§)
- időskorúak gondozóháza (Sztv.82.§)
- ápolást-gondozást nyújtó intézmény (Sztv. 67.§)
- idősek otthona (Sztv. 68.§)
- Intézményi étkeztetés

- **15/2019. (XII. 7.) PM rendelet** A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok

osztályozási rendjéről alapján:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

873000 Idősek bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége: ápolást-gondozást nyújtó intézmény

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

101221 Fogyatékosokkal élők nappali ellátása

102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

102025 Időskorúak átmeneti ellátása

102026 Demens betegek átmeneti ellátása

102031 Idősek nappali ellátása

102032 Demens betegek nappali ellátása
104035 Gyermekeitkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052 Házi segítségnyújtás

Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

562917 Munkahelyi étkeztetés
562920 Egyéb étkeztetés

Az intézmény kisegítő tevékenységei:

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
A kiadás max 1%-ig.

• **Az intézmény működési területe:**

- ápolást-gondozást nyújtó ellátás (idősek otthona), valamint gondozóházi ellátás csetében: Gödöllő és Pest megyében élő gondozásra szorulóknak tekintetében biztosítja a szolgáltatást,
- Nappali ellátást biztosító idősek klubja, étkeztetés, házi segítségnyújtás esetében, Gödöllő város közigazgatási területe.
- Fogyatékos személyek nappali ellátása esetén Gödöllő területén állandó lakóhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező fogyatékosokkal élő személyek vehetik igénybe.

5. Az intézmény jogállása

- **Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:** Gödöllő Város Önkormányzat Képviselő testülete
Székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.
Képviselője: a polgármester
- **Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:** Gödöllő Városi Önkormányzat, 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6. Telefon: 06/28/420-411, 529-180
- **Az intézmény alapításának ideje:** 1975. augusztus 20.
 - **Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény önálló jogi személy.**
Tevékenységeinek jellege szerint: közszolgáltató intézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkció szerint:

A létesítmények fenntartására, karbantartására, az intézmény részére átadott keretek cél szerinti felhasználásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető 50E Ft-ot meghaladó összegű kötelezettségvállalást előzetes működtetői engedély alapján tehet.

A dologi kiadásokon belül a karbantartásra szánt keret kötött célú, nem használható fel más célú kiadások fedezetére.

Az intézményvezetők, 50E Ft egyedi összeghatárt meg nem haladó kötelezettségvállalás esetén, önállóan járnak el a kis értékű beszerzések lebonyolítása során, önállóan beszerezhetik azokat az árukat és szolgáltatásokat, amelyek a napi működés körében szükségesek, valamint önállóan gondoskodnak a napi üzemelési-karbantartási feladatok ellátásáról, melyek a rendes gazdálkodás körébe sorolhatóak és műszaki szakértelmet nem igényelnek a költségvetésben biztosított pénzügyi keret terhére.

- **Az intézmény vezetője** a kollektív szerződésben foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat, a fenntartó által jóváhagyott bérkerettel önállóan gazdálkodik.

- **Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya** alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Gödöllő Város Önkormányzatát illeti meg. Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

6. Az intézmény bélyegzője:

- **Körbélyegző:** Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény
- **Címbélyegző:** Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény
2100 Gödöllő, Ady E. st. 56.
Tel: 28-512-375, Fax: 28-512-376
- **Adószám:** 15395072000-2-13

7. Az intézmény számlavezető fiókjának megnevezése: Raiffeisen Bank RT

Számla száma: 12001008-00155462-00100006

II.

AZ INTÉZMÉNY FELADATA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény létesítését, működését és feladatait, az alábbi törvény és rendeletek határozzák meg:

- 1993. évi III. törvény, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.17.) sz. SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről,
- 9/1999. (XI.24.) sz. SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 29/1993.(II.17.) sz. Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

1. Az intézmény által biztosított ellátási formák

• alapellátás biztosítása:

- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- nappali ellátást biztosító intézmények
- Idősek Klubja Gödöllő, Blaháné út 45. 25 fh.
- Fogyatékosok Nappali Intézménye Gödöllő, Fiume u. 9. 20 fh.

• szakellátás biztosítása:

- átmeneti elhelyezést biztosító intézmény
(Gondozóház) Gödöllő Ady E. sétány 56. 10 fh.
- ápolást-gondozást nyújtó intézmény
Gödöllő Ady E. sétány 56. 50 fh.

2. Az ESZI illetékessége

Az átmeneti és tartós bentlakásos részlegben elsősorban gödöllői állandó bejelentett lakcímmel rendelkező azon személyek ellátása történik, akik az 1993. évi III. sz. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben előírt, „Időskorúak Otthonában történő elhelyezés” jogszabályi feltételeinek megfelelnek.

Az igények maradéktalan kielégítése mellett üres férőhely esetén más településről, Pest megyéből (kivétele a főváros) is felvehet ellátásra szoruló személyeket.

Étkeztetés, házi segítségnyújtást, idősek nappali ellátása esetében a szolgáltatásokat, kizárólag csak gödöllői, állandó lakcímmel rendelkező időskorú személyek vehetik igénybe.

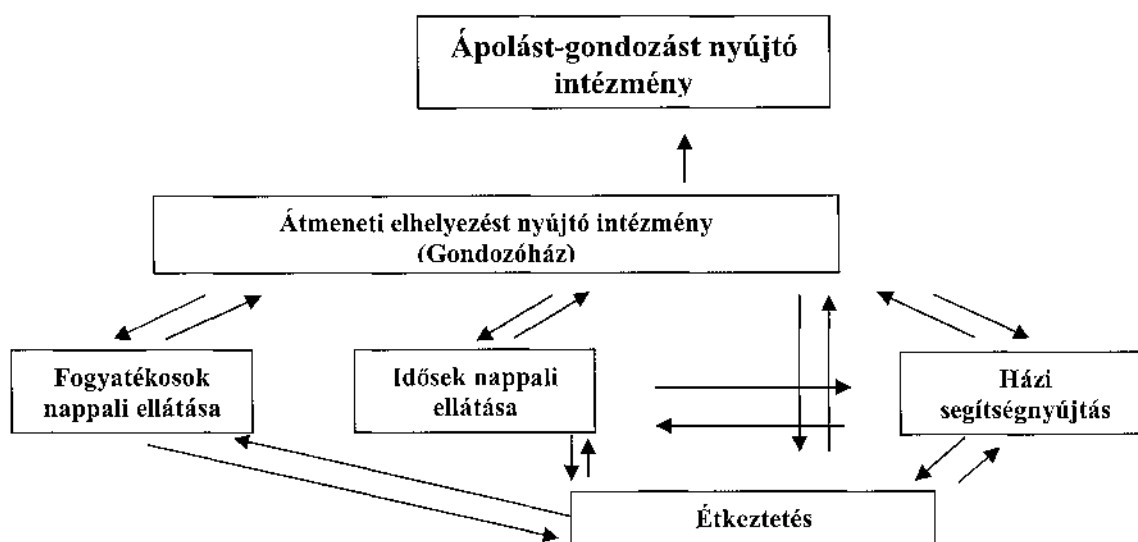
A Fogyatékosok Nappali Intézménye szolgáltatásait Gödöllő területén állandó lakóhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező gondozásra szoruló enyhe és közép súlyos értelmi fogyatékos, illetve egyéb fogyatékossgal élő, vagy halmozottan sérült személyek vehetik igénybe.

III.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FORMÁJA

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény a többször módosított 1993. évi III. tv. 85/B. §) pontjában foglaltak alapján több intézménytípust működtet, különálló szervezeti egységekben, ezért a szociális ellátásokat egy integrált intézményi formában biztosítja. Ez a szervezeti forma lehetőséget biztosít arra, hogy az egyes munkakörökre vonatkozó szakmai létszámok összeszámolhatóak, továbbá a több bentlakásos intézményi ellátás egy intézmény keretében történő megszerezése esetén, az intézményvezetői munkakört az intézmény által nyújtott bármelyik ellátási forma vezetőjére meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személy betöltheti.

Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézményben dolgozók alkalmazásának feltételeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. sz. törvény, 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről- alapján, az intézmény vezetője határozza meg.

Az intézmény számára meghatározott feladatokat és hatásköröket, az intézmény vezetője osztja meg a szervezeti egységek dolgozói között.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok, és fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény munkáltatói feladatait az intézményvezető látja el, akadályoztatása vagy hosszabb távolléte esetén helyettese látja el.

Az intézmény vezetője a fenntartó által jóváhagyott bérkerettel önállóan gazdálkodik.

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény munkarendjét, az intézmény vezetője állapítja meg.

Ellátási formák	Feladatkörök	Alkalmazottak szakképesítés szerinti megoszlása	engedélyezett álláshelyek
Területi ellátás: - Nappali ellátás FNO - Házi segítségnyújtás -Étkeztetés - Nappali ellátás BLAIIA	- Alapellátás vezető (1 álláshely) - Nappali ellátást biztosító intézmény vezető (Fogyatékosok Nappali Int) 1 álláshely - terápiás munkatárs (Fogyatékosok Nappali Int) 3 álláshely - Nappali ellátást biztosító intézmény (Fogyatékosok Nappali Int) gondozók 2 álláshely - szakképesítés nélküli kisegítők 1 álláshely (0,5 fő 4 órás) - gondozók, ápolók 7 - gondozó és étkezés 2 fő 4 órás - Nappali ellátást biztosító intézmény (IK) vezető 1 álláshely - szakképesítés nélküli kisegítők álláshely (1 fő 4 órás) - 1 álláshely (1 fő 6 órás)	1 fő Általános szociális munkás 0 fő 3 fő gyógypedagógiai asszisztens 1 fő ápoló 1 fő szociális gondozó és ápoló 0,5 fő kisegítő 1 fő általános ápoló és asszisztens 2 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő fogyatékossgal élők gondozója 1 fő szakképzetlen 1 fő felnőtt szakápoló 1 fő egyéb feladatot ellátó 1 fő szociális munkás 0,5 fő kisegítő 1 fő szociális . gondozó és ápoló	16 álláshely
Átmeneti elhelyezés (Idősek gondozóháza)	- gondozó és ápoló (2 álláshely)	1 fő szakképzetlen 1 fő szociális gondozó és ápoló	2 álláshely
Idősek Otthona	- Vezető ápoló(főnövér) - 1 álláshely - Szociális munkatárs(2 álláshely) - gondozók ,ápolók és szakápolók (13 álláshely) - üres gondozói állás 1 fő - kisegítők (3,5 álláshely)	1 fő Diplomás ápoló 1 fő szoc. munkás HÍD ápoló képzettség 1 fő szociális gondozó és szervező, szoc.munkás 8 fő szoc.gondozó és ápoló 2 fő ált.ápoló és asszisztens 1 fő felnőtt szakápoló 2 fő egyéb végzettség 1 fő üres 3 fő 8 általános iskola 0,5 fő üres	20,5 álláshely
Élelmezés	- élelmezésvezető (1 álláshely) - szakács (2 álláshely) - főzőnő, (1 álláshely) - konyhalányok (3 álláshely)	1 fő élelmezésvezető 2 fő szakács 1 fő főzőnő 3 fő ált. iskolai végzettség	7 álláshely
Központi irányítás	- adminisztrátor, ügyintéző (2 álláshely) - gépkocsivezető (1 álláshely) - műszakiak: karbantartók (2 álláshely)	2 fő középfokú végzettség, érettségi 1 fő B kategóriás jogosítvány 1 fő szakképzetlen 1 fő szakképzetlen	5 álláshely
	intézményi közalkalmazottak	50,5 fő	
Intézmény-vezető	- igazgató (1 álláshely)	1 fő Diplomás ápoló – időskellátásból szociális szakvizsga	1 álláshely

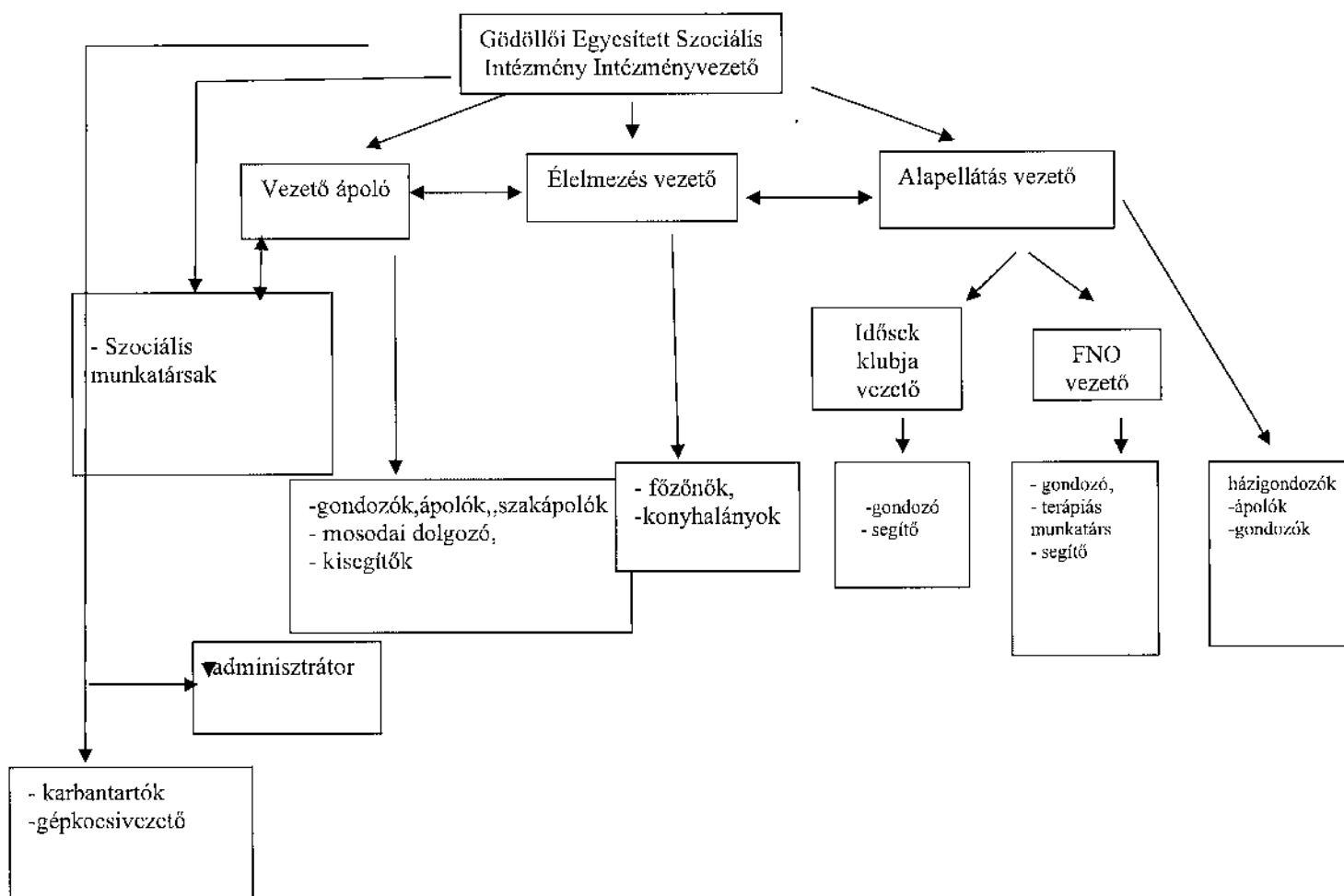
BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS

Az intézmény az előzőekben megjelölt feladatok megvalósítása érdekében a következő szervezeti felépítésben működik.

1. Az intézmény vezetése

- **magasabb vezető:** igazgató
- **vezető beosztásúak:**
 - alapellátás vezető
 - vezető ápoló
 - élelmezésvezető
 - Fogyatékosok Nappali Intézménye vezetője
 - Idősek klubja vezető

Alá-fölérendeltségi viszonyok:



Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, a helyettesítések rendjét, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Az intézmény dolgozói főállásban, szerződéses és tiszteletdíjas megbízás keretében látják el a feladataikat.

Az intézmény főállású dolgozói közalkalmazottnak minősülnek.

A tiszteletdíjas és a társadalmi aktívák által végzett munkát a vezető, illetve az általa megbízott személy felügyeli.

Szervezeti egységek szakmai együttműködése és a helyettesítés rendje

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény szervezeti integráció keretében biztosítja a szociális alapszolgáltatásokat, továbbá az idős otthoni, és gondozóházi szakosított ellátást.

A szervezeti integráció célja az egymásra épülő szolgáltatások biztosítása az egyéni szükségletek figyelembevételével. A szervezeti egységek együttműködnék az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint a középszintű vezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést, a vezetést segítő munka, a vezetői értekezlet, valamint a csoport értekezlet is segítik. Az intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezetők, és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményen belül az alá- és fölérendeltség, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség is megtalálható, a szervezeti ábrában rögzítettek alapján.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szervezeti egységek együttműködésével sikerül megvalósítani az egyéni szükségletekhez igazodó személyre szóló gondozást.

Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának a gondozási szükségletének mértékéhez igazodva biztosít komplex gondozási lehetőséget.

Az alapszolgáltatást végző szakmai egység feladatai egymásba kapcsolódnak, ezért ezen egység vezetői és munkavállalói személyes kapcsolatot tartanak egymással. A kapcsolattartás során minden esetben a szakmai etika elveket, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait szem előtt kell tartani. Az alkalmazottnak a szakmai együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen.

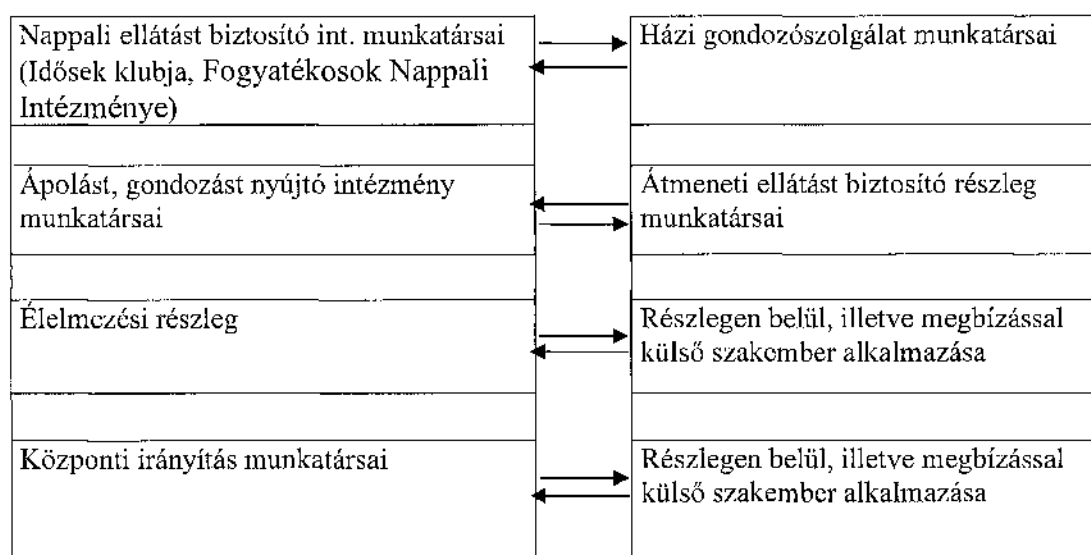
A szakmai egységek vezetői kötelesek egymásnak minden információt és dokumentációt átadni, amely az ellátottal kapcsolatos.

Helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók átmeneti, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzítettük.

Helyettesítésre, az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető, ha az intézmény érdeke szükségessé teszi a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében, átmenetileg minden dolgozó átirányítható másik intézményi részlegre (telephelyre), ha a foglalkoztatása azonos munkakörben és változatlan feltételek mellett történik.

A szervezeti egységek közötti folyamatos feladatvállalás biztosítása, a helyettesítések magvalósulása



Kapcsolattartás

• Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében, a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatban vannak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái az esetmegbeszélések, munkaértekezletek.

• Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, társadalmi (civil) szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A kapcsolattartás módjai:

- a) szakmai közösségek közötti kapcsolat
- b) dolgozók és hozzátartozók (szülő, gondnok, gyermek) közötti kapcsolat
- c) gondozotti közösségek közötti kapcsolat

a) Szakmai közösségek közötti kapcsolat

- továbbképzések, tapasztalatcserek
- helyi, megyei, országos rendezvényeken való részvétel
- Magyar Szamaritánus Szervezettel
- a Wageningen (holland) testvérváros WG WG Alapítványa által szervezett szakmai tanulmányutakon részvétel
- Chemnitz-ben (Németország) lévő Idősek Otthonával

b) Dolgozók és hozzátartozók közötti kapcsolat

- Idősek Otthonában évente 2 alkalommal értekezlet tartása
„Nefejejs” napközi otthonban negyedévente értekezlet tartása
Idősek klubjában évente 1 alkalommal értekezlet tartása
- nyilvános ünnepek (anyák napja, júniális, szüreti bál, karácsony, farsang) megszervezése, megtartása).

c) Gondozotti közösségek közötti kapcsolat

- Dózsa Gy. úti Idősek Otthonával, a Pest megyében található intézményekkel, illetve a Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálattal közös szakmai együttműködés és kulturális rendezvények szervezése,
- a Fogytékosok Nappali Intézménye gondozottai részére, a Montágh I. Általános és Speciális Szakiskolával, a FELE-MÁS Egyesülettel, és egyéb hasonló feladatot ellátó társintézményekkel közös programok, rendezvények szervezése,
- Idősek klubjában az idősek részére klubtalálkozók szervezése

A gondozottak jogait, kötelezettségeit, az ellátást biztosító intézmény (Idősek Otthona, Idősek Klubja, Fogytékosok Nappali Intézménye HÁZIREND-je részletesen tartalmazza.

Az ellátási formák Házi rendje, - telephelyre vonatkozóan – az SZMSZ mellékletét képezi.

Az intézmény vezető beosztású dolgozóinak feladatköre, Hatáskör, jogkör, felelősség

Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Igazgató

Az intézmény igazgatói munkakör betöltése a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően pályázat útján tölthető be.

Jogállása: az intézmény igazgatóját a Gödöllő Város képviselő testülete nevezi ki, személyével a munkáltatói jogokat gyakorolja.

Az igazgató az ESZI egyszemélyi felelős vezetője.

Feladatköre:

- irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek munkáját és együttműködését,

- a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.
- figyelemmel kíséri, értékeli az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát
- elemzi az ellátási formák hatékonyságát, az eredmények figyelembevételével javaslatot tesz férőhelyek, álláshelyek fejlesztésére, szüneteltetésére
- gondoskodik a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók továbbképzésének megszervezéséről,
- elkészíti a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását,
- összehangolja, irányítja és ellenőrzi helyettesei és a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját,
- kijelöli a belső ellenőrzés feladatait, jóváhagyja az éves programot, biztosítja a belső ellenőrzés hatékony működését,
- kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, a kijelölt módszertani központtal, az ÁNTSZ-szel, az egészségügyi szolgálattal, az együttműködő társintézményekkel, az érdekképviselői szervezetekkel,
- ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, a társszervek, a társadalmi szervezetek és a sajtó irányában,
- elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a vonatkozó rendeletekben kötelezően előírt szabályzatokat,
- elkészíti, illetve elkészítteti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.

Hatásköre és jogköre:

- kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére és valamennyi dolgozójára
- hatáskörét közvetlenül illetve helyettesei és vezető munkatársai útján gyakorolja,
- jogosult a kollektív szerződés megkötésére
- gyakorolja a bérghazdálkodási jogkört az intézmény egészére vonatkozóan
- az intézmény ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállal,
- jóváhagyja a helyettesei által készített belső szabályzatokat
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén,
- közvetlen ellenőrzési tevékenységét a vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében gyakorolja.

Felelős

- az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért
- a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért,
- felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- felelős a szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért a költségvetési előirányzatok és a bérkeret betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért az alapító okirathban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az intézmény gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betarttatásáért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

Élelmezésvezető, vezető beosztású dolgozónak minősül, ezért munkaköre, a hatályos jogszabályoknak megfelelően pályáztatás útján tölthető be.

Jogállása: az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Feladata: az irányítása alá tartozó munkatársak segítségével és bevonásával az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátása. (részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.).

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az élelmezési szervezet munkáját, gondoskodik a HACCP rendszer előírásainak betarttatásáért, ellenőrzi a kötelezően előírt dokumentáció vezetését
- javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására, és biztosítására,
- gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó terület helyiségeinek, berendezéscinck, felszereléseinek rendeltetésszerű használatáról, az eszközök folyamatos és tervszerű karbantartásáról és pótlásáról,
- felülvizsgálja, és utalványozza a konyha napi élelmezési anyagigénylését,
- gondoskodik a napi élelmezéshez szükséges anyagok előkészítéséről, az ételek – higiénés előírásoknak megfelelő – elkészítéséről, adagolásáról, tárolásáról, tálalásáról, kiadásáról, illetőleg kiszállításáról,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi az élelmezési költségek alakulását,
-
- megszervezi az élelmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését,
-
- kivizsgálja az élelmezéssel kapcsolatos panaszokat, észrevételeket,
- betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, a számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi az előírásoknak megfelelő nyilvántartások vezetését,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó terület munkatársainak szakmai képzésére, továbbképzésére,
-
- betartja és betartatja a közegészségügyi szabályokat,
- ellenőrzi a kiszállított étel fogadását, kiszolgáltatását, mennyiségét és minőségét,
-
- elkészíti a csoport dolgozóinak munkaköri leírását, a havi munkabeosztását
-
- vezeti a konyha leltárát,
-
- kötelezettségvállalással rendelkezik az élelmiszer beszerzéseket illetően,
-
- ellenőrköt megillető jogkörrel rendelkezik az élelmezési üzem területén.

Felelős:

- azért, hogy a konyha egész területén csak az oda beosztott dolgozók – megfelelő védőöltözetben – tartózkodjanak,
- az élelmezési üzemre vonatkozó munkavédelmi, érintésvédelmi, baleset- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betarttatásáért,
- a saját hatáskörében a feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az irányítása alá tartozó csoport munkájáért,
- az étel időben történő megfelelő minőségű és mennyiségű előállításáért, kiszolgálásáért,
- rendszeres ellenőrzés elvégzéséért, az ellenőrzésekről készült feljegyzések időrendi sorrendben való tárolásáról,
- 6 havi átlagkeresete erejéig felel a raktárkészletért.

Felelősségének megállapítása az igazgató hatáskörébe tartozik.

--Alapellátás vezető

Az alapellátás vezető, vezető beosztásúnak minősül, ezért a munkaköre, a hatályos jogszabályoknak megfelelően pályáztatás útján tölthető be.

Jogállása: az igazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Vezetői tevékenysége elsősorban az alapellátásban (étkeztetés, házi segítségnyújtás), és a nappali ellátásban foglalkoztatott dolgozók körére terjed ki.

Feladata:

- a fenti ellátási formákra vonatkozóan, a lakosság körében felmerülő igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- a szolgáltatásokra és a gazdasági munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- gondozónők munkájához szakmai iránymutatást ad és ellenőrzi azok betartását, folyamatosan ellenőrzi, dokumentálja az alapszolgáltatás keretein belül végzett szakmai munkát,
- Gondozási szükséglet vizsgálat: A alapellátás vezető a háziorvossal együtt, a házi segítségnyújtást igénylőknél minden esetben elvégzik a gondozási szükséglet vizsgálatot, ami a törvény által előírt adatlapon történik, az intézmény vezetőjének meghatalmazásával.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátást kérő részére a szolgáltatás zavartalanul biztosított legyen,

- közvetlen kapcsolatot tart az intézmény részlegeivel annak érdekében, hogy ha szükséges az ellátási formák közötti átmenet rugalmasan biztosítható legyen,
- kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények (szakrendelő, kórház) orvosaival, szociális nővérrel, a városban működő házi orvosi szolgálattal, a Forrás Szociális és Családsegítő intézménnyel, a társadalmi szervezetekkel,
- más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése,
- meghatározza a házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát, az ellátást igénybe vevő egészségi állapota szociális helyzete, valamint a háziorvos javaslatának figyelembevételével az egészségi szükségleteknek megfelelően,
- az irányítása alá tartozó ellátási formák esetében a vonatkozó törvények, rendletek (helyi önkormányzati rendelet is) figyelembevételével közreműködik a térítési díjak megállapításánál,
- a térítési díjak befizetéséről a törvényben meghatározott határidőre gondoskodik, a befizetést a pénzügyi szabályzatban előírtaknak megfelelően biztosítja,
- figyelemmel kíséri a hátralékokat és a túlfizetéseket a rendezésre megteszi a szükséges intézkedéseket, a hátralékokról negyedévente kimutatást készít az intézmény igazgatója, és a fenntartó részére,
- a házi gondozók által végzett tevékenység dokumentálására a külön jogszabály szerinti gondozási naplót biztosítja,
- ellenőrzi és beszámoltatási jogköre van a hatáskörébe tartozó ellátási területen.

Egyéb általános vezetői feladatai:

Közreműködik az intézmény Szabályzatainak elkészítésében, és figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, a módosításokra folyamatosan javaslatot tesz.

Felelős:

- a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért,
- az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért, és jogszerűségéért,
- a jogszabályok és belső szabályok betartásáért,
- az ellenőrzés elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- a vonatkozó törvények, rendeletekben előírt nyilvántartások vezetéséért, vezettetéséért,
- felelős azért, hogy a gondozás – nevelés színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen. Gondoskodik a hibák feltárásáról, és az igazgató figyelmét erre felhívja.
- felelős az ellátotti jogok érvényre juttatásáért,

- az adatvédelemre vonatkozó szabályokban foglaltak betartásáért és betarttatásáért

Felelősségének megállapítása a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

---Vezető ápoló

Az vezető ápoló, vezető beosztásúnak minősül, ezért a munkakör, a hatályos jogszabályoknak megfelelően pályáztatás útján tölthető be.

Az intézményvezető főnövér (vezető ápoló) szakmai területen az igazgató szakmai helyettese.

Jogállása: az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Vezetői tevékenysége kiterjed az intézmény átmeneti elhelyezést és tartós bentlakást biztosító részlegen foglalkoztatott valamennyi dolgozójára.

- Szakfeladatait az intézmény orvosával, a munkaköréből eredő egyéb feladatait az igazgatóval egyetértésben látja el.
- **Feladata:**
- Elkészíti a csoport dolgozóinak heti, havi munkabeosztását, törekszik a dolgozók arányos leterhelésére.
- Biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és krónikus betegek ellátását.
- Irányítja a gyógyszerbeszerzését, az orvos utasításai alapján a betegek gyógykezelését.
- Kijelöli a műszakban lévő dolgozók közül a gyógyszereléssel megbízott dolgozót.
- Folyamatosan ellenőrzi, és számonkéri a gyógyszerfelhasználást.
- Törekszik a gyógyszerfelhasználás mennyiségi csökkenésére az egyes gyógyszerek hatását helyettesítő módszerek alkalmazására ösztönzi a dolgozókat (pl. torna, étrendi változtatás, gyakori levegőzés, séta.).
- A bentlakók körében felvilágosító előadásokat szervez külső előadók bevonásával.
- Kapcsolatot tart az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal és a gyógyintézetekkel, a kórház szociális nővéreivel.
- Elkészíti minden hónap végén a gazdasági hivatal részére a dolgozók műszakbeosztásából eredő kimutatást a műszakpótlék elszámolásának előkészítéséhez.
- Elkészíti az „alapgyógyszer-készlet”-et tartalmazó kimutatást, és az orvossal együttműködve, a lakók gyógyszerelését a jogszabályban (1/2000 SzCsM rendelet 52. §-ban) előírtaknak megfelelően biztosítja. Az egyéni gyógyszerigények költségeit áthárítja az érintett lakóra.
- Az intézmény orvosával együtt szükségszerűen szervezi a bentlakók szűrővizsgálatát.
- Havonta csoportértékelést tart, ahol értékeli a csapat munkáját, eredményeket, új feladatokat, célokat határoz meg, amely színvonalasabb gondozói-ápolási tevékenységet eredményezi.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, hivatásos gondnokkal.

- Megszervezi az osztályon dolgozók időszakos egészségügyi vizsgálatát.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.
- Ellenőrzi az előírt dokumentációk vezetését.
- Ellátja a lakók ellátásával kapcsolatos panaszok kivizsgálását, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Ellenőrzi a házirend betartását, szervezi az Érdekképviselői Fórum értekezleteit, 2-3 havonta összehívja a Lakógyűlést, az elhangzottakról feljegyzést készít.
- A mentálhigiénés munkatárssal együttműködve ellátja az előgondozással járó feladatokat.
- Felelős:
 - az intézményben elhelyezett minden lakó korra, nemre, felekezetre való tekintet nélkül azon szintű és mértékű ellátásban részesüljön,
 - az 1/2000. (1.7) SZCSM rendeletben előírt ápolási, gondozási terv elkészítéséért, naprakész vezetéséért,
 - a gyógyszer megrendelésével, felhasználásával, tárolásával összefüggő minden nyilvántartás naprakész vezetéséért,
 - a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért,
 - az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért,
 - a jogszabályok és belső szabályzatokban megfogalmazottak betartásáért,
 - az ellenőrzés elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéért, a mulasztók felelősségre vonásáért, azért, hogy a gondozás-ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról, és erre az igazgató figyelmét felhívja.
 - felelős, az ellátotti jogok érvényre juttatásáért,
 - az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betarttatásáért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

----Intézményvezető-helyettes- Vezető ápoló

Intézményvezető-helyettes: nem önálló munkakör.

Mint Vezető ápoló, a munkaköréből adódó feladatok mellett látja el a helyettesi feladatokat.

Átruházott hatáskörben gyakorolja a vezetői feladatokat a vezető távolléte esetén.

A helyettesítés rendjének alkalmazása a döntést hozó, képviseleti, aláírási, joggal rendelkező intézményvezető távolléte esetén is biztosítja az intézmény zökkenőmentes működését.

Az intézményvezető távollétében a vezető-helyettes dönt mindazon ügyekben, amelyekben a döntés jogát az intézményvezető kizárólagosan nem tartotta fenn magának.

Nem illeti meg a döntés joga:

- az intézmény bérigazgatását illetően,
- az éves költségvetést érintő kérdésben,
- új szakalkalmazott kinevezése, ill. elbocsátása ügyében.

----Nappali ellátást biztosító intézményvezetők

Idősek klubja vezetője és a Fogyatékosok Nappali Intézménye vezetője, vezető beosztású dolgozónak minősülnek, ezért munkakörük, a hatályos jogszabályoknak megfelelően pályázat útján tölthető be. Az alapellátás vezető közvetlen felügyelete alatt végzik a munkájukat.

Jogállásuk: az igazgató nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.

Vezetői tevékenységi körben feladataik: az Idősek Klubja, és a Fogyatékosok Nappali Intézménye irányítására, és klub vonzáskörzetéhez tartozó városrészen az étkeztetés zavartalan működtetés feltételeinek megteremtésére terjed ki.

A Sztv.-ben és egyéb, működést meghatározó rendeletekben meghatározott nyilvántartások naprakész vezetése (Látogatási- és eseménynapló, Étkezések nyilvántartása, Élelmezési napok nyilvántartása, éves feladatterv stb.),

- az ellátással összefüggésben folyamatos és teljes körű tájékoztatást biztosít az ellátottak és az ellátás iránt érdeklődő személyek részére,
- elkészíti a klub házirendjét, gondoskodik annak maradéktalan betartásáról, betarttatásáról,
- a klubtagok igényeinek megfelelően gondoskodik a változatos és tartalmas kulturális szabadidős programokról,
- mindent megtesz annak érdekében, hogy a klub kihasználtsága elérje a 100 %-ot,
- a klub szolgáltatásait népszerűsíti, a felvétellel kapcsolatos eljárást lebonyolítja, tájékoztatókat, szórólapokat készít,
- figyelemmel kíséri a klubba járó személyek egészségi állapotát, életvezetési tanácsokkal látja el őket, szükség esetén orvoshoz irányítja a beteget,
- fertőző betegség gyanúja esetén az intézménnyel szoros kapcsolatban álló háziorvos együttműködésével megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a betegség miatt távollevő klubtagokkal a kapcsolatot fenntartja, váratlan megbetegedés esetén a hozzátartozót értesíti,

- keresi és megteremti a foglalkoztatás lehetőségét,
- Jogában áll az intézmény házirendjét súlyosan megsértő klubtaggal szemben eljárni.
- kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, az intézmény más részlegeivel,
- éves munkatervet készít a fő feladatok megjelölésével,
- gondoskodik a klub helyiségeinek rendben tartásáról, a higiénés előírások betartásáról

Fogyatékosok Nappali Intézménye vezetője:

a fent leírtakon túl az általa vezetett intézményben a fogyatékosok körében gondozási csoportokat alakít ki,

- a gondozási csoportok kialakításánál figyelembe veszi az ellátást igénybevevők életkorát és fejlettségi szintjét,
- fejlesztést elősegítő foglalkozásokat szervez,
- negyedévente szülői értekezletet tart, ahol a további feladatok meghatározásába bevonja a szülőket is.

A nappali ellátást biztosító intézmények vezetői felelősek:

- munkája során, az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betarttatásáért
- az ésszerű és takarékos anyaggazdálkodásért, az intézményi tulajdon védelméért,
- a klubba járó személyek felekezetre, korra, nemre való tekintet nélkül azonos színvonalú és tartalmú ellátásban részesüljön,
- a törvényben, rendeletekben előírt dokumentációk vezetéséért,
- a gondozottakra, családtagjaikra vonatkozó információkat hivatali titokként való kezeléséért.
- az ellátotti jogok érvényre juttatásáért.

A **KENYSZI** rendszerben történő adatszolgáltatás teljesítésével megbízott kollégák feladatai:

Jogállása: az igazgató megbízása alapján a fenntartó regisztrálja az e-képviselőt, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.

A, Ügyfél adatok kezelése:

- Ügyfél keresése
- Ügyfél törzsadatok megtekintése, módosítása
- Ügyfél létrehozása

B, Feladatok végrehajtása:

- Igénybevételi kérelem benyújtása
- Megállapodás rögzítése

- Igénybevétel megszüntetése, szüneteltetése
- Feladatok áttckinése
- Igénybevételi napló készítése.
- Várakozók jelentése
- Térítési díj változás jelentése

C, Felelőssége/köteleessége:

- A kötelezően előírt adatszolgáltatás naprakész, pontos teljesítése.
- A rendszer által jelzett ütközések, hibák, hiányosságok-előírás szerinti korrigálása.
- A törvényesség betartása.
- A rendszer használatához szükséges jogszabályok ismeretének elsajátítása.

Mulasztás jogkövetkezménye: A büntetés által előírt szakmai és etikai teljes körű felelősségvállalás és anyagi kártérítés megfizetése.

Felelősségüknek megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét, a jogszabályok és belső szabályzatok alapján, munkaköri leírásban, a közvetlen felettesük határozza meg.

V.

Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezés, átsorolás, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetés és a fegyelmi felelősségre vonást. A csoportvezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

Utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára. Más csoportvezetője csak rendkívüli helyzetben utasíthatja azokat a dolgozókat, akik nem a csoportjukhoz tartoznak. Az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettesét is értesítse.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. **A dolgozó köteles** a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérzésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok
- levéltitok, magántitok, üzleti titok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Dokumentumok kiadásának szabályai

- Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményigazgató engedélyével történhet. Körbélyegzőt csak az igazgató által kijelölt személyek használhatják.
- Az ellátott és/vagy törvényes képviselője jogosult az intézmény által elzártan őrzött, az ellátotthoz kapcsolódó személyi anyagba történő betekintéshez.

1. Az intézmény munkarendje

• ***Szakosított ellátási formáknál***

- a) **A végleges elhelyezést biztosító Idősek Otthona, és az átmeneti elhelyezést biztosító részleg (Gondozóház).**

Az év minden napján folyamatosan üzemel.

- b) **Nappali ellátást nyújtó intézmények-**

- **idősek klubja:** a hét 5 napján hétfőtől péntekig 9.00-tól 15.00 óráig üzemel.
- **Fogyatékosok Nappali Intézménye** a hét 5 napján, hétfőtől - péntekig 8.00-tól 16.00-ig üzemel

• ***Alapellátási formáknál***

- a) **Házi segítségnyújtás**

A hét 5 napján 8.00-tól 16.00-ig keresik fel az ellátottakat az otthonukban, a házi gondozónők.

- b) **Étkeztetés**

A szolgáltatást kérők részére az igényeknek megfelelően, az év minden napján biztosított a napi egyszeri melegételhez jutás. Az étel kiszállítását az intézmény csak munkanapokon tudja biztosítani.

2. A dolgozók munkarendje

Az intézményben és az intézmény telephelyein, munkaidőben teljes jogú felelős vezetőnek mindig kell lenni.

Az igazgató távollétének idején helyettesítését, teljes jogkörrel az Idősek Klubja vezetője látja el.

- a dolgozó, a munkahelyén olyan időpontban és állapotban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdésekor a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen

- távolmaradását köteles időben bejelenteni, hogy a helyettesítéséről gondoskodni lehessen
- munkaidő alatt a dolgozó csak az intézményvezető, illetve az általa megbízott helyettes engedélyével távozhat a munkahelyéről,
- a gondozottakat a gondozás ideje alatt, felügyelet nélkül hagyni nem szabad,
- ha a házi gondozónő a gondozottjánál egészségügyi állapot változást észlel, azt köteles jelezni a alapellátás vezetőnek, illetve szükség esetén azonnal orvost hívni.

Munkaközi szünet

A munkaközi szünetet munkaidőn belül biztosítjuk, melynek mértéke napi 20 perc, illetve az Idősek Otthonában és a Gondozóházban dolgozók részére 45 perc.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez tárgy év február 15.-ig előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

Szabadságra a dolgozó előzetes bejelentés alapján és a szabadság kiírásával mehet el.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető az intézményvezető ellenjegyzésével. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a csoportvezetők felelősek.

Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

VI.

INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal valamennyi dolgozó részére munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni. A jegyzőkönyv nyilvános abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinthetnek.

Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább 1 alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezető értekezlet feladata, hogy az intézmény vezetője tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, illetve az elkövetkezendő időszak feladatainak megbeszélése.

A vezetői értekezleten részt vesz

- intézményvezető
- alapellátás vezető
- vezető ápoló
- Fogyatékosok Nappali Intézménye vezetője
- Idősek Klubja vezetője
- élelmezésvezető
- foglalkoztatás szervező

A csoportértekezlet

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a csoporthoz tartozó dolgozó. A csoportértekezletet havonta össze kell hívni.

Az összehívásról a csoport vezetője gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni. Az értekezlet témáját a csoportvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy értékelje a csoport eltelt időszak alatt végzett munkáját, tevékenységét.

Feladata a szervezeti egység munkájában felmerülő problémák megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, etikai kérdések megvitatása, az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatok (ápolási,

gondozási, szociális, mentálhigiénés és foglalkoztatási) megbeszélése, a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása, munkafegyelem értékelése, valamint a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

A csoportvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve, ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

Lakógyűlés

A lakógyűlés olyan fórum, melyen joga van valamennyi ellátottnak részt enni. A lakógyűlést az intézményvezetőjének kell összehívni, legalább évente két alkalommal.

A **lakógyűlés célja**, hogy az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg. Az intézményvezető beszámol az intézmény tevékenységéről, életéről, a tervezett programokról, az ellátottak életével összefüggő kérdéseket megbeszélnek.

Az ellátottak véleményüket szabadon elmondhatják az intézmény működéséről, az ellátottak intézményi életével kapcsolatosan javaslatot tehetnek.

A lakógyűlésen lehetőség szerint részt kell venni a gondozási részlegben dolgozóknak is.

Az intézményvezető kötelessége a lakók által felvetett problémákat a közösséggel megbeszélni, s azokra megoldásokat találni kérdéseket megválaszolni.

A lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A dokumentumokat iktatni, majd az irattárba kell helyezni, s biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

Érdekképviselői fórum

Az érdekképviselői fórum működésének rendjét a házirend melléklete tartalmazza. Az érdekképviselői fórum előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat –, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé. Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselői fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatni, majd irattárba kell helyezni.

Munkavállalók érdekképviselője

Az intézményben a közalkalmazotti törvény alapján az EDDSZ szervezete intézményi bizalmi jogosult a szakszervezeti jogok gyakorlására.

A szakszervezet képviselője vállalja, hogy nem kezdeményez semmilyen érdekvédelmi eljárást vagy megmozdulást addig, amíg az adott ügyben nem folytat konzultációt a munkáltatóval.

Az intézmény biztosítja a szakszervezet működéséhez szükséges feltételeket:

- szakszervezeti tisztségviselő munkaidő kedvezménye

- helyiségek és eszközök használata

A részvételi jogokat a munkavállalók közössége nevében a 3 tagú közalkalmazotti tanács, illetve a közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét a Kollektív Szerződés tartalmazza.

VII. FEJEZET

Egyéb szabályok

1. *Intézményi eszközök használata*

- **Telefonhasználat**

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés a részletes számla lekérésével történik.

Az ellenőrzésért felelős: az intézményvezető, fenntartó

Munkaidő alatt az intézmény gondozási egységében és terápiás foglalkoztatás alatt a mobiltelefon használata és közösségi oldalak látogatása nem megengedett.

- **Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét évente az intézmény igazgatója állapítja meg igazgatói utasításban.

- **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézmény igazgatójának engedélyével történhet.

2. *Saját gépkocsi használata:* Saját gépkocsit hivatali célra az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Gödöllő Város Polgármestere

.....számú határozatával fogadta el.

Az SzMSz az intézmény egész területére és valamennyi dolgozójára kötelező érvénnyel vonatkozik.

Gödöllő, 2021.....

.....
Czeglédi Ingrid
intézményvezető

Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény
2100 Gödöllő, Ady Endre sétány 56.

Szakmai program

2021

Tartalomjegyzék:

A Szakmai program elkészítésének jogszabályi háttere	3. oldal
Az intézmény általános jellemzői	4. oldal
A szervezeti egységek egymásra épülése, alá-fölérendeltségi viszonyok	6. oldal

Szakmai program I.

I. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása a szociális étkeztetésre vonatkozóan:	7. oldal
A.) Étkeztetés célja, feladatának bemutatása,	7. oldal
B.) Ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői,	8. oldal
C.) A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatás elemek, tárgyi feltételek bemutatása	8. oldal
II. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása házi segítségnyújtás esetén	9. oldal
A.) Házi segítségnyújtás célja, feladatának bemutatása	9. oldal
B.) Ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői,	10. oldal
C.) A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatás elemek, tárgyi feltételek bemutatása	10. oldal
III. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása az Idősek nappali ellátásának vonatkozásában	13. oldal
A.) Idősek nappali ellátásának célja, feladatának bemutatása	13. oldal
B.) Ellátandó célcsoport	14. oldal
C.) Idősek nappali ellátásának szakmai tartalma, szolgáltatás elemei és jellemzői	14. oldal
IV. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása az Fogyatékos személyek nappali ellátásának vonatkozásában	15. oldal
A.) Fogyatékos személyek nappali ellátásának célja, feladata	15. oldal
B.) Ellátandó célcsoport	17. oldal
C.) A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatás elemek, tárgyi feltételek bemutatása	18. oldal
V. Az alapellátások igénybevételi módja	22. oldal
Az igénybevételi eljárás bemutatása, kötelezően vezetett dokumentumok	22. oldal
VI. Az alapellátások körébe tartozó szolgáltatásért fizetendő térítési díj	23. oldal
VII. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja alapellátás esetén	24. oldal
VIII. Panaszjog gyakorlásának módja	25. oldal
IX. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás módjai alapellátás esetén	27. oldal
X. Más intézményekkel történő együttműködés módja alapellátás esetén	27. oldal

Szakmai program II.

I. A Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény által nyújtott szakosított ellátások céljai és feladatainak bemutatása	29. oldal
1.) A szolgáltatás célja:	29. oldal
2.) Az intézmény feladata	29. oldal
3.) Az átmeneti ellátás és az ápolás-gondozást nyújtó ellátás következményei, eredményei	29. oldal
4.) Más intézményekkel történő együttműködés módja:	29. oldal
II. Az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői	31. oldal
III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások jellemzői, tárgyi feltételek	32. oldal
A.) Fizikai ellátás	32. oldal
B.) Egészségügyi ellátás	36. oldal
C.) Mentálhigiénés ellátás tartalma, és foglalkoztatási terv	37. oldal
D.) Érték- és vagyonmegőrzés, továbbá a készpénz kezelés szabályait	41. oldal
E.) Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők	41. oldal
F.) Étkeztetés	42. oldal

G.) Ruházat, textília biztosítása	42. oldal
A szolgáltatás tárgyi feltételei:	42. oldal
IV. Az ellátás igénybevételének módja	44. oldal
V. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	48. oldal
VI. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módjai	50. oldal

A Szakmai program elkészítésének jogszabályi háttere

- 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1/2000.(I.7.) sz. SZCSM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/1999 (XI.24.) sz. SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993.(II.17.) sz. Korm. rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.
- 1992 évi XXXIII. sz. törvény A közalkalmazottak jogállásáról szóló
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. törvény
- 257/2000. (XII.26) Kormány rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1998. évi 26. törvény a Fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- A 3/2015.(II./6) önkormányzati rendelete és az ezt módosító 6/2018 évi(III.22)..... sz. önkormányzati rendelet

Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény megnevezése: GÖDÖLLŐI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

Az intézmény székhelye: Gödöllő Ady E. sétány 56.

- Postacím: 2100 Gödöllő Ady E. sétány 56.
- Telefon: 06/28/512-375, 06/28/512-405, 06/28/512-406
- Telefon/fax: 06/28/512-376/117 mellék

- E-mail cím: , ezeglediingrid@upcmail.hu, szocialisotthon@upcmail.hu

Az intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre áll:

- székhelyén lévő 5567. hrsz. ingatlan a rajta található épületekkel
- 2100 Gödöllő, Blaháné út idősek klubja működéséhez a 1927/1 hrsz. ingatlan a rajta található épülettel. Telefon: 28-430-123
- A Fogyatékosok Nappali Intézményének működéséhez a 2100 Gödöllő Fiume u. 9. szám alatt a 41. hrsz. ingatlan, a rajta található épülettel. Telefon: 28-423-135
- Rendelkezésre állnak továbbá az intézményekben leltár szerinti nyilvántartott állóeszközök. Az intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény épületeinek helyiségeit hosszabb időtartamra bérletbe adhatja. A bérletbeadásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza a költségvetési szervben folyó alaptevékenység ellátását. Az intézmény a konyhai kapacitást akkor hasznosíthatja, ha a gondozottak megfelelő szintű étkeztetése biztosított.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.

Az intézmény feladata: szociális alapellátás és szakosított ellátás biztosítása

- Szakágazati besorolása: 873000
- Engedélyezett férőhelyek száma székhely és telephelyenként:

1. 2100 Gödöllő, Ady Endre sétány 56. (székhely)	
- szociális otthoni ellátás (idősek otthona)	50 fő
- házi segítségnyújtás	... fő
- étkeztetés	
- gondozóház	10 fő
2. 2100 Gödöllő, Blaháné út 45. sz (telephely)	
- idősek klubja	25 fő
- étkeztetés	
3. 2100 Gödöllő, Fiume út 9.	
- Fogyatékosok Nappali Intézménye	20 fő
- étkeztetés	

Az intézmény közfeladata: ápolást – gondozást nyújtó intézmény

1. Alapszolgáltatások:

4. étkeztetés (Sztv. 62.§)
5. házi segítségnyújtás (Sztv.63.§)
6. időskorúak nappali ellátása (Sztv. 65.§)
7. fogyatékos személyek nappali ellátása (Sztv.65.§)

2. Szakosított ellátások:

8. átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény (Sztv.80.§)
- időskorúak gondozóháza (Sztv.82.§)

9. ápolást-gondozást nyújtó intézmény (Sztv. 67.§)
idősek otthona (Sztv. 68.§)

Intézményi étkeztetés

Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése,

- 101221** Fogyatékosággal élők nappali ellátása
102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102025 Időskorúak átmeneti ellátása
102026 Demens betegek átmeneti ellátása
102031 Idősek nappali ellátása
102032 Demens betegek nappali ellátása
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052 Házi segítségnyújtás

Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

- 562917** Munkahelyi étkeztetés
562920 Egyéb étkeztetés

Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

- 682002** Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
A kiadás max 1%-ig.

Az intézmény működési területe:

- ápolást-gondozást nyújtó ellátás (idősek otthona), valamint gondozóházi ellátás esetében: Gödöllő és vonzáskörzetében élő gondozásra szorulóknak tekintetében biztosítja a szolgáltatást,
- Nappali ellátást biztosító idősek klubja, Fogyatékosok Nappali Intézménye, étkeztetés, és a házi segítségnyújtás esetében, Gödöllő város közigazgatási területe.

Az intézmény jogállása

- **Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:** Gödöllő Város Önkormányzat Képviselő testülete
Székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.
Képviselője: a polgármester
- **Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:** Gödöllő Városi Önkormányzat, 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6. Telefon: 06/28/529-180
- **Az intézmény alapításának ideje:** 1975. augusztus 20.

Az Gödöllői Egysített Szociális Intézmény önálló jogi személy.

Tevékenységeinek jellege szerint: közszolgáltató intézmény

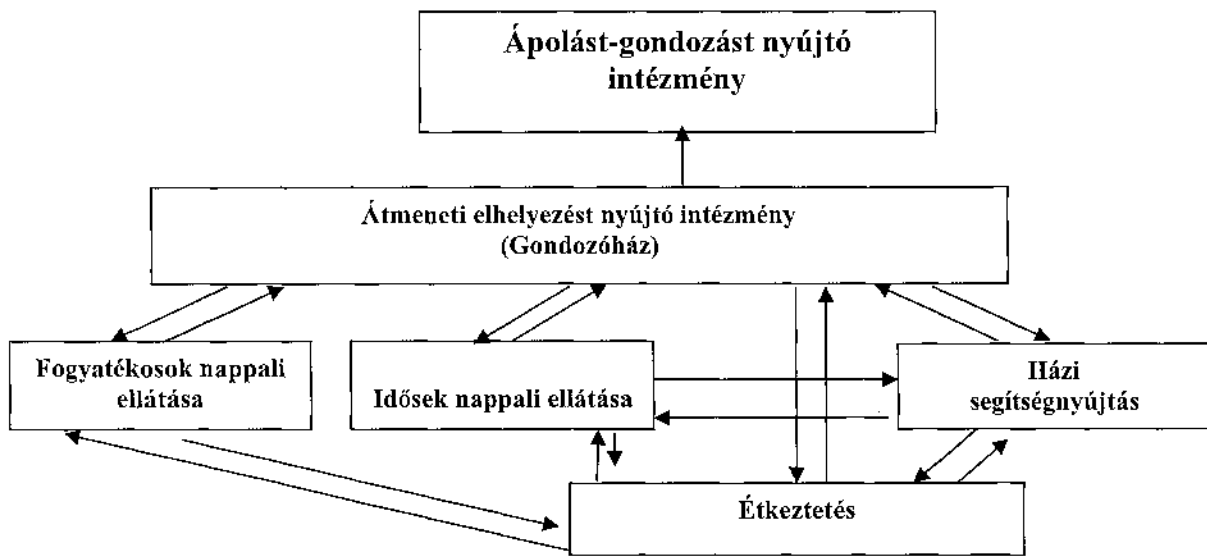
Feladatellátáshoz kapcsolódó funkció szerint: részben önállóan gazdálkodó szerv.

- **Az intézmény vezetője** gyakorolja a kollektív szerződésben foglaltak szerint a munkáltatói jogokat, a fenntartó által jóváhagyott bérkerettel önállóan gazdálkodik.
- **Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya** alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Gödöllő Város Önkormányzatát illeti meg. Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

A szervezeti egységek egymásra épülése, alá-fölérendeltségi viszonyok



Szakmai program I.

A Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény által nyújtott alapszolgáltatások céljai, feladatainak bemutatása

I. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása a szociális étkeztetésre vonatkozóan:

A.) Étkeztetés célja, feladatának bemutatása

Étkeztetés célja: Az étkeztetés szolgáltatás biztosításával az intézmény célja, hogy a város területén élő idősök és más okból rászorulóknak számára változatos, kiegyensúlyozott étkezési lehetőséget biztosítson.

Az intézmény az étkeztetés keretein belül napi egyszeri meleg ételmezőt biztosít azok számára, akik a településen élnek, szociálisan rászorultak, önmaguk illetve eltartottjuk részére tartósan vagy átmenetileg nem képesek azt biztosítani.

Gödöllő város a rászorultság feltételeit az alábbiakban állapítja meg, ellátotti célcsoport:

- 65 év feletti életkorúak
- átmeneti vagy krónikus betegség miatt megromlott egészségi állapotúak
- fogyatékkal élők
- pszichiátriai betegségben szenvedők
- szenvedélybetegségben szenvedők
- jövedelemmel nem rendelkező egyedülállók
- hajléktalanságuk miatt

Igénybevétel:

A fent megjelölt tételek közül egy feltételnek kell megfelelni, melyet az egészségügyi állapotról vonatkozóan a kérelmező háziorvosa igazol a szolgáltatást vezető által megküldött ill. átadott nyomtatványon.

Szakmai Program bemutatása:

Megkönnyíti a szolgáltatáshoz jutást, hogy az intézmény megbízott dolgozói a rászorulókat otthonukban keresik fel, - a kérelmező egészségi állapotára tekintettel, akár tájékoztatás céljából is, - és az igénybevételhez szükséges dokumentumokat helyben töltik ki. A mozgásukban korlátozott személyek számára nagy segítséget jelent az ebéd kiszállításának lehetősége is.

Az önkormányzat által támogatott térítési díj lehetővé teszi, hogy az alacsony jövedelműek is napi egyszeri meleg ételhez jussanak.

Az ebéd átadás-átvétele során, ellátott egészségi állapotának romlása esetén, az intézmény dolgozójától szükség esetén, segítséget kérhet – orvosi segítséget hívhat, vagy értesíti a hozzátartozót, ha az ellátott előre be nem jelentett okból nem vette át az ebédet, és nem elérhető. Ez a szolgáltatáselem erősíti az idősök biztonságérzetét.

Az étkeztetés biztosításának következményei, eredményei

Az ellátottak életében minőségi változást eredményez a szolgáltatás igénybevétele, mivel a napi egyszeri meleg étel kb. 1500 Kcal-nak felel meg, ami egy felnőtt napi kalória bevitelének 35 %-át teszi ki. Ezzel az intézmény azok számára is kielégítő ellátást biztosít, akik saját maguk részére anyagi helyzetük miatt nem képesek több étkezést biztosítani, és így elkerülhető az alultápláltság kialakulása.

A változatos étrend, és a diétás étkezés biztosításával, az orvos által javasolt diéta betartása könnyebbé válik, melynek hosszabb távon egészségmegőrző hatása van

A szociális étkeztetés, táplálkozástól elvonatkoztatott másik hatása, hogy oldja az elszigeteltség, elzártság érzését, a napi kapcsolat biztonságát jelent az ellátott számára. Az idősök, egyedül élők számára napi rendszeres programmá válik az ebéd elszállítása az intézményből, vagy az ebédet szállító autó érkezése.

B.) Ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői:

Lakosság 25%-a 65 év feletti, ezen idősök közül is azok érdeklődnek szolgáltatásaink iránt, akik egyedül vagy jelentősebb családi segítség nélkül élnek, és megromlott egészségi állapotuk miatt önellátásra nem, vagy csak részben képesek.

65 év alatt jellemzően azok veszik igénybe az ellátást, akik megromlott egészségi állapotuk miatt nem képesek munkát vállalni, gyakran küzdenek pszichiátriai betegséggel, vagy szenvedélybetegséggel. Ezen csoport fő jövedelmi forrása a rehabilitációs járadék, rendszeres szociális segély, vagy egyáltalán nem rendelkeznek rendszeres jövedelemmel. Ez utóbbiak számára az intézmény térítésmentesen nyújt a szolgáltatást.

C.) A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatáselem, tárgyi feltételek bemutatása

Szociális étkeztetés szakmai tartalma, a szolgáltatáselem jellemzői

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény az étkeztetést a Gödöllő, Ady E. sétány 56. sz. alatti telephelyének főzőkonyhájáról biztosítja. Ez a konyha szolgálja ki az intézmény bentlakásos részlegét is.

Az étkeztetés igénybevételének lehetőségei a helyi lakosság igényeinek megfelelően a következőképpen kerül megszervezésre:

- **Kiszállítással:** Az intézmény tulajdonában lévő gépjárművel, gondozónő segítségével történik, munkanapokon 12 és 14 óra között. A szállítás igénybeviteléhez csere ételhordóval szükséges rendelkeznie az ellátottnak.
- **Elvitellel:** Az intézmény mindkét telephelyén, illetve székhelyén is lehetőség van arra, hogy az igénybe vevő az ételt munkanapokon 11.30 és 14 óra között elvigye. Munkaszüneti- és ünnepnapokon az Ady E. sétány 56. sz. alatti székhelyről biztosított az étel elvitelének a lehetősége.
- **Helyben fogyasztással:** Az intézmény mindkét telephelyén, illetve székhelyén is kiszolgálással fogyaszthatják el a kérelmezők az ételt munkanapokon 12 és 13 óra között. Az épületekben kézmosási lehetőség, akadálymentes illemhely, evőcszköz illetve étkészlet biztosított.

Az étkezés minőségének a jellemzői:

- napi egyszeri meleg étel (ebéd) biztosított

- diétás étkezés keretén belül diabetikus, epés, tejmentes, vöröshús-mentes diétát biztosít az intézmény

Az étkezés rendszerességének és folyamatosságának bemutatása:

- az étkezés igénybevételenek a lehetőségét az intézmény folyamatosan biztosítja, azaz munkaszüneti- vagy ünnepnapokon is elvihető az étel, kiszállításra csak munkanapokon van lehetőség
- a főzőkonyha esetleges karbantartása miatt az étkezést a város más intézményének konyhája szolgáltatja (pl. KALÓRIA Gödöllői Gyermek- és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság, Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona)

II. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása házi segítségnyújtás esetén

A.) Házi segítségnyújtás célja, feladatának bemutatása

A szolgáltatás célja:

A szolgáltatás biztosításával, a megállapodással rendelkezők számára az intézmény alapvető ápolási-gondozási feladatok elvégzését, segítségnyújtást biztosít, segítséget nyújt az ellátott és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában, valamint közreműködést veszélyhelyzetek megelőzésében, illetve azok elhárításában.

A szolgáltatás célja, hogy biztosítsa a saját lakáson való ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit, és a szükségleteknek leginkább megfelelő gyakoriságú és magas szakmai színvonalú munkával jellemezhető szolgáltatást nyújtson.

A szolgáltatás bemutatása:

Az alapellátás vezető és munkatársai, az érdeklődőt kérésére saját otthonában felkeresik, és részletes tájékoztatást adnak a szolgáltatásra vonatkozóan. Segítenek a nyomtatványok kitöltésében, és segítséget nyújtanak az igénybevételehez szükséges orvosi leletek és igazolások beszerzésében is.

A szolgáltatásnyújtás kezdő időpontjának meghatározása és gyakorisága, az ellátott igényeinek megfelelően rugalmasan kerülnek kialakításra. A szolgáltatás az ellátottak igényeihez igazítva, hétfőtől péntekig 8:00-16:00 óra között biztosított.

Munkaszüneti és pihenőnapokon az egészségügyi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 3. számú melléklete szerinti értékelő adatlap értékelése a II. fokozat napi szintű segítségnyújtásként jellemzi, ezért ezeken a napokon igény szerint biztosítjuk az ellátást.

A gondozónők az alapellátás vezető irányítása alatt végzik munkájukat, akikkel az aktuális napi problémákat megbeszélik, szükség esetén a vezető intézkedéseket teszik azok azonnali megoldására.

A szolgáltatáshoz kapcsolódó kapacitások

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény jelenleg 7 (1 fő osztott munkakörben) főállású szakképzett szociális gondozó dolgozik a házi segítségnyújtás szolgáltatásban. Az alapellátás vezető főiskolai végzettséggel rendelkezik. Munkatársai a szolgáltatás szakmai részét, ideértve a tájékoztatást, a dokumentációs munkát, a szervezési feladatokat az ő irányításával végzik.

A székhely a működési engedély szerint az alábbi ellátotti létszámmal jogosult:

Gödöllő, Ady Endre sétány 56. sz. alatti székhely: 72 fő

A házi segítségnyújtás biztosításának következményei, eredményei

Gödöllőn a házi segítségnyújtás szolgáltatása 1983 óta működik. Az eltelt évtizedek alatt számtalan helyi család találkozott ezzel az ellátási formával. Ha egy ellátottnak meg is szűnik a szolgáltatásra vonatkozó igénye, az intézménnyel kapcsolatos információ a család birtokában van, további szükség esetén hasznosíthatja azt. Az alapszolgáltatásokkal kapcsolatba kerülő ellátottak és hozzátartozóik szükség esetén tájékoztatást kapnak a bentlakásos intézményben történő elhelyezésről, feltételeiről, ezzel segítve további döntések meghozatalát.

A házi segítségnyújtásban részesülő idős számára a városban megtalálható további egészségügyi, illetve szociális intézmény elérhetővé válik a gondozónőn keresztül, legyen szó házi-vagy szakorvossal történő kapcsolattartásról, vagy más pénzbeli vagy természetben nyújtott további segítségről. A gondozónő rendszeres látogatása jelentős esemény az idősek életében, sokuk számára szinte az egyetlen kapocs a külvilággal. A társas kapcsolatokon kívül a gondozónő munkája hozzásegíti az időseket, hogy minél tovább saját otthonukban élhessenek, megőrizve önállóságukat.

B.) Ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői:

A házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevételével kapcsolatban biztos és állandó igény fogalmazható meg. A megállapodások számának alakulása az elmúlt két évben 50 és 60 fő között állandósult.

Ebben az ellátási formában is a nők jelentősen nagyobb aránya jelenik meg. Megfigyelhető, hogy az ellátásra leginkább rászoruló réteg a 80 év fölöttiek. Ebben az életkorban a betegségek okozta mozgáskorlátozottság játszik jelentős szerepet a házi gondozás szükségességében.

Az ellátandó célcsoportba azok a személyek is beletartoznak, akik krízis helyzetbe kerültek önálló életvitelre nem képesek, (nem csak időskorúak) akikről családjuk nem tud gondoskodni, fekvőbeteg gyógyintézetből otthonukba visszakerültek, ágyban fekvők.

A házi segítségnyújtást igénylők körében a legtöbben 1-2 óra gondozási igénnyel rendelkeznek. A 3-4 órai gondozási szükséglettel rendelkező ellátottak sem igényelnek napi 2 órát meghaladó gondozást, mivel ezekben az esetekben a család rendszerint aktívan részt vesz az idős ellátásában. Segítséget a munkában lévő családtagok távollétére kérnek.

C.) A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatás elem, tárgyi feltételek bemutatása

Házi segítségnyújtás szakmai tartalma, a szolgáltatáselem jellemzői

A szolgáltatáselemek bemutatása:

A házi segítségnyújtás

a.) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,

b.) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás

szolgáltatási elemet biztosít.

Gondozás:

az igénybe vevő bevonásával történő tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, melyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá rendszeres, hosszabb idejű testi-lelki támogatás, fejlesztés, mely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása. ha ezt a saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően gondozási szükséglet vizsgálatra kerül sor. a vizsgálat során megállapításra kerül, hogy az igénylő szociális segítése vagy személyi gondozása indokolt, továbbá megállapításra kerül a napi gondozási óra. A gondozási szükséglet adatlap (az orvos és intézményvezető aláírás után) egy példánya az intézménynél, egy példánya az ellátottnál marad. Az intézmény tájékoztatja az ellátottat az ellátás kezdő időpontjáról, fizetendő térítési díjról. Az ellátott nyilatkozik, a gondozási szükségleten belül, milyen időtartamban kívánja igénybe venni az ellátást.

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény az értékelő adatlap szerint megállapított ellátási fokozat alapján biztosítja ellátottjai részére. Ha a gondozási szükséglet a III. fokozatot eléri, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, illetve a vezető gondozónő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben biztosítható.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvétevényiségei

Szociális segítség keretében:

- a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

–takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemlhelyiségekben)

–mosás,

- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

–bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)

–segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésben

–mosogatás

–ruhajavítás

–közkútról, fűrkútról vízfordás

- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- téli hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

-A háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése

- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Tárgyi feltételek

Tárgyi eszközök tekintetében a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozónők számára a következők biztosítottak:

- közlekedéshez elektromos ill. hagyományos kerékpár
- helyi buszjáratok használata
- intézményi gépjármű esetenkénti használata
- gondozáshoz használható védőkesztyű, munkaruha, fertőtlenítő szerek
- vérnyomásmérő, vércukormérő

- irattartó és pénztartó mappák, hordtáskák.

Házi segítségnyújtásban részesülő ellátottjaink számára az intézmény térítésmentesen tud járókeretet, rolátort és szoba wc-t kölcsönözni.

III. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása az Idősek nappali ellátásának vonatkozásában

A.) Idősek nappali ellátásának célja, feladata

Az idősek nappali ellátása a saját otthonukban élő, személyek részére biztosít lehetőséget napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, alapvető higiénés szükségletek kielégítésére, akik egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szorúknak.

Az intézmény a nappali ellátás során:

- az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,
- a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az idősek klubja szolgáltatást igénybe vevők részére biztosított az étel helyben történő elfogyasztása az épület ebédlőjében.

Az idősek nappali ellátásának célja, az idős szociális helyzetének javítása, kulturált körülmények közé juttatása, egyedüllétének megszüntetése, a tétlenséggel járó depresszió megelőzése, valamint egészségi és higiénés viszonyainak javítása.

Az idősek klubja foglalkoztatási célja a célszerű és rendszeres fizikai, szellemi és szórakoztató tevékenység, amely által az ellátást igénybevevők élete tartalommal tölthető meg, és ennek segítségével, képességeik felhasználásával felébredhetnek és fenntartható bennük az önbecsülés és hasznosság tudat jelentősége, amely segíti a szervezet normális működését és lassítja az öregedést. Fontos, hogy a foglalkozások rendszerek, folyamatosak és tervszerűek legyenek. Nagy hangsúlyt kell fektetni a csoportos készségfejlesztésre, a közösségi játékokra, figyelembe véve az egyéni képességeket. A csoportos foglalkozások és közösségi játékok az idősek számára segítséget jelent, amely kimozdítja őket az egyhangú mindennapokból, új impulzusokat és ösztönzéseket ad számukra, egyfajta lehetőséget biztosít képességeik felhasználására. Továbbá segít abban, hogy jobban megnyíljanak egymás felé, közeledjenek egymáshoz és jobban megértsék egymást. A csoportos foglalkozások és közösségi játékok élénkítik a gondolkodásukat, stimulálja az érzékszerveket.

Az idősek nappali ellátásának biztosításának következményei, eredményei

A foglalkozások az idős emberek számára is új tapasztalatokat, fejlődési lehetőségeket kínálnak, ezáltal nyitottabbá teszi őket a társadalom felé. Rendkívül fontos, hogy a foglalkozások stressz oldó és depresszió csökkentő hatásúak. A biztonságos támogató közegben zajló oldott vidám együttlét önmagában is pozitívan hat az idős emberekre, javítja az önértékelést, ezáltal

magabiztossá, derűsebbé, kiegyensúlyozottabbá válnak, melynek komoly egészségmegőrző hatása is lehet.

A szolgáltatáshoz kapcsolódó kapacitások

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény az idősök nappali ellátását a városban működő, Blaháné u. 45. sz. alatti telephelyén biztosítja.

A telephely vezetője felcélós a nappali ellátás szakmai színvonaláért, az ellátásban 1 fő szociális gondozó (6 óra), és 1 fő technikai személyzet (4 óra) vesz részt.

A működési engedélyben rögzített ellátható személyek száma: 25 fő

A telephely a szociális étkeztetés igénybevételét helyben fogyasztással is lehetővé teszi. Az Idősök Klubja jelenleg munkanapokon 9-15 óráig tart nyitva.

B.) Ellátandó célcsoport:

Az Idősök Klubja tagjainak 88 %-a 65 év feletti idős, akik a nyugdíjkorhatárt elérve szívesen vesz részt a közösség életében, igénylik a társas kapcsolatokat és a mentális és egészségi állapotuknak megfelelő programokat.

Az idősök nappali ellátásában felmutatható megállapodási szám növekedett az elmúlt egy évben, ezek az ellátottak étkeztetésre vonatkozó megállapodásokkal is rendelkeznek. A nők jellemzően ezt a szolgáltatást is nagyobb számmal veszik igénybe.

C.) Idősök nappali ellátásának szakmai tartalma, szolgáltatás elemei és jellemzői

1. **Tanácsadás:** az ellátott személy illetve családtagjai számára informális segítségnyújtás az idős kort érintő betegségekről, esetleges állapotromlásról valamint azok megelőzéséről, elfogadtatásáról. Tájékoztatás a támogató lehetőségekről, a szociális ellátórendszer által biztosított egyéb ellátásról.
2. **Készségfejlesztés:** az igénybe vevők készségeinek beazonosítása és reális célok meghatározása mellett az önellátási, önkiszolgálási képességek szinten tartása. A kommunikációs képesség fenntartása, (egyszerű kérdésekre adekvát válaszok) a kognitív képességek megőrzésével (figyelem, koncentráció, észlelés, érzékelés, gondolkodás, memória). Mozgáskészség megőrzése, finommotorikát igénylő készségek javítása. (kézügyesség megőrzése) Zenehallgatással, közös énekléssel az emlékezetet frissítjük, beszédképességet javítjuk, örömforrást adunk. Társasjátékkal, gyógytornával, sétával megmozgatjuk az agyat, a testet, a lelket.
3. **Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** szükség esetén segítség nyújtása személyi tisztálkodásban, mosásban, a nappali intézményben. Hivatalos levelek megírása, - ügyek intézése, postai ügyintézés, bevásárlás.

4. **Esetkezelés:** segítő tevékenység, mely során lélektani és személyközi problémák megoldására kerül sor.
5. **Gondozás:** személyközpontú gondozási tevékenység alapja az egyén szükségleteinek feltárását követő megfelelő mértékű gondozás. A „jól-lét” fokozásának módszerei: mentális gondozás, a biztonságérzet megtartása, külső program felügyelettel (ha csak egy séta is, de kimozdít a komfortzónából), állandóság – napirend. Az egyéni szükséglet kielégítése állapottól függően. (túlgondozás-alul gondozás) Személyi -, környezeti higiénia megtartatása. gyógyszerelés segítése.
6. **Közösségi fejlesztés:** célja a társadalmi kirekesztődés mérséklése. A nappali intézmény nyitottságával külső érdeklődőknek próbanapot biztosítunk, így lehetőséget nyújtva a szolgáltatás megismeréséhez. Generációs kapcsolatok tartása, (óvodásokkal) egyéb fogyatékkal élőkkel való kapcsolattartás (Nefelejcs Napközi). Színházi előadások, kirándulások szervezésével társas kapcsolatok fejlesztése a közös élményen keresztül.

Tárgyi feltételek

A nappali ellátást biztosító Idősek Klubja (2100 Gödöllő, Blaháné u. 45. sz.) a következő, helyiségekből áll:

- Közösségi együttlétre alkalmas tágas, nyitott egy légtérű helyiség, amely helyet ad a foglalkozásoknak és az étkezésnek
- Személyi tisztálkodásra alkalmas akadálymentes fürdőszoba és illemhely
- Nemenként elkülönített akadálymentes illemhely.
- Az étel melegítésére, tárolására alkalmas melegítőkonyha
- Tágas, virágokkal beültetett kert, mely alkalmas sütögetésre, bográcsozásra.

Tárgyi feltételek tekintetében a szabadidős tevékenységekhez, foglalkoztatásokhoz rendelkezésre álló eszközök:

- Tömegkommunikációs eszközök: rádió, televízió, DVD lejátszó, CD lejátszó, PC, és internet
- Társasjátékok, sakk, könyvek, zenei hanganyagok
- Kerti bútor, hintaágy

IV. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása az Fogyatékos személyek nappali ellátásának vonatkozásában

A.) Fogyatékos személyek nappali ellátásának célja, feladata

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Gödöllő, Fiume u. 9. sz. alatti telephelyén a város fogyatékossgal élő lakosai számára munkanapokon 8-16 óra között nappali ellátást biztosít. A Fogyatékosok Nappali Intézménye ellátottjai részére naponta biztosítja a kulturált étkezés lehetőségét és meleg ebédet, a személyi higiéniá megőrzését, testi – szellemi képességek

kibontakoztatását, szabadidős, kulturális és sportprogramokon való részvételt, az idő hasznos, értelmes eltöltését, információkhoz, egészségügyi és szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítését.

A Nefelejcs Napközi Otthonban történő foglalkoztatás célja az ellátottak aktivitásának megőrzése, fejlesztése, a szomatikus és pszichés állapot szinten tartása, a meglévő készségek, képességek fejlesztése, a hanyatlás megelőzése, valamint a társas kapcsolatok építése, illetve megtartása.

Eszköze a közösségi élet nyújtotta lehetőségek kihasználása, megtámogatása.

Az ellátottakkal folytatott mentálhigiénés munkában kulcsszerepe van a különféle kreatív csoportterápiás módszereknek.

A mentálhigiénés és foglalkoztatási munka eredményessége attól függ, mennyire sikerül az egész közösség előtt álló feladatokat minden egyes ellátott számára közelívé, érthetővé, elérhetővé, vonzóvá tenni. A fogyatékos ember számára is fontos, hogy a saját életét irányíthassa, döntéseket hozhasson és készségeit, képességeit minél jobban kibontakoztathassa, megszerzett ismereteit minél tovább megőrizhesse.

Segítő szakemberként figyelni kell, hogy az ellátott mindig a megfelelő mértékű segítséget kapja.

A mentális ellátás során fontos a személyre szabott, egyéni bánásmód, a szabadidő kulturált eltöltése, a pszichoterápiás foglalkoztatás és az ellátott családi és társadalmi kapcsolatainak a fenntartása.

Cél, hogy az ellátott olyan elfoglaltságot találjon, amely érdekli, és szívesen vesz részt benne. Ezáltal elkerülhető, illetve csökkenthető az izolálódás, introvertáltság kialakulása.

A Fogyatékosok Nappali Intézménye speciális feladata: a felvételt nyert személyeket nevelje a mindennapi életéhez szükséges szokások kialakítására. A közösségi tevékenységek szervezésénél fokozott figyelemmel legyen jelen a fejlesztő és rehabilitációs feladatok ellátása. A foglalkozásokat egyénre szabottan, az egészségi állapotuknak megfelelően szervezze.

A Napközi segítséget nyújt a sérültet nevelő családnak abban, hogy minél tovább tudja gondozni speciális igényű családtagját, és a sérült minél tovább élhessen családjá körében. Szükség esetén a Napközi megszervezi a bentlakásos intézménybe való bejutást is.

Felvehető személyek köre

Fogyatékosok nappali intézményében ellátható a Gödöllő területén állandó lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 16. életévét betöltött fogyatékossgal élő személy, aki tankötelezettségének eleget tett.

A nappali ellátás első sorban a saját otthonukban élő, tizenhatodik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékkal élő, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 81. § (2-3) bekezdésének rendelkezése szerint fogyatékos személyek nappali intézményében nem gondozható az a gyermek, aki veszélyeztető magatartást tanúsít, orvosi ellátást és állandó ápolást igényel. A fentieken túl az a gyermek sem gondozható fogyatékosok nappali intézményében, aki a köznevelési intézményben történő nevelésre, oktatásra alkalmas és felvétele, elhelyezése a korának, állapotának megfelelő köznevelési intézményben biztosítható. Nem vonatkozik e tilalom a tanítási szünet idejére. A tanítási szünet idejére csak abban az esetben vehető fel a gyermek, ha az intézmény rendelkezik szabad férőhellyel.

A tanköteles korú ellátott 16. életévének betöltéséig a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye szerint előírt heti óraszámú fejlesztő nevelés-oktatás keretében teljesíti tankötelezettségét. Ebben a fejlesztő felkészítésben a nappali ellátás nem vesz részt, a tankötelezett korú gyermekek számára tanítási szünetekben áll rendelkezésre az intézmény.

Az intézmény azon ellátást igénybe vevők számára is biztosítja az ellátást, akikre nézve szülője vagy más hozzátartozója ápolási vagy GYOD -ban részesül. Az ellátás időtartama ebben az esetben napi 5 órát nem haladhatja meg.

A fogyatékos személyek nappali ellátása biztosításának következményei, eredményei

A nappali ellátást igénylő családok számára elsődleges fontosságú a teljes felügyeletet igénylő családtagjuk elhelyezése olyan intézményben történjen, amely biztonságot nyújt azokra az órákra, amíg dolgoznak, rekreálnak, vagy más teendőiket elvégzik.

A Napközi társas közeget biztosít a sérültek számára, amelyben hasznosan, kreatívan tölthetik el napjukat, meglévő képességeik szinten tartását figyelembe vevő foglalkozásokon vehetnek részt. Emellett a sérülteket ellátó családtagok számára egy olyan információs központot, illetve társas kapcsolatot biztosít, ahol hasonló problémákkal küzdő családokkal találkozhatnak.

A szolgáltatáshoz kapcsolódó kapacitások

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Gödöllő, Fiume u. 9. sz. alatti telephelyen akadálymentes feltételek között, a városban tömegközlekedéssel is könnyen megközelíthető helyen, kert városias környezetben biztosítja az ellátást. A főiskolai végzettséggel rendelkező gondozási központ vezetője mellett 3 fő terápiás munkatárs, 1 fő szociális gondozó és ápoló és 1 fő ápoló, valamint 1 fő (4 óra) technikai személyzet látja el a nappali ellátáshoz kapcsolódó feladatokat.

A telephelyen működési engedélyben rögzített ellátható személyek száma: 20 fő

B.) Ellátandó célcsoport

Gödöllő városában állandó, vagy ideiglenes lakcímmel rendelkező, 16 év feletti fogyatékkal élő fiatalokat lát el a Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény - Nefelejcs Napközi részlege. Elsődleges célcsoportunk állapotukat tekintve különböző sérültségi fokú, és különböző mentális és fizikai állapotban lévő értelmi és halmozottan sérült, felnőtt korú 21-51 év közötti fogyatékkal élő személyekből áll. Enyhe, közepes és súlyos értelmi fogyatékos, és/vagy mozgásszervi fogyatékkal nehezített állapotú, halmozottan sérült, vagy önálló helyzetváltoztatásra nem képes fiatalok nappali ellátását biztosítjuk. Ezen felül tanítási szünetekben, ideiglenesen az intézmény tud fogadni olyan fogyatékkal élő fiatalokat, kiknek családja számára nagy nehézséget jelent gyermekük nappali elhelyezése a szünet idejére.

A 21 ellátott közül 12 súlyos (halmozottan sérült), ami nagyobb gondozási igényt jelent. Jelenlétüket figyelembe kell venni a gondozási csoportok kialakításánál.

C.) A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatáselem, tárgyi feltételek bemutatása

1. **Tanácsadás:** Az ellátott és a hozzátartozó számára, életvezetését és életkörülményeit segítő szóbeli és ügyintézésrel kapcsolatos iratkezelési ismeretek átadása, kérdésénck megfelelő tájékoztatása. Figyelembe véve jogait és lehetőségeit.
2. **Készségfejlesztés:** Az ellátott szellemi és fizikai állapotának megfelelő készségek felmérése, tekintettel az egyéni és társas kapcsolatok kialakításához és fenntartásához szükséges meglévő és hiányzó elemekre. A társadalmi beilleszkedéshez szükséges magatartásformák kidolgozása és gyakorlása, mind a nappali ellátás, mind a családi környezetben történő helyzetek tükrében.
3. **Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** Az ellátott személyes higiéniájának fenntartása érdekében történő önálló gondoskodás képességére irányuló lehetőségek és eszközök biztosítása. Szükségleteinek és ügyviteli hiányosságainak segítése.
4. **Esetkezelés:** Az igénybe vevő mindennapi életében történt változás, vagy esemény során kialakult szükséglet megoldása és kielégítése, melynek fontos szempontja a közös együttműködés. Felhasználva a rendelkezésre álló jogszabályokat, erőforrásokat és juttatási lehetőségeket, melyek segítenek megelőzni újabb eseteket.
5. **Felügyelet:** Az ellátott fizikai és mentális állapotának, biztonságának megőrzése érdekében történő személyes jelenlét, mely a szolgáltatás helyszínén vagy külső helyszínen az ellátás ideje alatt biztosított, igény szerinti eszköz segítségével.
6. **Gondozás:** A *Látogatási és eseménynapló* szempontrendszere szerint történő együttműködés az ellátottal, meghatározott céllal, mely segíti a társadalmi beilleszkedést és annak megtartását, életminősége és családi körülményei minőségét. Fejleszti az ehhez szükséges készségeket és kiterjed minden olyan mentális és fizikai területre, melyhez kapcsolódó tevékenységeket szándéka szerint maga is megtenne, de állapota akadályozza ebben.
7. **Közösségi fejlesztés:** Az intézmény környezetének lakosságára irányuló, integrációs szemléletű informatív tevékenység, mely magába foglalja a bevonható intézményekkel történő együttműködést az ellátottak részvételével. Programok szervezése igényfelméréssel, mely elősegíti a közösségi együttműködést és szerepvállalást fogyatékkal élő fiatalok számára is.
8. **Étkezés:** Napi egyszeri melegített biztosít az intézmény a főzőkonyháján készült étellel, melynek elfogyasztását a kihelyezett tálalókonyha működése teszi lehetővé. Az egyéni igényű étkezés biztosítását, etetést a gondozónők végzik, figyelembe véve az étel állagának igényét is. Darabolással, peresítéssel, szükség esetén hígítással változtatva az étel összetételén. Ennek folyamata a hozzátartozó tapasztalatainak, tanácsának megosztásával és engedélyével történik.

A fogyatékos személyek nappali ellátásának foglalkoztatási tevékenysége:

Mozgásfejlesztés

Egyéni vagy csoportos formában az ellátottak átmozgatása, aktivitásuk növelése, koncentráció képességük fejlesztése.

Módszerek:

- Játékos mozgás terápiás munkatárs vezetésével a napköziben
- Séta – komplex, összpontosított figyelmet igénylő mozgás, ahol a külső, gyorsan változó és nem védett környezetben kell szociális készségek alkalmazásával hosszabb ideig tartó mozgást fenntartani.
- Sportfoglalkozások – Egy-egy sport szabályainak ismerete mellett versenyben végzett tevékenységek
- Finommotoros fejlesztő tevékenységek – A kézműves foglalkozás keretén belül fejlesztett finommozgásokként

Cél: a fizikai állóképesség megtartása, lehetőség szerinti javítása, a mozgás összerendezettségének javítása.

Kézműves foglalkozások:

Egyéni vagy csoportos formában az ellátottak foglalkoztatása, olyan alkotó folyamat, ami segíti a fogyatékos emberek önmegvalósítási folyamatait kézműves, valamint művészi tevékenységeken keresztül. Ezek a tevékenységek megmozgatják a fantáziát, összpontosítást igényelnek, és egyben fejlesztik a finommotoros készségeket, a szem-kéz koordinációt és az érzékszerveket.

Módszerek:

- Festés, rajzolás, vágás, ragasztás, papírmaszázás különböző minőségű alapanyagokkal
- Agyagozás, gyurmázás, nemezelés, szövés a térbeli formák megismeréséhez
- Gyöngyfűzés különböző méretű és formájú elemekkel
- Termésekből készülő kompozíciók az évszakok jellemzőinek megismeréséhez
- Dekoráció készítése a teremdíszítéshez évszaknak, ünnepnek megfelelő módon

Cél: Hasznos időtöltés, új tevékenységek megismerése, kreativitás és kommunikáció fejlesztése, finommotoros mozgás fejlesztése, együttműködés és türelem készségének fejlesztése.

Munkatevékenység, háztartási foglalkozás

Ebben az esetben nem csak a manuális tevékenység szerez örömet, hanem az alkotni tudás élménye, hasznosság érzése, az önállóság fejlesztése is, miközben fejlődnek a szociális készségek is. Rendszeres, hosszú távon érzékelhető eredményeket hozó tevékenység.

Módszerek:

- Kerti foglalkozások: gereblyezés, metszés, ásás, ültetés, öntözés
- Takarítás, vasalás, rendszerezés a környezetünk átláthatósága érdekében
- Konyhai tevékenységek: süteménykészítés, ételkészítés, mosogatás, amin keresztül az ünnepeket, hagyományokat könnyű kísérni, meg lehet ismerkedni az egészséges életmód, étkezés szabályait

Cél: hasznos, a mindennapi életben mindenkinél előforduló tevékenységek gyakorlása, veszélyhelyzetek elkerülésének segítése, önállósodás

Kommunikáció és szociális készségek fejlesztés.

A fogyatékos emberek számára sokszor nagyon nehéz a kapcsolatteremtés, mert különböző nehézségekkel küzdenek. Verbális és nonverbális eszközök segítségével tanuljuk a kapcsolatteremtés módszereit, szükségletek kifejezését és megértését.

Módszerek:

- Bazális stimuláció: különböző felületű, minőségű, hőmérsékletű, állagú, ízű anyagokkal való megismerkedés, különbözőségük felismerése, jellemzőik megfogalmazása
- Kézműves foglalkozásokon készített plakátokkal kapcsolatos témák megbeszélése
- Kutyas foglalkozás: a nonverbális jelek tanulása. A képzett kutya a kézjelekre reagál, engedelmeskedik így a nem beszélő fiatal is képes kapcsolatba lépni vele.
- Társasjáték: az együttműködés és a versenyhelyzetek tanulása
- Ének és táncfoglalkozások
- Írás, olvasás és számolás készségcineken szinten tartása
- Külső programokon való részvétel

Cél: az érdeklődés felkeltése, a kapcsolatok építése egymás és a külső környezet között, önérték érvényesítő képesség fejlesztése

Beszélgetés:

Igényt szerint, rendszeresen vagy alkalmanként egyéni beszélgetés az ellátottakkal, különösen odafigyelve az új ellátottra, illetve az akkut problémával küzdőkre.

Cél: A beszélgetésekkel csökkentjük az ellátottban lévő feszültséget, kétségeket, veszteséget. Segítjük a minél előbbi beilleszkedésüket a napközi közösségbe.

Az egyénre szabott tervezésnél fontos az alábbi tényezők figyelembevétele:

- együttműködési - beilleszkedési képesség
- személyes kívánságok
- foglalkoztatás iránti igény, képesség
- érdeklődési kör, motiválhatóság
- kapcsolatrendszer
- egészségi állapot

A foglalkoztatási tevékenység rendszere

A Napköziben folyó tevékenységek, foglalkozások heti-, illetve napirend szerint történnek. A közösség összetétele igen változatos, a fiatalok - képességeik és a napi megiclenés alapján - 2-3 csoportra oszthatóak. A Napközi lentebb részletezett helységei többfunkciósak, így a foglalkozások lebonyolításához 3 helység áll rendelkezésre: tornaszoba, foglalkoztató és az ebédlő.

1. A halmozottan sérült ellátottak nagyobb gondozási igényét egyéni foglalkoztatásban végzzük. Fontos az ülő és fekvő helyzetben segítséggel végzett rendszeres átmozgató torna, egyéni séta támogatás biztosításával; nyugodt környezet biztosítása mellett bazális stimuláció, zeneterápia, éneklés, vers és meseolvasás.
2. Középsúlyos, részben önmagát ellátni képes napközis ellátási igényéből fakadóan jellemző a csoportfoglalkozás, mely során meglévő készségeit és képességeit szinten tartjuk. Lehetőség szerint javítjuk a napi foglalkozások keretén belül, melyek komplex mozgásfoglalkozás akadálypálya követésével, tornaeszközök használatával, koncentrációs gyakorlás során történik.
3. Egyéni foglalkozások a nap folyamán a csoportos alkalmak mellett, képesség és igény szerint rendszeresen történnek. A személyes kapcsolat során történő foglalkozás hatékonysága és eredményessége nagyobb, tekintettel arra, hogy ebben a helyzetben a figyelem koncentráltan a feladatra és a szakemberre irányul.

A foglalkozások hétköznapiakon 9 – 15 óráig tartanak, szünetek közbeiktatásával. Egy egy csoportos foglalkozáson a gondozottak képességeihez mérten 6-10 fős létszámmal dolgozunk. A meglévő ismeretek szinten tartása, új ismeretek tanítása egyéni és csoportos foglalkozás keretében történik.

Napirend szerint:

- 8 - 9 Beérkezés, reggeli
- 9 - 10 Reggeli torna / egyéni foglalkozás (ének és hangszer tanulása)
- 10 -12 Állapotfejlesztő, szinten tartó foglalkozás / egyéni foglalkozás
- 12- 13 Ebéd, fogmosás
- 13- 14 Csendes pihenő, mese- vagy regényolvasás, feldolgozás írással és rajzolással, beszélgetés
- 14- 16 Irányított játék, kertgondozás, háztartási foglalkozások / egyéni és kiscsoportos foglalkozás.

Az egyéni foglalkozások, mentális tanácsadás szükség szerint, az ellátott lelki és fizikai állapotát figyelembe véve sorokívül is történhet.

Hetirend szerint:

- | | |
|-----------|--|
| Hétfő | csoportos torna és életvilág foglalkozás beszélgetéssel, háztartásvezetés (hőrcsögtakarítás, rendrakás, porszívózás, kertészkedés, ...) |
| Kedd | képesség-szinten tartó foglalkozás, akadálypálya, zenés ének foglalkozás, írás-olvasás-számolás gyakorlása, |
| Szerda | Ének és népi játékok, tematikus foglalkozás az ünnepekörök és aktuális történések jegyében, kézműves foglalkozás (gyöngyfűzés, szövés, festés, ragasztás, az évszakra jellemző termésképek, dekoráció elkészítése) |
| Csütörtök | zene- és táncterápiás foglalkozások, kézműves foglalkozás, kommunikációs gyakorlás (GO-TALK eszközhasználat) |
| Péntek | szociális készségfejlesztés, közösségi foglalkozás, dal, tánc, mesejáték gyakorlása, bábozás. A hét napjain történt ismeretek összefoglalása, hasznosítása. |

Tárgyi feltételek

A Fogyatékos Nappali Intézménye (2100 Gödöllő, Fiume u. 9. sz.) következő helyiségekből áll:

- Közösségi együttlétre alkalmas helyiség
- Tornaszoba
- Személyi tisztálkodásra és a ruházat tisztítására alkalmas fürdőszoba tusolóval, mosógéppel ellátva
- Az ebéd elfogyasztására alkalmas ebédlő
- Az étel melegítésére, felszolgálására alkalmas melegítőkonyha
- Tágas, virágokkal beültetett kert, mely alkalmas szabadtéri programok szervezésére, torna foglalkozások lebonyolítására.

Tárgyi feltételek tekintetében a szabadidős tevékenységekhez, foglalkoztatásokhoz rendelkezésre álló eszközök:

- Tömegkommunikációs eszközök: rádió, televízió, DVD lejátszó, CD lejátszó, PC és internet

- Tornaszobában sérültek képességeinek szinten tartásához szükséges tornaeszközök, bordásfal, tornapad, zsámoly, fittball, labdák, medicin labdák, babzsákok, szobabicikli, taposó gép, mozgáskotta, pingpongasztal, tornaszőnyeg, hullahopp karika, súlyzók...
- Társasjátékok, folyóiratok, könyvek, zenci hanganyagok
- A sérültek képességeinek szinten tartásához szükséges speciális tornaeszközök
- Kerti bútor, hintaágy, ping-pong asztal, kosárlabda palánk

V. Az alapellátások igénybevételének módja

1. Az igénybevételi eljárás bemutatása, kötelezően vezetett dokumentációk:

Kérelem: Az alapszolgáltatások iránti kérelem írásban történik az alapellátás vezetőjénél, nappali ellátás esetén a Klub vezetőjénél, akik részletes tájékoztatást adnak az érdeklődőnek a szolgáltatással kapcsolatban. Az összes alapszolgáltatásnál szükséges írásban nyilatkozni a cselekvőképességről.

-Étkeztetés igényléséhez jövedelemnyilatkozat és jövedelemigazolás és a helyi rendelet szerinti házi orvosi igazolás szükséges. Diétás étkezés esetén háziorvosi igazolás, belgyógyászati kórházi zárójelentés és/vagy gasztroenterológus vagy diabetológus szakvélemény szükséges.

-Házi segítségnyújtás és a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti orvosi igazolás, valamint ugyanezen melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozat és jövedelemigazolás szükséges. Gondozási szükséglet vizsgálat eredményét is mellékelni kell.

A Gondozási szükséglet vizsgálatot az orvos (házi orvos, kezelőorvos, fekvőbeteg intézmény orvosa) és az alapellátás vezető közreműködésével végzi el.

Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll. Amennyiben a házi segítségnyújtás során a szociális segítség biztosítása esetén, személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatot ismételt el kell végezni.

-Idősek nappali ellátása esetén a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti orvosi igazolás, valamint ugyanezen melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozat és jövedelemigazolás szükséges. Rendkívül indokolt esetben, a nappali ellátás olyan személy részére is biztosítható, akinek hozzátartozója ápolási díjban részesül, de ebben az esetben legfeljebb napi 5 órában tartózkodhat a klubban.

-Fogyatékos személyek nappali ellátásának igénybevétele iránti kérelméhez mellékelni kell a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti orvosi igazolás, valamint ugyanezen melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozat és jövedelemigazolást és a fogyatékoság fennállását igazoló Rendkívül indokolt esetben, a nappali ellátás olyan személy részére is biztosítható, akinek szülője vagy más hozzátartozója gyermekgondozási segélyben, gyermek gondozást segítő ellátásban, gyermeknevelési támogatásban, gyermekek otthongondozási díjában vagy ápolási díjban részesül, de ebben az esetben legfeljebb napi 5 órában tartózkodhat a klubban.

a) a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét vagy

b) a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet vagy

c) fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, magasabb összegű családi pótlékban részesülő-ezt jogszabályban meghatározottak szerint igazoló- személy.

Megállapodás: Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt történik a megállapodás kötése, amelynek tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- az ellátás kezdetének időpontját
 - az intézményi ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését);
 - az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
 - a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díjfizetési kötelezettséggel jár
 - az ellátás megszüntetésének módjait, és az intézményi jogviszony megszűnését.
 - az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait.
- Minden alapellátásra vonatkozóan, határozatlan időre szóló megállapodást köt az intézményvezető az elláttal. Fogyatékosok nappali ellátása esetén 3 hónap próbaidőt köt ki az intézmény, illetve a nyári szünet idejére felvett sérült diákokkal a szünet idejére történik a határozott idejű megállapodás megkötése.

Értesítések: A kérelmező már a szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatásnál is információt kap a rá vonatkozó személyi térítési díjról, erről, és a szolgáltatás nyújtásának kezdő időpontjáról pedig a szolgáltatás megkezdése előtt írásbeli értesítést kap.

Nyilvántartások

- Nyilvántartás a személyes gondoskodásban részesülő személyek kérelméről (Törzskönyv), minden szolgáltatásra külön vezetve.
- Nyilvántartás TAJ szám alapján az igénybevételi megállapodásról az országos nyilvántartó rendszerben.
- Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás/szociális segítség esetén, nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója.

VI. Az alapellátás körébe tartozó szolgáltatásokért fizetendő térítési díj

A személyi térítési díj megállapításának alapja a kérelmező havi rendszeres jövedelme.

A kötelezett által fizetendő ebéd térítési díjának összegét - az öregségi nyugdíjminimum figyelembevételével számolt sávok alapján - az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt, az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díj az ellátott jövedelmének meghatározott része, mely nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő jövedelmének 30%-át étkeztetés esetén, 25%-át házi segítségnyújtás, 15%-át nappali ellátás esetén, fogyatékos és demens személyek ellátása esetén nappali ellátás ott étkezéssel a 30 %-át. Összege nem lehet több, mint az intézményi térítési díj. Ha az étkeztetést, nappali ellátást a hónap nem minden napján veszik igénybe, a napi személyi térítési díj nem haladhatja meg a jövedelemhatár harmincad részét.

A térítési díj **megfizetésére kötelezettek** köre:

- az ellátást igénybe vevő,
- szülői felügyelettel rendelkező törvényes képviselő,

- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbefogadott gyermeke, akinek az egy főre jutó jövedelme a tartási kötelezettség mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy.

Tartási vagy öröklési szerződést kötött ellátásra jogosult személy esetén, térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű. Az ellátott a térítési díj megfizetését nem vállalhatja át.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik. Az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díjat a tárgyhónapot **követő hónap 22. napjáig köteles megfizetni. A befizetés történhet csekken vagy átutalással.**

Az étkeztetés során, az ebéd lemondásának elmulasztása esetén, a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időtartamától függetlenül évente **két alkalommal vizsgálható felül** és változtatható meg, ezért minden évben jövedelem vizsgálatot kell végeznünk. Kivételt képeznek, ha az ellátást igénylő/hozzátartozó az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését vállalja, legfeljebb egy év időtartamra,

és ha az ellátott jövedelme olyan mértékben lecsökken, hogy a törvényben meghatározott fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve, ha az ellátott jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

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.

Abban az esetben, ha az ellátást igénybe vevő, a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17) Korm. rendelet 31.§. 3. bekezdése értelmében, a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralék behajtásáról.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkenését, illetve elengedését kéri akkor, az 1993. évi III. törvény 115.§ 4. bekezdése értelmében, e kérésével a fenntartóhoz fordulhat, aki határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről.

VII. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja alapellátások esetében

A gondozási központok munkaidőben telefonon elérhetőek az ellátottak részére a következő elérhetőségeken:

1. Ady Endre sétány 56. sz. alatt: munkanapokon 8-16 óra között
alapellátás vezető
06-28/512-375 115 m.

2. Fiume u. 9. sz. alatt: munkanapokon 8-16 óra között
Fogyatékosok Nappali Intézményének vezetője
06-28/423-135
3. Blaháné u. 45. sz. alatt: munkanapokon 9-15 óra között
Idősek Klubja vezetője 06-28/430-123

A házi segítségnyújtásban és étkeztetésben részesülő ellátottak a gondozónőkön keresztül is kapcsolatot tarthatnak az intézménnyel.

VIII. Panaszjog gyakorlásának módja

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen:

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az ellátottjogi képviselőnél, az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,
- 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 konfliktusok megoldásában,
- Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- 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.
- Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az intézmény ellátottjogi képviselője: Integrált Jogvédelmi Szolgálat munkatársa

1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.

Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.

Telefon: +36-1/8969-000

Ingycsően hívható zöld szám: +36-80/620-055

Külföldről hívható: +36-20/489-96-14

E-mail: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu

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

Az ellátottak jogai

- A szociális szolgáltatást igénybevevő ellátottnak joga van az intézmény által biztosított teljes körű ellátáshoz, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy egészségi állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- A szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jogvédelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghöz való jogra.
- Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető biztosítja továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményével, jogvédelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezzen tudomást, különös figyelemmel az ellátást
- Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.
- Az ellátottak jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:
 - Az akadálymentes környezet biztosítására,
 - Az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
 - A képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy –javítás lehetőségeinek megteremtésére,
 - Az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
 - Társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

A személyes gondoskodást végző személyek jogai

A szociális szolgáltatásokat nyújtó intézmény munkatársainak joga van, hogy munkájukat megbecsülés övezze, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat elismerjék. Az alapszolgáltatást végző személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

IX. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás módjai alapellátások esetén

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény többféle módon is keresi a lehetőséget, hogy a lakosságot megfelelő módon tájékoztassa szolgáltatásairól, és a nehezen elérhető, potenciális igénybe vevői kört is elérje az információ.

- Promóciós eszközként használunk szórólapokat és plakátokat, melyek az olvasó számára átlátható formában kínálja az intézmény szolgáltatásait. A szórólapok a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozónőknél és a kiszállítást végző gondozónőnél vannak, és munkájuk során az érdeklődőknek átadják azokat. Szórólapokat helyezünk el a házi orvosok rendelőiben is. A plakátok kihelyezése a szakorvosi- illetve házi orvosi rendelőkhöz tartozó várótermekben megtörtént, valamint a Társadalmi Felzárkóztatási Program keretében a lakótelepek házainak előterei adnak lehetőséget a tájékoztatásra.
- Hirdetési felületként az intézmény rendszeresen használja a helyi lapként működő Gödöllői Szolgálat c. hetilapot. Az újság lehetőséget biztosít az intézmény számára hirdetések feladására, mindemellett pedig az intézmény életéről, emlékezetes eseményeiről, rendezvényeiről rendre jelentet meg képekkel is ellátott cikkeket, melyekkel folyamatosan hírt ad magáról az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény a város lakosai számára.
- Az intézménnyel kapcsolatos fontos információk pl. szolgáltatás típusai, az igénybevétel módjai, térítési díjak, elérhetőségek az interneten is megtalálhatók, a www.idosekotthona-godollo.hu címen. A felület alkalmas arra, hogy az érdeklődő képet kapjon az intézmény munkájáról és a városban elfoglalt segítségnyújtásban betöltött vezető szerepéről.

Az intézmény működésének alapelvei

Házirend

Az intézményvezető a nappali ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott Házirend egy példányát a szociális ellátásra jogosult rendelkezésére bocsátja.

A Házirendet az intézményben jól látható helyen kell kifüggeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az intézményi ellátást igénybe vevő hozzátartozói és az intézmény munkatársai számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

X. Más intézményekkel történő együttműködés módja alapellátások esetén

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény aktív kapcsolatot ápol a város egészségügyi és szociális ellátását biztosító más intézményeivel. Az alapellátások vonatkozásában elsődleges szakmai kapcsolat Gödöllő Város Önkormányzatának Közigazgatási és Szociális Irodája valamint a Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat jelenti.

- ***Közigazgatási és Szociális Iroda***

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény szakmai felettes szerve, melyet az iroda vezetőjén keresztül gyakorolja. Emellett az intézmény jelzőrendszerének fontos eleme, mert az irodához forduló azon rászorulókat, akiknek a pénzübeli vagy természetbeni juttatásokon felül más segítségre is szükségük lehet, az intézményünk felé irányítja, illetve az ügyfél adatainak megadásával segíti a kapcsolatfelvételt. A Közigazgatási és Szociális Iroda és az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény közötti másik kapcsolatot az Iroda által biztosított ápolási díjban részesülők fél éves gyakoriságú ellenőrzése is, amely a Gondozási Központokat vezető munkatársak végzik.

- ***Forrás Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat***

A városban évtizedek óta működő alapellátásokat biztosító intézmény, mely családsegítést, utcai szociális munkát, hajléktalan- és gyermekjóléti ellátásokat is biztosít Gödöllőn. Kiterjedt kliensköre miatt gyakran találkoznak a Szolgálat munkatársai olyan rászorulókkal, akiknek étkeztetésre vagy házi segítségnyújtásra van szüksége. Ilyen esetben a két intézmény munkatársai konzultálnak a további segítségnyújtás lehetőségeiről, az ügyfél adatairól, és a minden esetben történik visszajelzés a Forrás felé.

- ***Fele-Más Egyesület***

A Gödöllőn működő egyesület a testileg, vagy szellemileg sérült vagy tartósan beteg gyermekek, illetve az ilyen gyermekeket nevelő családok segítése, támogatása érdekében jött létre, és ápol kapcsolatot az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény fogyatékos személyek nappali ellátását biztosító intézménnyel. Az egyesület anyagi támogatásban részesíti az intézmény által évente megszervezésre kerülő sérült gyermekek nyaraltatását, valamint tornaeszközök megvásárlásával segíti a fogyatékos személyek mozgásos foglalkozásait.

- ***Házi orvosok***

A város házi orvosai alapellátás szempontjából a jelzőrendszer fontos elemét jelentik, sok esetben a házi orvos találkozik először a kórházból kikerülő, vagy megromlott egészségi állapotú idősseel, és a házi orvos a betegek körülményeit ismerve tudja ajánlani az intézmény által nyújtott házi segítségnyújtást, vagy jelzi a vezető gondozó felé a rászoruló kilétét.

A házi orvosok gyakran találkoznak betegek ellátása során a házi gondozó munkatársakkal gyógyszerek felírása, vagy a beteggel kapcsolatos konzultáció kapcsán. A házi segítségnyújtás minőségi színvonalának a megtartásában kiemelt helyet foglal el a házi orvosokkal való folyamatos együttműködés.

- ***Helyi óvodák***

A városban működő óvodák előszeretettel adnak jeles napok alkalmával műsort az intézmény ellátottjai számára.

- ***Gödöllői Békés Otthon Egyesület***

Az intézmény dolgozóiból alakult egyesület a nappali ellátásban részesülő idősök és fogyatékkal élők segítése, akik otthonukban élnek. Az egyesület anyagi támogatással segíti őket kirándulások, nyaralások alkalmával, illetve eszközök vásárlásával a foglalkozások minél színesebb megvalósítása érdekében.

- ***Gödöllő Városi Nyugdíjas Egyesület***

A városban élő idősök több egyesületi klubnak is tagjai. Így az emberek több rendezvényről is értesülnek és tájékoztatják egymást. A fenti egyesülettel is így kerültünk kapcsolatba, akik szervezett kirándulásaikra lehetőséget biztosítanak a mi ellátottjainknak is.

- ***Fővárosi Idősök Otthona***

A nemrégiben nyílt „Ozory” ház, ahol demens betegeket ellátása folyik, rendszeresen szervez foglalkozásokat, előadásokat a sokakat érintő betegségről. Az országos szintű („Alzheimer” Café) rendezvénysorozatba kapcsolódva az intézményünk dolgozói, érintett hozzátartozók is részt vesznek.

A fővárosi otthon több éve rendezi az „Eszélyegyenlőség hete” érzékenyítő programját. A mi intézményünk is támogatója és aktív résztvevője a rendezvénynek. Süteménnyel, szendviccsel támogatjuk, a Nefelejcs napközi tagjai pedig előadásával vesz részt a programon.

Szakmai program II.

I. A Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény által nyújtott szakosított ellátások céljai és feladatainak bemutatása

1.) A szolgáltatás célja:

Idősek otthona és az Időskorúak gondozóháza keretében nyújtott szolgáltatás **célja**, az emberi méltóság tiszteletben tartásával, az ellátást igénybevevőknek szociális helyzet, egészségi állapot és szükségletnek megfelelő gondoskodás, ápolás nyújtása.

Munkánk célja, az önállóság megtartásával, a gondozottak érdeklődésének, és képességének megfelelő elfoglaltság, és szabadidő szervezése.

Harmonikus, nyitott, őszinte ellátott-ellátó kapcsolatra, és a családi légkör megteremtésével a kiszolgáltatottság érzésének csökkentésére törekszünk.

2.) Az intézmény feladata:

Ápolást-gondozást nyújtó intézmény (Idősek Otthona):

Az intézmény gondoskodik az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, de rendszeres fekvőbeteg – gyógyintézeti kezelést nem igénylő – elsősorban nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek (időskorúaknak) ellátásáról, akik elérik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben előírt Értékelő adatlap szerinti III. fokozatot, illetve egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségleteket.

A teljes körű ellátás keretén belül gondoskodik az ellátottak napi, legalább háromszori étkezéséről, szükség szerinti ruházattal, illetve textiliával történő ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról.

Az intézménybe 18. életévüket betöltött személyek vehetők fel, akik betegségük, vagy fogyatékosságuk miatt önmagukról gondoskodni nem képesek, és a gondozási szükségletük az Értékelő adatlap szerinti III. fokozatot, illetve egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségleteket eléri, valamint ellátásuk más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható

Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény (Idősek gondozóháza): az idősek gondozóházába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban időlegesen, nem képesek gondoskodni.

A gondozóház, elsősorban állandó gödöllői lakóhellyel rendelkező személyek részére biztosít ellátást.

Amennyiben gödöllői várakozó nincs, úgy más település lakói is igénybe vehetik az ellátást. A gondozóházi részleg, teljes körű ellátást biztosít a gyógyulás, lábadozás idejére, melynek időtartama egy év.

Ha egy év leteltével, a gondozott családi környezetbe nem helyezhető vissza, vagy az alapellátás keretein belül az ellátása nem biztosítható, úgy az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével, egy alkalommal az ellátás, egy évvel meghosszabbítható.

Ha az ellátott áthelyezése más intézménybe folyamatban van, az áthelyezésig változatlan feltételek mellett kell az ellátást biztosítani.

3.) Az átmeneti ellátás és az ápolás-gondozást nyújtó ellátás következményei, eredményei

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Gödöllő városban élő időskorúak személyek ellátását hivatott biztosítani. A szakmai programban megfogalmazott feladatok komplexek, az ellátási formák a gyakorlatban egymásra épülnek, egymást folyamatosan és szükségszerűen kiegészítik.

Ez a garancia arra, hogy a rászoruló személy, mindenkor azt az ellátást kapja, amelyet egészségi állapota, szociális helyzete indokoltá tesz.

A szakmai programban megfogalmazott feladatok megvalósításával, az intézmény színvonalas szociális ellátást biztosít a rászorulóknak részére, mellyel eleget tesz a törvényi előírásoknak is.

Ellátottak köre

Az idősök otthona és a gondozóház által nyújtott szolgáltatást, a Gödöllőn és vonzáskörzetében élő, gondozásra szoruló személyek vehetik igénybe.

A szolgáltatáshoz kapcsolódó kapacitások

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézményben a szakosított ellátás a főnövér irányításával történik. Az Idősök Otthona részlegében 11 szakképzett, 2 szakképzetlen dolgozó látja el az 50 idős embert.

A gondozóházi részlegen 1 fő szakképzett, 1 fő szakképzetlen dolgozó gondoskodik a 10 fő ellátottról.

Mindkét részleg munkáját szakképzett mentálhigiénés munkatársak, gyógytornász, és gyógymasször segítik.

A dolgozók szakképzettségi aránya 80 %. A dolgozók az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkeznek

4.) Más intézményekkel történő együttműködés módja:

Kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, társadalmi (civil) szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A kapcsolattartás módjai:

- a) szakmai közösségek közötti kapcsolat
- b) gondozotti közösségek közötti kapcsolat

a) Szakmai közösségek közötti kapcsolat

- Közigazgatási és Szociális Iroda: A Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény szakmai felettes szerve, melyet az iroda vezetőjén keresztül gyakorolja. Emellett az intézmény jelzőrendszerének fontos eleme, mert az irodához fordul rászorulókat, akiknek egészségi-, mentális- és szociális állapotuk miatt segítségre szorulnak, az intézményünk felé irányítja,

- Dózsa Gy. úti Idősek Otthonával, valamint a Pest megyében található intézményekkel, illetve a Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálattal közös szakmai együttműködés és továbbképzések, tapasztalatcserék szervezése
- A városban működő helyi óvodák, iskolák előszeretettel adnak jeles napok alkalmából műsort az intézmény ellátottai részére.
- Helyi, megyei, országos rendezvényeken való részvétel
- Magyar Szamaritánus Szervezettel
- a Wageningen (holland) testvérváros WG WG Alapítványa által szervezett szakmai tanulmányutakon részvétel
- Chemnitz-ben (Németország) lévő Idősek Otthonával
- nyilvános ünnepségek (anyák napja, juniális, szüreti bál, karácsony, farsang) megszervezése, megtartása).

b) Gondozotti közösségek közötti kapcsolat

- Dózsa Gy. úti Idősek Otthonával, a Pest megyében található intézményekkel, illetve a Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálattal közös szakmai együttműködés és kulturális rendezvények szervezése,
- Forrás Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat a városban évtizedek óta működő alapellátásokat biztosító intézmény, mely családsegítést, utcai szociális munkát, hajléktalan- és gyermekjóléti ellátásokat is biztosít Gödöllőn. Kiterjedt kliensköre miatt gyakran találkoznak a szolgálat munkatársai olyan rászorulókkal, akik átmeneti, vagy tartós bentlakásos intézményi ellátásra szorulnak.

II. Az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői

Az intézmény helye és szerepe a helyi szociális ellátórendszerben:

Gödöllő város Pest megyében, Budapest agglomerációjának részét képezi több, mint 30 ezres lakosságszámaival. A lakosság megközelítőleg egynegyede 60 év feletti, az Idősek Otthona és a Gondozóházi ellátás szempontjából a legjelentősebb célcsoportot ők jelentik.

Jelentős azoknak az ellátottaknak a száma, akikről életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt az alapszolgáltatások keretében nem lehet gondoskodni, nem elegendő a biztosított ellátás.

Alapvető cél, hogy az idős ember szellemi és fizikai leépülése során életminőségét megőrizve, jó közérzettel, boldogan élje életét, érzékelje a jó bánásmódot, képes legyen az adott pillanatok élvezetére, állapotromlását késleltető támogatást kapjon.

Az intézmény dolgozói szakmai munkájukat azon alapelvek alapján végzik, melyek tiszteletben tartják az idős emberek méltóságát, önrendelkezését, szabadságát, egyéniségét. Segítségét nyújt, hogy megtartsák családi és egyéb közösségi kapcsolataikat.

E célok érdekében az intézmény együttműködik a városi szociális, egészségügyi, oktatási, kulturális intézményeivel és módszertani intézménnyel.

Jelenleg az intézmény Gödöllő és vonzáskörzetéből 203 fő várakozót tart nyilván. 2019-ben az Idősek Otthona férőhely kihasználtsága 99,65%, a Gondozóházi részlegen 99,12% volt.

III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, tárgyi feltételek

Teljeskörű ellátás biztosítása:

(A) Fizikai ellátás

Az ápolási –gondozási tevékenység alapelve.

Az időseknek joguk van a minőségi szolgáltatáshoz. Olyan ellátási feltételeket kell biztosítani intézményünkben, hogy az emberi méltóság és egyéb alapvető állampolgári jogaik csorbíthatatlan maradjon az ápolás és gondozás során.

Az ápolási –gondozási tevékenység célja.

A fenntartható egészség, mentális frissesség, önellátási funkciók figyelembevételével, az ellátott szükségleteiknek megfelelő gondozás, ápolás biztosítása. Elsődleges szempont, hogy az ellátottal állapotjavulásának elérése, állapot változás nyomon követése, dokumentálása, monitorozása folyamatos és ellenőrizve legyen.

Az Otthon lakóinak kor és nem szerinti megoszlása 2019.12.31.

	40-59	60-69	70-79	80-89	90-100
Nő:	1 fő	3 fő	16 fő	27 fő	4 fő
Férfi:	4 fő	0 fő	1 fő	3 fő	0 fő
Összesen: 59 fő	5 fő	3 fő	17 fő	30 fő	4 fő

Az Idősek Otthona és a Gondozóház lakóinál leggyakrabban előforduló betegség típusok:

Egy lakónál több betegség is halmozódhat egyszerre.

Az intézményben jelenleg előforduló betegségtípusok:

Hipertónia	40fő	Dementia vasculáris	45fő
Diabetes mellitus	23fő	Aneurysma aorta	0 fő
ISZB	28fő	Emphyzema pulm.	6 fő
Arteriosklerózis	30fő	Daganatos betegségek	8 fő
Stroke	13fő	Adison kor	0 fő
Sklerózis Multiplex	1 fő	Pacemaker	1 fő
Osteoporózis	9 fő	krónikus veselégtelenség	17fő
Asthma bronch.	5 fő	Burger kor	0 fő
Epilepszia	1 fő	TIA	4 fő

Az ápolási –gondozási csoport állandó feladatai közé tartozik.

- Komfortérzet biztosítása gondozottak számára.
- Alapvető tünetek kardinális tünetek megfigyelése.
- Állapot romlás megakadályozása, prevenció.
- Pszichés támogatás.
- Higiénikus, tiszta, esztétikus környezet megteremtése.
- Egészség megőrzés, egészséges életvitel kialakítása
- Gondoskodás az állapot megtartásához szükséges gyógyszerekről.

- Gondoskodás a rendszeres orvosi felügyelet biztosításáról.
- Gondoskodás szükséges szakorvosi vizsgálat biztosításáról.
- Biztosítani a kórházi ellátáshoz jutást.
- Gondoskodás gyógyászati segédeszközök beszerzéséről.
- A dokumentációk naprakész pontos vezetése és közös értékelése.
- A dolgozókra és gondozottakra vonatkozó személyi higiénés és közegészségügyi, járványügyi előírások betartása
- Napi és heti esetek közös megbeszélése.
- új beköltöző lakóknál gondozási ápolási terv készítése

Ápolási – gondozási tevékenység napi feladatai:

- Osztály átvétele, átadása, írásban és szóban.
- Fürdetési rendnek megfelelően, mosdatások, fürdetések.
- Fogmosás, száj toalett, fogsortisztítás.
- Tiszta ruhanemű kiválasztása, öltöztetés.
- Szükség szerint ágynemű csere, ágyazás, szellőztetés.
- Szobarend kialakítása, éjjeliszekrények rendezése, fertőtlenítés
- Vércukorszint mérés, inzulin beadása.
- Vérnyomás ellenőrzés.
- Előkészítődés étkeztetéshez, kiültetéshez és ruha és ágy védelem használata mellett.
- Szükség szerinti öltöztetésnél, folyadékpótlásban segíteni.
- Gyógyszerelés előírás szerint.
- Kötözés, sebellátás.
- Decubitus szakszerű ellátása, intelligens kötszerekkel.
- Csendes pihenő biztosítása.
- Inkontinencia eszközök cserélése, megfelelő bőrvédelemmel.
- Ápolási eszközök fertőtlenítése.
- Vizsgálatra előírt gondozottak, előkészítése, ruházattal, dokumentációkkal, kíséret adása.
- Ápolási dokumentációk vezetése.
- Gondozottak napi mobilizálása, helyzet- és helyváltoztatásban történő segítése.
- Társas kapcsolatok elősegítése.
- Akutan kialakult állapot változások észlelése, szakszerű ellátása.
- Szükség szerint orvos, mentők értesítése.

Ápolási –gondozási tevékenység heti feladatai

- Vérnyomás, vércukorszint- és testsúlymérése.
- Kézköröm vágás.
- Lápköröm ápolás szükség szerint.
- Gyógyszeres dobozok feltöltése.
- Teljes ágynemű csere.
- Szennyes ruha leadása.
- Tiszta ruhák átvétele, szekrénybe rendezése.
- Ruhák névvel való felcímkézése.
- Tolókocsik, gyógyászati eszközök fertőtlenítése.
- Borotválás, hajvágás.

- Kórházban fekvő betegek látogatása.

Gondozási- és ápolási terv

A gondozási terv célja, hogy az egyénre szabottan határozza meg a feladatokat, illetve az intézményi szolgáltatások esetében az, hogy:

- az intézményben élő személyekkel való foglalkozás teljes dokumentációja kidolgozásra kerüljön, annak érdekében, hogy követhető legyen az ellátás, szolgáltatás tartalma,
- olyan ellátás biztosítására kerüljön sor, amely tervszerűen, az ellátott általános egészségi, mentális, fizikai állapotát figyelembe véve az állapot – lehetőség szerinti – javítására, a készségek fejlesztésére törekszik, az általános állapot minél hosszabb ideig való fenntartását irányozza elő, vagy kedvező irányú állapot változásra törekszik,
- az esetleges intézménytípusok közötti váltás eseteiben is követhetőek, s az aktuális állapotváltozásnak megfelelően módosításra kerülhessenek a szakmai irányok.

A gondozási terv szerepe az intézményi ellátás keretében az egyén szükségleteihez igazított, az intézményben biztosított szolgáltatások színvonalának javítása, a tervszerű ellátás-szervezés biztosítása.

A gondozási terv tekintetében alapvető, hogy az ellátást igénybevevő személy pontos és részletes tájékoztatást kapjon a gondozási terv céljáról, valamint annak tartalmáról.

Az ellátott, vagy törvényes képviselője kérésére a dokumentum tartalmát, a feljegyzéseket részére meg kell mutatni, betekintést kell biztosítani.

A gondozási terv „különleges” adatokat tartalmaz, ezért a Belső Adatvédelmi Szabályzat (GDPR) és a 2011. évi CXII. Tv., Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról- rendelkezései szerint csak akkor kezelhető, ha az érintett ahhoz írásban hozzájárul adatkezelési hozzájárulási nyilatkozattal.

A gondozási tervet minden esetben alá kell írni az ellátást igénybe vevő személlyel.

Az ápolási – gondozási folyamat 4 fő lépése:

- felmérés
- tervezés
- végrehajtás
- értékelés

Felmérés: nélkülözhetetlen alapja a tervezett ápolásnak-gondozásnak

Ápolási szükségletek: pszichés – szociális – fiziológiás

Tervezés: Az ápolási-gondozási szükségletek megállapítását jelenti. Továbbá, ápolási intézkedéseket, amelyet a problémák megoldásában alkalmaznak.

Alapja: az ápolási szükséglet megállapítása

Végrehajtás: Az ápolási – gondozási terv megvalósítását foglalja magába, továbbá az ápolási-gondozási műveletek kivitelezésének tényleges eredményét és annak folyamatos dokumentációját.

Értékelés: célja - megállapítani az ellátottal együtt, hogy elértük-e a közösen megfogalmazott célt

- információt szolgáltatni a gondozott szükségleteinek esetleges újra felméréséhez
- feltárni, mely ápolási-gondozási beavatkozások a leghatékonyabb egy-egy probléma megoldására

Az ápolási folyamat során az adatok folyamatosan rögzítésre kerülnek.

Általános feltételek az egyéni gondozási terv és az ápolási terv készítésénél

Gondozási terv:

- 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 elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.
A gondozási tervet és annak módosítását, az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.
- A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, valamint az intézményvezető által kijelölt szakemberek vesznek részt (orvos, foglalkoztatás vezető, mentálhigiénés munkatárs).
- A gondozási terv orvos szakmai kérdéseiről az intézmény orvosa pontos és részletes tájékoztatást nyújt az ellátást igénybe vevő részére.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza

- Az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
- Az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- Az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport évente – jelentős állapotromlás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet is kell készíteni.

Az ápolási terv az ápoló-gondozó otthonban elhelyezett személy részére nyújtott az 1/2000.(I.7.)SZCSM rendeletben meghatározott 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 (pl. fekvőbeteg-gyógyintézeti elhelyezését stb.)

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

(B) Egészségügyi ellátás

Az intézmény háziorvosa: Dr. Shafiqul Islam belgyógyász, onkológus szakorvos, aki a tevékenységet heti 4 órában látja el.

Szakorvosi ellátás: az ellátottak szakorvosi ellátását, a városban működő Tormai Károly Egészségügyi Központ szakorvosai látják el, ahová a mozgatható betegek, az intézmény gépkocsijával kerülnek kiszállításra.

A fekvőbetegekhez szükség szerint szakorvos hívható.

Az orvosi javaslatra alkalmazott terápiát és a gyógymasször heti 3 órában, a gyógytornász heti 4 órában látja el.

Az egészségmegőrzést szolgáló diétás gyógyélelmezést, havi 16 órában dietetikus szakember biztosítja.

Az ápolás-gondozási munka irányítása az intézményvezető főnövér feladata

Az ellátottak egészségi állapotának megfelelő orvosi ellátása az egészségügyi alapellátás és szakellátás keretében történik. Az intézmény orvosa és a szakorvosok által előírt gyógyszerek biztosítása, az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben meghatározott gyógyszercsoportokból összeállított „Alapgyógyszer-készlet” alapján történik. Az Alapgyógyszer-készletben felsorolt gyógyszerek, az ellátottakat térítésmentesen illetik meg.

Az alapgyógyszerek köréről az ellátást igénybe vevő részére részletes tájékoztatást kell adni.

Az alapgyógyszerek körébe nem tartozó egyéni gyógyszereszközök költségeit, az ellátásban részesülő viseli.

A betegellátáshoz szükséges ápolási eszközöket és betegkényelmi eszközöket az intézmény biztosítja.

Az intézmény 24 órás ápolói-gondozói felügyeletet biztosít. Az intézmény orvosa heti 4 órában (hétfői napon) áll az ellátottak rendelkezésére, ezen kívül a betegek állapotától függően soron kívüli látogatásaival felügyeli az állapotváltozásukat. Orvosi javaslatra, diétás élelmezés igénybevételére is van lehetőség. Az ellátottak részére az időskornak megfelelő egészséges élelmezés biztosítását szakember (dietetikus) alkalmazása segíti.

Általános egészségügyi feladatok

Elsődleges feladat, az ellátott egészségi állapotának teljes körű felmérése, folyamatos nyomon követése, a krónikus betegségben szenvedők rendszeres ellenőrzése, az állapotuk szinten tartása, illetve esetleges javítása, az állapotromlás megakadályozása.

Figyelemmel kísérjük (havonta egy alkalommal) az ellátottak testsúlyát, pulzusát, vérnyomását, félévente illetve szükség szerint minden ellátottnak ellenőrizzük a vércukrárt.

Szem előtt tartjuk a kedélyállapotukban bekövetkezett változásokat, egészségügyi panaszaik jellegét, gyakoriságát. Az ezzel kapcsolatos változást jelezzük az intézmény orvosának, valamint rögzítjük az ápolási dokumentációban és status lapon.

Fertőző betegség okozta járvány esetén az Emberi Erőforrások Minisztériuma illetve Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály előírásainak megfelelően járunk el.

Feladatok:

- Évente egy alkalommal minden ellátott általános orvosi vizsgálata,
- Hetente egy alkalommal, illetve szükség esetén háziorvosi rendelés, szükség szerint szakorvosi vizsgálat,
- Az orvos utasításának végrehajtása, az előírt kezelések elvégzése,
- Gyógyszerelés az orvos által előírt, alapbetegségnek megfelelő gyógyszerek biztosítása – az alapgyógyszer-készlet alapján,
- Pulzus, vérnyomás, testsúlymérés havi egy alkalommal, illetve szükség szerint,
- Az egészséges életmód kialakítása, az egészséges életvitelhez szükséges feltételek megteremtése. Diétás étkeztetés biztosítása,
- Mozgás lehetőségeinek megteremtése (torna, gyógytorna, séta),
- Védőoltások – influenza ellen,
- Megfelelő rutinvizsgálatok, szakorvosi vizsgálatok elvégzése, az intézmény orvosával együttműködve,
- Laborvizsgálatok folyamatos követése - az intézmény orvosával együttműködve,
- Az egészségügyi feladatokhoz tartozik az orvos által előírt eszközös vizsgálatok dokumentálása,
- Pszichiátriai szakvizsgálat, fekvő beteg esetében a vizsgálat az intézményben történik,
- Szemészeti szakvizsgálat (különös figyelemmel a cukorbetegre),
- Alapbetegségeknek megfelelő laborvizsgálatok elvégztetése,
- Tüdőszűrés évente egy alkalommal. Járóképes ellátottak esetében a lakossági szűrővizsgálat időpontjában. A mozgásukban korlátozottak esetében időpont egyeztetéssel történik,
- Felvilágosító, tájékoztató egészségügyi előadások szervezése, melyen a részvétel önkéntes. Egyéni problémák megbeszélésére is lehetőséget ad. Célja, hogy az ellátottak egészségével, betegségével kapcsolatos ismeretei bővüljenek és/vagy az állapot rosszabbodás megelőzése érdekében mit tehetnek.

(C) Mentálhigiénés ellátás tartalma, és foglalkoztatási terv

A mentálhigiénés gondozás és a foglalkoztatás célja az ellátottak aktivitásának megőrzése, fejlesztése, a szomatikus és pszichés állapot szinten tartása, a meglévő készségek, képességek fejlesztése, a hanyatlás megelőzése, valamint a társas kapcsolatok építése, illetve megtartása. Eszköze a közösségi élet nyújtotta lehetőségek kihasználása, megtámogatása.

A mentálhigiénés munka során a gondozási terv, valamint a foglalkoztatási terv szorosan egymásra épül. A lakókkal folytatott mentálhigiénés munkában kulcsszerepe van a különféle kreatív csoportterápiás módszereknek. A zárt térben élő idősök, ha nincs elfoglaltságuk, akkor unatkoznak, türelmetlenek lesznek önmagukkal, és társaikkal egyaránt, ami nemcsak a kedélyükre, közérzetükre, hanem az egészségükre is károsan hat. Fontos, hogy az idős ember érzelmi, hangulati életének, társas kapcsolatainak alakulása a közösségi élet, valamint ezek rendszerében valósuljon meg.

A mentálhigiénés és foglalkoztatási munka eredményessége attól függ, mennyire sikerül az egész közösség előtt álló feladatokat minden egyes lakó számára közelívé, érthetővé, elérhetővé, vonzóvá tenni. Igen fontos egy idős embernél a saját élete irányításának a képessége, amit minél tovább meg kell őrizni. Ebben a tekintetben a túlgondozás veszélye is csökkenthető.

A mentális ellátás során fontos a személyre szabott, egyéni bánásmód, a szabadidő kulturált eltöltése, a pszichoterápiás foglalkoztatás, az ellátott családi és társadalmi kapcsolatainak a

fenntartása, és nem utolsó sorban a hitélet gyakorlása. Cél, hogy az ellátott olyan elfoglaltságot találjon, amely érdeklő, és szívesen vesz részt rajta. Ezáltal elkerülhető, illetve csökkenthető az izolálódás, introvertáltság, mások iránti közöny állapotának a kialakulása.

A mentálhigiénés ellátás tartalma:

A mentálhigiénés ellátás célja az ellátottak felé a személyre szabott egyéni bánásmód megfelelő kialakítása, az új környezetbe való beilleszkedés segítése, tiszteleten és bizalommal alapuló kapcsolat kialakítása.

Beköltözkéskor kiemelt feladatunk a lakó fogadása, a kezdeti időszakban a beilleszkedés segítése, a segítő kapcsolat kialakítása. Személye, személyisége megismerésével törekszünk a megfelelő foglalkoztatási forma kiválasztására az ellátott bevonásával.

A megfelelő foglalkoztatási forma kiválasztásával segítjük elő az aktivitás megőrzését fejlesztését, a szomatikus és pszichés állapot szinten tartását, illetve a meglévő képességek, készségek fejlesztését.

A közösségi élet nyújtotta lehetőségek kihasználásával szeretnénk a hasznosság érzését megtámogatni, hiszen intézményi kereteken belül könnyebben kialakul az unalom, ami magában hordozza a türelmetlenséget önmagukkal és társaikkal szemben is. Ez károsan hathat kedélyükre, közérzetükre egyaránt. Fontos, hogy az ellátottak érzelmi, hangulati életének, társas kapcsolatainak alakulása a közösségi élet, valamint ezek rendszerében valósuljon meg.

Az egyéni bánásmód megvalósíthatóságának alapvető feltétele, hogy ismerjük az ellátottak életkori, valamint sajátos - egyéni jellemzőit.

Tekintettel a lakók mentális és fizikai állapotára, különösen fontos a mentálhigiénés ellátásra való fokozott hangsúly helyezése, melyet egyéni és csoportos foglalkozások keretében kívánunk megvalósítani.

Kiemelt feladatunk a haldoklás méltóságának biztosítása, hozzátartozók, szobatársak gyászának pszichés támogatása.

Kórházba került lakóinkat lehetőség szerint meglátogatjuk, az ellátottak szociális ügyintézésében segítséget nyújtunk, névnap - születésnap köszöntése személyre szabottan, valamint az eltérő vallási felkezeztű lakók számára a hitélet gyakorlása is rendszeresen biztosított.

Jeles ünnepekről, nemzeti ünnepekről minden esetben megemlékezünk házi megemlékezés keretében, illetve vendéglőadók - vendégművészek bevonásával is.

Intézményünkbe rendszeresen járnak iskolás csoportok előadással, műsorral is készülve.

Önkéntes segítők is bekapcsolódnak mindennapjainkba, mindezek koordinálása és ellenőrzése természetesen a szakma szabályai szerint történik.

Az intézmény által nyújtott foglalkozások:

Fizikai foglalkozások:

- önellátással kapcsolatos teendők (öltözködés, tisztálkodás)
- szűkebb környezettel kapcsolatos teendők (saját szoba körüli teendők, piperemosás)
- intézmény tágabb környezetében végzett tevékenységek (kertgondozás, terítés, szalvétahajtogatás)
- kedvtelésből végzett munka (varrás, kézimunka)
- nem munka jellegű fizikai elfoglaltság (gyógytorna, gyógymasszázs, terápiás eszközök)

Szellemi - kulturális és szórakoztató foglalkozások:

- állami és egyházi ünnepekhez kapcsolódó rendezvények
- hagyományőrző ünnepek
- kiállítások, koncert, társintézmények programjai
- alkotóműhely

- biblioterápia
- kirándulások, séták
- vetélkedők, zenés nosztalgia délutánok, filmklub

Előadóművészek, amatőr szereplések:

- Frederic Chopin Zeneiskola növendékei, pedagógusai szereplése
- Hajós Alfréd Általános iskola növendékeinek műsorai
- Gödöllő Város egyes művészeti csoportjainak alkalmankénti vendégszereplése

Rendszeres, foglalkoztatáshoz kapcsolódó tevékenységek:

- játékosmozgás, séta
- kézműves foglalkozások
- szalvéta hajtogatás
- filmvetítés
- felolvasás
- játék
- beszélgetés (irodalmi, művészeti)

Hagyományőrző ünnepek:

- farsang
- tavaszköszöntő
- júnális
- egészségnap
- szüreti bál
- szilveszteri mulatság

Jeles ünnepek:

- idősek napja - hónapja
- karácsonyi - adventi időszak

Intergenerációs programok:

Az érettségi vizsgához kötött önkéntes munka számos lehetőséget kínál az intézmény és a középiskolákban tanuló diákok számára egyaránt, hogy a generációs szakadékok közé hidat építsen. Az intézmény részesévé válhat a fiatal diákok szemléletformálásában, empatikus, szenzitív magatartásuk finomításában.

A diákoknak pedig lehetősége nyílik megismerni az intézmény működését, szellemiségét.

Jelenlétük többforrást jelenthet a foglalkoztatási munka során. (egyéni beszélgetések, csoportos játékok, intézményen kívüli programok)

Mentálhigiéné és foglalkoztatás jelentősége a demens ellátás területén:

A demens betegekkel való foglalkozásnál abból az alapfelvetésből indulunk ki, hogy a kognitív funkciók (észlelés, érzékelés, tanulás, emlékezet, beszéd, problémamegoldó képesség, absztrakció, logikai készség) jelentősen csökkennek. Mindezeket figyelembe véve a mindennapi ápolás, gondozás mellett, a speciális mentálhigiénés tevékenységeknek rendkívül nagy jelentősége van.

Cél: a demens ellátott minél tovább megőrizze egészségét, aktív önálló életet éljen intézményünkben. A demenciában szenvedő embernek is szüksége a komfort, a kötődés, a befogadottság, elfoglaltság, az én - azonosság. Cél még ezen kívül az őrző - gondozó személylet elhagyása, felváltva a személyközpontú gondozással.

Mindezek figyelembevételével az alábbi törekvések emelhetők ki.

- biztonságos környezet megteremtése
 - közösségi aktivitás színtereinek a biztosítása - kiscsoportos tevékenységek
 - időbeni és térbeli orientációt segítő megerősítések - személyközpontú gondoskodás
 - optimális ingerkörnyezet biztosítása
 - a lehetséges maximális autonómia és cselekvési mozgástér biztosítása - kiszámítható környezet, elérhető tárgyak - eszközök
 - intimitás biztosítása - lehetőség a visszahúzódásra, védett környezet biztosítása
- A demens idősökkel való foglalkozás során figyelembe vesszük a tünetek változatosságát, a speciális szükségleteket, és az általános egészségi állapotot. Olyan tevékenységeket igyekszünk biztosítani, melyek megfelelnek a még meglévő képességeinek, és megfelelő sikerélményt is jelentenek.

A foglalkozásokat a gondozási tervnek megfelelően alkalmazzuk.

A korábbi esetleges vallási érdeklődésének függvényében biztosítjuk ezen szükségletének kielégítését.

Igyekszünk elősegíteni a demens idősök részvételét az intézményi rendezvényeken, programokon. A készülődés, ünnepi hangulat sok közös élmény forrása lehet. Az intézményi ünnepek családi ünnepek, amelyben a demenciában szenvedő örül a pillanatnak.

Fokozott figyelmet fordítunk a gondozási terv részeként is, a nem demens lakótársak együttműködési és toleranciaszintjének figyelembevételére - csoportfoglalkozások keretében is. Megpróbáljuk elfogadtatni a demens embert környezetével. Mindezek ellenére tudjuk, hogy vannak ösztönös antipátiák és szimpátiák, ezekre is tekintettel vagyunk.

A mentálhigiénés és foglalkoztatási munkában különös figyelmet fordítunk a terápiás szoba működtetésére. A szoba eszközállománya - zene, fény, jade masszázsa - valamint annak használata jótékony hatású az élettani folyamatokra, valamint a terápiás szempontok figyelembevételével használt fény és zenefoglalkozások testi - lelki és szellemi szinten is jótékony hatásúak.

A csoporttevékenységek során különös figyelmet fordítunk:

- agyi mentális működés gyakorlása: kommunikációs rendszeren keresztül megszólítás, naptári nap, évszak, napszak, névnap, ünnepek,
- emlékezeti (hosszú - rövidtávú) működések javítása: memóriatréning, élettörténet munka
- folyamatos validáció: készségek - képességek terén a lakó valós szintjéhez való hozzáigazítás
- mozgásképesség megtartása: élményt, jó érzést adó testmozgás, levegőn tartózkodás, séták
- finom motorika megtartása: vágás, rajzolás, hajtogatás, kézműves foglalkozások
- vizuális felismerés elősegítése: memória kártya, dobókocka
- egyéni terápia részeként is: érzékszervi fejlesztések: tapintási - hallási - látási érzékelést segítő játékos feladatok

Terápiás szoba használata a demens lakók körében:

- **Zeneterápia:** zenefoglalkozások a terápiás szobahasználat részeként. A zene felszabadítja nem csak a hangulatot, hanem a fejletlen, szunnyadó képességeket is felszínre hozhatja. A zenei foglalkozások gazdag eszköztára javítja az életminőséget. A dallam felidézheti az elfelejtett beszédet, az éneklés enyhíti a fáradtságot, kapcsolatot teremt.
- **"gyógyító terápia":** terápiás szoba adta lehetőségek: zenehallgatás, fényjátékok. Érzékszervekre ható terápia, ahol a színek világa befolyásolja az ember közérzetét, magatartását.
 - **visszaemlékezés terápia:** ennek során a különböző cseményekre, a múlt felidezésére helyeződik a hangsúly. Tárgyi eszközök - régi fényképek, otthonról hozott tárgyak, okmányok - felhasználása a beszélgetések során. Ilyen jellegű foglalkozásokat a demens lakók kimondottan szeretik, jól érzik magukat benne. A múlt felidézése és átélése oldja a

szorongást, félelmet.

Az együttlét, a mozgás, a játék vidámságot, derűt hoz a mindennapokba, hiszen a nehezített kommunikáció és érzékelés miatt ezek a foglalkozások megkönnyítik adott esetben a kapcsolatfelvételt.

A mentálhigiénés munka, foglalkoztatás hatékony alkalmazását segítik a módszertani ajánlások.

Újszerű programok, programtervezet:

Különös figyelmet szeretnénk fordítani a mentálhigiénés és foglalkoztatási munkában a művészetterápiás foglalkozásokra. Az alkotóműhely foglalkozásba bevont művészeti ágak (pl: nemezelés, üvegfestés, dekupázs technikák, mandala festés-színezés) az idősellátásban is jól alkalmazhatóak. A foglalkozások egyik eleme lenne maga az eszköz, amivel hatást akarunk elérni, másik eleme maga a manuális alkotás. Az alkotás, mint az önkifejezés egyik eszköze jótékonyan hat az egészségmegőrzésben, szellemi működésben. A részvételhez nem kell különösebb ismeretanyag, kézügyesség, hiszen a foglalkozás leginkább az alkotás folyamatát állítja a középpontba. Azon ellátottak részére is biztosított lehet az alkotás, aki egyébként mozgásában akadályozott, mentálisan leépült.

A programunkat mindezek mellett negyed évente a társalgóban kialakított nyilvános kiállítással szeretnénk színesíteni, azzal a cézzattal, hogy az aktív foglalkozáson résztvevő ellátottak alkotásainak bemutatásával, befogadó terápia jelleggel segítsük a többi ellátottat. Segíthetjük ezen kívül az egymással szembeni elfogadást.

A mások által létrehozott alkotások megtekintése után átérzhetőek, megbeszélhetőek az élmények.

A művészi élmények akár aktív résztvevőnél, akár passzív befogadónál is nézzük, mindenképpen fokozza az önértékelést, jótékonyan hat a kommunikációra. Fejleszti az önuralmat, alkalmazkodást, memóriát, empátiát, szellemi fejlődést. Támaszt nyújt, megvigasztal, feszültséget old.

Élménygazdagabbá teheti a beszűkült életteret.

A mentálhigiénés munka, foglalkoztatás hatékony alkalmazását segítik a módszertani ajánlások.

(D) Érték- és vagyonmegőrzés, továbbá a készpénz kezelés szabályait az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 60.§-a alapján a HÁZIREND, illetve az intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

(E) Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását, az intézmény vezetője szervezi.

Ha az elhunyt halála előtti rendelkezésével az intézményt jelölte meg, takarékbetétje kedvezményezettjének elhalálozása esetére, úgy a visszafizetett betézből, az intézmény gondoskodik a temetésről.

Ha az elhunytak nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésére kötelező személy, az intézmény gondoskodik a köztemetés elrendeléséről.

(F) Étkeztetés

Az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. Az ellátottak étkeztetés keretében napi ötszöri étkezést - ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – biztosítunk. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére - orvosi javaslatra - az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés) biztosítjuk. Az ápoló-gondozó otthonokban a fekvőbetegek ellátása során gondoskodunk a rendszeres folyadékbevitelről.

(G) Ruházat, textília biztosítása

Az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és textíliáját használja. Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit - tartalmaz.

Szolgáltatás tárgyi feltételei:

Az intézmény a törvényi rendelkezéseknek, és szakmai előírásoknak megfelelően, az alábbi táblázatokban foglaltak szerint biztosítja a tárgyi feltételeket

Lakrészek száma, mérete, létszám megjelöléssel 2019.12.31.

Idősek Otthona

Szobaszám:	Négyzetméter	Lakók száma	1 főre jutó négyzetméter	Gondozási egység
3. Szoba	21,94	3	7,31	Demens betegek
1. Szoba	18,08	3	6,02	Mozgáskorlátozottak
6. Szoba	15,34	2	7,67	Demens betegek
7. Szoba	18,06	3	9,03	Mozgáskorlátozottak
8. Szoba	27,55	4	6,89	Fekvőbetegek
9. Szoba	14,55	2	7,27	Mozgáskorlátozottak
10. Szoba	12,76	2	6,38	Mozgáskorlátozottak-demens
11. Szoba	24,35	4	6,08	Demens betegek
12. Szoba	21,83	3	7,27	Mozgáskorlátozottak
13. Szoba	24,44	4	6,11	Demens- és fekvőbetegek
14. Szoba	13,91	2	6,95	Mozgáskorlátozottak
15. Szoba	24,38	4	6,09	Demens betegek-mozgáskorlátozottak
16. Szoba	24,18	4	6,04	Demens betegek
17. Szoba	13,10	2	6,55	Demens
18. Szoba	25,48	3	6,37	Demens- és fekvőbetegek
19. Szoba	13,72	2	6,86	Mozgáskorlátozottak
20. Szoba	22,00	3	7,33	
Idősek Otthona összesen:	335,67	50	6,71	

Gondozóház

Szobaszám:	Négyzetméter	Lakók száma	1 főre jutó négyzetméter	Gondozási egység
4. Szoba	22,00	3	7,33	Demens betegek
2. Szoba	18,73	3	6,24	Demens betegek
5. Szoba	24,04	4	6,01	Demens- és fekvőbetegek
Gondozóház összesen:	64,77	10	6,48	
Mindösszesen	400,44	59	6,67	

Vizesblokkok

Megnevezés	Darab	Négyzetméter
WC	9	21,31
Női zuhanyzó WC-vel	1	5,04
Férfi zuhanyzó WC-vel	1	4,84
Zuhanyzó WC-vel	1	5,76
Női fürdőszoba 2 db zuhanyzóval, ülőkáddal	1	20,85
Férfi fürdőszoba 1 db zuhanyzóval, ülőkáddal	1	11,99
Összesen:	14	48,48

Az intézményben a lakók részére

- összesen 12 db WC,
- 5 fürdőszobában 2 db ülőkád, és 6 db zuhanyzó található.

Egyéb helyiségek

Megnevezés	Darab	Négyzetméter
Ágytálmósó	1	3,32
Mosó, szárító	1	10,25
Mosogató	1	7,07
Vasaló helyiség	1	5,67
Relaxációs helyiség	1	5,46
Nővérszoba+ orvosi szoba	1	16,47
Összesen:	6	48,24

Közösségi helyiségek

Megnevezés	Darab	Négyzetméter
Ebédlő	1	103,74
Ebédlő II.	1	25,88
Társalgó	1	56,87
Társalgó-klubszoba	1	25,97
Összesen:	4	212,46

IV.) Az ellátás igénybevételének módja

Az igénybevételi eljárás bemutatása, kötelezően vezetett dokumentációk:

Az idősek otthonába és a gondozóházba való felvétel szabályai, az 1993 évi III. törvény, a 9/1999 (XI.24.) SzCsM rendelet, az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet, 36/2007.)XII. 22.) SZMM rendelet alapján, az alábbiak:

A felvételi kérelem benyújtásának és eljárásának rendje

1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásbeli kérelmére történik.
2. A kérelemhez csatolni kell a szükséges igazolásokat, megfelelően kitöltött formanyomtatványokat.
 - a.) Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó ellátás igénybevételéhez,
 - b.) Egészségi állapotra vonatkozó háziorvos illetve kezelőorvos szakvéleménye
 - c.) Jövedelemnyilatkozat és jövedelemigazolás
 - d.) Jövedelem és vagyonnyilatkozat (idősek otthona elhelyezésénél)
 - e.) Gondnokság esetén a gondnok kirendelő határozat (gyámhivatal és bírói)
 - f.) Nyilatkozat cselekvőképességről
 - g.) Értékelő lap a gondozási szükségletre vonatkozóan az idősek otthona elhelyezésénél
3. A tartós bentlakásos intézmény esetében, a nem gödöllői állandó lakóhellyel rendelkező személynél az intézményi jogviszony keletkezéséről az intézményvezető dönt.
4. A gödöllői állandó lakóhellyel rendelkezők esetében az intézményt fenntartó önkormányzat képviselő-testülete rendelkezése alapján, az ellátás iránti kérelemről, az intézményvezető dönt.
5. A kérelmet közvetlenül az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt az otthon vezetője tájékoztatja a felvételi eljárás menetéről és feltételeiről, a gondozási szükséglet vizsgálatának szükségességéről, továbbá kitér a szükséges okiratok, használati tárgyak, hozzátartozói nyilatkozatok, a személyes megjelenésre vonatkozó előírások és más jogszabályban meghatározott feltételek ismertetésére.
6. A kérelem beérkezését követően az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy a 9/1999 (XI.24.) SzCsM rendelet szerint a kérelmezőnél előgondozást végez. Az előgondozással egyidejűleg a gondozási szükséglet vizsgálatot is elvégzi. A vizsgálatot követően az értékelő adatlap másolati példányát át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének. Időotthoni ellátás, a III. fokozat esetén indokolt. (36/2007 (XII.22) SZMM rendelet szerint gondozási szükségletet megalapozó egyéb körülmények is fennállhatnak.)
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.

7. Nyilvántartások vezetése:

Törzskönyvi nyilvántartást kell vezetni, mely egységes szerkezetben tartalmazza az elhelyezésre várakozókra és az elhelyezettek vonatkozó adatokat a Gondozóházban és az Idősek Otthonában.

TAJ alapú nyilvántartás

-Nyilvántartás TAJ szám alapján az igénybevételi megállapodásról (KENYSZI)

8. Az idősek otthonában megüresedett férőhelyet, lehetőleg a gondozóházban elhelyezett végleges férőhelyre várakozók közül, a legrégebben bent lévő személy áthelyezésével kell betölteni.
9. Az áthelyezés miatt a gondozóházban megüresedett férőhelyre, a soron következő elhelyezésre várakozót kell behívni. Soron kívüli elhelyezés esetén, a felvétel sorrendjéről, a főnővér és a vezető gondozónő bevonásával, az intézményvezető dönt
10. Gondozóházi elhelyezés esetén, az intézmény vezetője a megállapodásban rögzített időtartam lejáratakor az intézményi jogviszonyt megszünteti. Az érintett személy részére, a szolgáltatást a továbbiakban, a házi segítségnyújtás keretein belül tudjuk felajánlani. Ha az ellátott a gondozóházi szolgáltatást egy évig már igénybe vette, a vonatkozó rendelet értelmében intézményi orvos javaslatának figyelembevételével az intézményi jogviszony további egy évvel meghosszabbítható.

11. Nem nyerhet felvételt az idősök otthonába, az a személy, aki elutasítja a gondozási szükséglet megállapításának kezdeményezését. A SZt törvény 68/B § értelmében azonban, a férőhely legfeljebb 15%-ig a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését

Előgondozás:

Az előgondozás keretében az intézményvezető vagy az általa megbízott személy 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.

Időotthoni ellátás esetében az előgondozás során kell elvégezni a gondozási szükséglet vizsgálatot.

Az előgondozás célja

a) az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelelő-e az intézmény szolgáltatása,

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

c) annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra,

d) a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben,

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

Az előgondozást végző személy az előgondozás során a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.

Az előgondozást végző személy tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is.

Az előgondozást végző személy megállapításait előgondozási adatlapon rögzíti.

Ha az előgondozást végző személy az igénybe vevő egészségi állapota tekintetében lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest, úgy

a) kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa - amennyiben erre mód van - előzetesen vizsgálja meg az ellátást igénybe vevőt, illetve

b) az előgondozást végző személy kezdeményezi a orvosi igazolásban, kórházi zárójelentésben foglalt megállapítások felülvizsgálatát az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes egészségügyi szakrendelés - az ellátást indokoló diagnózis szerint illetékes - szakorvosától.

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

Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az előgondozás során az intézményvezető vagy az általa megbízott személy átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Soron kívüli elhelyezés

A soron kívüli ellátás biztosítását az alapozza meg, ha a kérelmező:

1. Önmaga ellátására képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg.
2. Háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt.
3. Szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé.
4. Kapcsolata a vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.
5. Soron kívüli elhelyezésre csak az otthonban rendelkezésre álló üres férőhelyen lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybevevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásáról értesítve lett.

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

Soron kívüli elhelyezésre is csak akkor kerülhet sor, ha az elhelyezést kérő személynél a gondozási szükséglet megállapítására sor került.

Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd a vezető ápoló és az alapellátás vezető bevonásával dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről.

Szociális intézményi jogviszony keletkezése

Idősek Otthona és átmeneti elhelyezést nyújtó és a nappali ellátást nyújtó intézmény esetében az intézményvezető a férőhely elfoglalását megelőzően az ellátást igénybevevő személlyel Megállapodást köt és a SZT.96§ előírásai szerint tájékoztatja az ellátottat és hozzátartozót.

A bentlakásos intézményi jogviszony kezdete: az intézmény igazgatójának értesítése után, a férőhely elfoglalásának időpontja.

Az Idősek Otthonában elhelyezett személyek esetében, a megállapodás 1 példányát, az intézet vezető 15 napon belül megküldi a fenntartónak.

Térítési díj megállapítása:

Az intézmény vezetője a szolgáltatás nyújtás megkezdését megelőzően az elhelyezésre vonatkozó kérelemben szereplő jövedelemnyilatkozat, és a vagyonnyilatkozat alapján Szt. 119/C.§-a szerint jövedelem vizsgálatot végez, mely alapján megállapítja az ellátott által fizetendő személyi térítési díjat.

Az intézményi térítési díjakat az önkormányzat rendelete alapján készült Értesítés tartalmazza.

Ha az ellátást kérő, vagy törvényes képviselője a felvétellel, illetve a térítési díj megállapításával kapcsolatos döntést vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül, a fenntartóhoz fordulhat.

A MEGÁLLAPODÁS tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját
- az intézményi ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését);
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díjfizetési kötelezettséggel jár
- az ellátás megszüntetésének módjait, és az intézményi jogviszony megszűnését.
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

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

Panaszjog gyakorlásának módja

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen:

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panaszjog gyakorlásával élhet az intézmény vezetőjénél, megkeresheti az ellátottjogi képviselőt, valamint az intézmény fenntartóját – Gödöllő Város Önkormányzatát.

Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,
- 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 konfliktusok megoldásában,
- Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszja megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- 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.
- Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervet megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az intézmény ellátottjogi képviselője: Integrált Jogvédelmi Szolgálat munkatársa

1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.

Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.

Telefon: +36-1/8969-000

Ingyenesen hívható zöld szám: +36-80/620-055

Külföldről hívható: +36-20/489-96-14

E-mail: ijesz@ijesz.emmi.gov.hu

Az ellátottak jogai

- A szociális szolgáltatást igénybevevő ellátottnak joga van az intézmény által biztosított teljes körű ellátáshoz, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy egészségi állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- A szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jogvédelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető biztosítja továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jogvédelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezzen tudomást, különös figyelemmel az ellátást
- Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.
- Az ellátottak jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:
 - Az akadálymentes környezet biztosítására,
 - Az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
 - A képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy –javítás lehetőségeinek megteremtésére,
 - Az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
 - Társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

A személyes gondoskodást végző személyek jogai

A szociális szolgáltatásokat nyújtó intézmény munkatársainak joga van, hogy munkájukat megbecsülés övezze, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat elismerjék. Az alapszolgáltatást végző személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

A kapcsolattartás módja

- Az idősök otthonában és a gondozóházban ellátottak és a dolgozók közötti kapcsolattartás a nap 24 órájában folyamatosan biztosított.
- Fél évente, illetve szükség szerint tartott Lakógyűlések az intézményvezető, a főnővér, az ételmezésvezető és szociális ügyintéző részvételével történnek. Így a lakók bármilyen jellegű észrevételére, az intézmény azonnal tud reagálni és ez a kapcsolattartási mód, lehetőséget ad arra is, hogy a dolgozók részéről felmerült kérések információk, a lakókhoz eljussanak.
- Évente két alkalommal (illetve szükség szerint) ülésezik az Érdekképviselői Fórum.
- Évente egy alkalommal „Családi találkozó” szervezésére kerül sor, ahol a hozzátartozók szóbeli tájékoztatón keresztül ismerkedhetnek az intézményben folyó élettel. Az általuk feltett kérdésekre, a jelenlévő vezető kollégák azonnal hitces választ adhatnak.
- Az intézményi rendezvényekre, ünnepségekre a hozzátartozók meghívókat kapnak, ezzel a gondozottak családi-társaskapcsolatai erősödnek, fennmaradnak.

VI.) A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módjai

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény többféle módon is keresi a lehetőséget, hogy a lakosságot megfelelő módon tájékoztassa szolgáltatásairól, és a nehezen elérhető, potenciális igénybe vevői kört is elérje az információ.

- Promóciós eszközként használunk szórólapokat és plakátokat, melyek az olvasó számára átlátható formában kínálja az intézmény szolgáltatásait. A szórólapok a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozónőknél és a kiszállítást végző gondozónőnél vannak, és munkájuk során az érdeklődőknek átadják azokat. Szórólapokat helyezünk el a háziorvosok rendelőiben is. A plakátok kihelyezése a szakorvosi-illetve háziorvosi rendelőkhöz tartozó várótermekben megtörtént, valamint a Társadalmi Felzárkóztatási Program keretében a lakótelepek házainak előterein adnak lehetőséget a tájékoztatásra.
- Hirdetési felületként az intézmény rendszeresen használja a helyi lapként működő Gödöllői Szolgálat c. hetilapot. Az újság lehetőséget biztosít az intézmény számára hirdetések feladására, mindemellett pedig az intézmény életéről, emlékezetes eseményeiről, rendezvényeiről rendre jelentet meg képekkel is ellátott cikkeket, melyekkel folyamatosan hírt ad magáról az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény a város lakosai számára.
- Az intézménnyel kapcsolatos fontos információk pl. szolgáltatás típusai, az igénybevétel módjai, térítési díjak, elérhetőségek az interneten is megtalálhatók, a www.idosekotthona-godollo.hu címen. A felület alkalmas arra, hogy az érdeklődő képet kapjon az intézmény munkájáról és a városban elfoglalt segítségnyújtásban betöltött vezető szerepéről.

Ellátottak tájékoztatása:

Az intézményvezető, vagy az általa megbízott személyek az előgondozás során a fenntartó által jóváhagyott házirend egy példányát az igénylő rendelkezésére bocsátják. A házirend egy példányát az intézmény minden helyiségében jól látható helyen ki kell függeszteni, hogy mindenki számára hozzáférhető legyen.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Gödöllő Város Polgármestere

.....számú határozatával fogadta el.

Az SzMSz az intézmény egész területére és valamennyi dolgozójára kötelező érvénnyel vonatkozik.

Gödöllő, 2021

.....
Pajor Gyuláné
Érdekképviselői Fórum
Elnöke

.....
Czeglédi Ingrid
igazgató

Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény
2100 Gödöllő, Ady Endre sétány 56

Házirend

Idősek otthona és Gondozóház

A Házirend a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, a szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet, 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól, a szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, és a Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült.

.....
Czeglédi Ingrid
igazgató

Kedves Lakóink, Hozzáértőink!

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirend”-et, amely az otthon életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen olvasni, megismerni, és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, családi jellegének biztosítására hivatott.

Célunk, hogy az otthonunkban olyan lakóhelyet teremtsünk az itt élő idős embereknek, ahol biztonságban, és otthonosan érzik magukat.

Arra törekszünk, hogy minden idős számára biztosítsuk az önállóságot és a személyre szabott ápolás-gondozás mellett a képességnek, érdeklődésnek megfelelő elfoglaltságot, a szabadidő hasznos eltöltését.

A házirend meghatározza az otthon belső rendjét, és tájékoztat az alapvető szabályokról is.

Mivel olyan kérdésekre ad választ, amelyek a mindennapi élet szervezésével kapcsolatos, így fontosnak tartjuk annak megismertetését és elfogadását azért, hogy nyugodtan élhessünk és dolgozhassunk.

Házirendünk, összességében a közösségi lét általános szabályait fogalmazza meg, felhívja a figyelmet az intézményi vagyoni védelmére, a lakók és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülésére.

Az engedélyezett férőhelyek száma:

Gödöllő, Ady s. 56. szám alatt: 50 fő végleges elhelyezés

10 fő ideiglenes elhelyezés.

A házirend célja, hogy meghatározza az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény „Nefelejcs” Fogyatékosok Nappali Intézményének rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

A 60 fő lakó ellátását 30 fő dolgozó végzi, 2 munkaköri csoportot alkotva:

- egészségügyi részleg
- ételmezési részleg.

Az intézmény igazgatója: Czeglédi Ingrid

Az igazgató székhelye: 2100 Gödöllő Ady s. 56.

Telefon: 28-512-405

Telefon/fax: 28-512-376/112 mellék

E-mail cím: czeglediingrid@upcmail.hu

Általános tájékoztató

A házirend célja, hogy meghatározza az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Idősek Otthona és Gondozóháza rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

Ápolást-gondozást nyújtó intézmény (Idősek Otthona):

Az intézménybe 18. életévüket betöltött személyek vehetők fel, akik betegségük, vagy fogyatékosságuk miatt önmagukról gondoskodni nem képesek, és a gondozási szükségletük az Értékelő adatlap szerinti III. fokozatot, illetve egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségleteket eléri, valamint ellátásuk más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható

Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény (Idősek gondozóháza): az idősek gondozóházába azok az időszerűak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban időlegesen, nem képesek gondoskodni.

A gondozóház, elsősorban állandó gödöllői lakóhellyel rendelkező személyek részére biztosít ellátást.

Amennyiben gödöllői várakozó nincs, úgy más település lakói is igénybe vehetik az ellátást. A gondozóházi részleg, teljes körű ellátást biztosít a gyógyulás, lábadozás idejére, melynek időtartama egy év.

Ha egy év leteltével, a gondozott családi környezetbe nem helyezhető vissza, vagy az alapellátás keretein belül az ellátása nem biztosítható, úgy az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével, egy alkalommal az ellátás, egy évvel meghosszabbítható.

Ha az ellátott áthelyezése más intézménybe folyamatban van, az áthelyezésig változatlan feltételek mellett kell az ellátást biztosítani.

- Gondozóházi elhelyezés esetén, az intézmény vezetője a megállapodásban rögzített időtartam lejáratakor az intézményi jogviszonyt megszünteti. Az érintett személy részére, a szolgáltatást a továbbiakban, a házi segítségnyújtás keretein belül tudjuk felajánlani. Ha az ellátott a gondozóházi szolgáltatást egy évig már igénybe vette, a vonatkozó rendelet értelmében intézményi orvos javaslatának figyelembe vételével az intézményi jogviszony további egy évvel meghosszabbítható.

II.

Együttélés szabályai

Napirend:

Felkelés ideje: 6.30, szellőztetés, beágyazás, mosakodás, öltözködés.

Csendes pihenő: 13 –15 óráig, amely idő alatt a lakók nyugalma televízió nézéssel, és rádióhallgatással, a lakószobákban nem zavarható.

Lefekvés ideje: fürdés illetve vacsora után, kinek-kinek igénye szerint.

Kapuzárás: 20 órakor történik.

Kapunyitás: reggel 5 óra 30 perckor

Étkezés: napi ötszöri étkezés biztosított, ideje:

Reggeli: 8 –9 óráig

Tízórai: 10.30 óra

Ebéd: 12 – 13 óráig

Uzsonna: 15.30 óra

Vacsora: 17 órától -18 óráig tart.

- az étkezés helye általában az ebédlő, fekvőbetegeink részére az étkezés a lakószobában kerül felszolgáltatásra
- diétás étkeztetés orvosi előírásra biztosított
- az eszközöket az intézmény biztosítja
- a járóképes lakók az ebédlőben étkeznek.

Minden lakót kérünk, hogy törekedjen a fent megjelölt étkezési időpontok betartására. Előzetes megbeszélés alapján a hűtőszekrényben tárolható ételeket a távollévő lakók részére, utólag felszolgáljuk.

Az étellemezéssel kapcsolatos észrevételeket kérjük, szíveskedjenek az étellemezésvezető, a mentálhigiénés munkatárs, és a főnővér felé jelezni. Az étlap összeállításához javaslataikat, kéréseiket, észrevételeiket, a negyedévenként összeülő étlaptanács részére megtehetik.

Kérjük a hozzátartozókat, hogy a látogatás alkalmával hozott élelmiszercknél legyenek tekintettel a beteg állapotára, és az élelmiszer eltarthatóságára.

Az ebédlőben és a közösségi helyiségekben elhelyezett televízió műsorának megtekintése időben nem korlátozott. A lakószobákban a 20 h– kor kezdődő első film végéig lehet tévét nézni, a villanyoltás ez követően történik meg.

A lakószobákban, a lakók közös megegyezése esetén későbbi időben kezdődő műsor megtekintése is lehetséges, olyan hangerő mellett, amely nem zavarja a pihenni, aludni vágyókat.

A lakók és az otthon biztonsága

A balesetvédelem és tűzrendészeti előírások miatt, tilos használni a lakószobákban tea - és kávéfőzőt, villanyrezsót és vasalót.

Ételmelegítéshez az ebédlőben elhelyezett mikrohullámú sütő igénybe vehető.

A mosógép és centrifuga használata a lakók által, csak a kijelölt helyiségben, felügyelet mellett történhet.

Ventilátor , hajszárító, csak nővér felügyelete mellett használható.

A lakó saját tulajdonát képező fizioterápiás készülék használata, csak kizárólagosan orvosi utasításra, nővér közreműködésével történhet.

Minden elektromos készüléket műszakilag ellenőriztetni kell, és csak a kifogástalan állapotú készülék használható!

Dohányzás

A lakók és a dolgozók egészsége érdekében a törvény előírásainak megfelelően, csak a kijelölt helyen, az udvaron dohányozhatnak.

A lakószobákban dohányozni tilos!

Szeszesital fogyasztás

Az otthon nyugalma érdekében, és a lakók egészségi állapotára való tekintettel alkoholfogyasztás nem engedélyezett. (kivételt képez az intézményi ünnepek alkalmával felkínált ital)

Az alkoholos befolyásoltságból való rendzavarás, magatartási problémák, az intézményi jogviszony megszűnését vonhatja maga után (vezetőség + érdekképviselői fórum döntése alapján).

III.

Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az otthon ellátottai lényegében - bejelentés alapján - a nap bármely időpontjában korlátozás nélkül elhagyhatják az intézményt, csupán az alábbiakra kell tekintettel lenni:

- étkezések időpontjára, mivel az étel tárolására nem minden esetben van lehetőség. (a gyorsan romló ételt, még hűtőszekrényben sem lehet tárolni)
- Kapuzárás idejére: 19 óra

Az eltávozás idejét, tartózkodási helyét, és haza-jövcetelének várható időpontját kérjük, minden esetben jelezze a műszakban lévő nővérnek vagy a főnővérnek.

Az egy napon túli távollétet, a főnővérnek és a mentálhigiénés munkatársnak is jelezni kell.

Az eltávozás feltételei:

- megfelelő háttér,
- gondnokság alatt álló beteg személy esetén a meghívás,
- egészségi alkalmasság.

IV. Térítési díj

Az ellátást igénybe vevő részére a személyi térítési díj megállapítása a többször módosított 1993. évi III. tv., a 29/1993.(II.17.) Korm. Rendelet és Gödöllő Város Önkormányzatának a 3/2015.(II.6.) sz. rend., valamint az ezt módosító 5/2020 (III.,13.) számú egységes szerkezetbe foglalt rendeletén alapszik.

A térítési díj:

1.intézményi térítési díj 2020. Április 01-től az idősok otthona és a gondozóházi ellátásnál,
az egy főre eső intézményi térítési díj összege: 3.350.- Ft/nap.

2. A személyi térítési díj megállapítása:

117. § (1) Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének

c) 60%-át az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények esetén.

(2) Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. **A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át** a tartós elhelyezést nyújtó intézmények esetén.

(3) Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.

(4) Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott **jelentős pénzvagyonnal** rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbséget a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

(5) Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

(6) E § alkalmazásában jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésre álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét (2021-ben 1.222.750.-Ft) a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.

(7) E § alkalmazásában jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonnak kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlan, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését

vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlan, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja (1.140.000,-Ft 2021-ben).

Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

- A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik, és a 119.§. (2) bekezdés szerinti jelzalog alapjául szolgáló vagyona nincs.

-A személyi térítési díj fizetése történhet átutalással vagy csekken történő befizetéssel, az intézmény számlaszámára. Az intézményi térítési díjakat az önkormányzat rendelete alapján készült „**Értesítés**” tartalmazza. Értesítés formájában kapnak tájékoztatást az ellátást igénybe vevők a személyi térítési díjuk összegéről is.

A személyi térítési díj felülvizsgálata:

- A személyi térítési díj összege a megállapítás időtartamától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben lecsökken, hogy a törvényben meghatározott fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni illetve, ha az ellátott jövedelme, az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

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**, 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. (115 § 7.)

A törvény meghatározása szerint a térítési díj megfizetésére kötelezettek köre:

- az ellátást igénybe vevő
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbefogadott gyermeke, akinek az egy főre jutó jövedelme a tartási kötelezettség mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét.
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy

- Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött a térítési díj fizetésére, a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben, átmeneti (gondozóházi) illetve az időotthoni elhelyezés esetében is, a **személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű**, tehát a teljes térítési díjat meg kell fizetnie az ellátónak.

- Az 1993. évi III. törv. 117/B§ szerint az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy **írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését**. Ebben az esetben nem kell elvégezni a 119/C§ szerinti jövedelemvizsgálatot.

Távollét idejére számított térítési díj

Az ellátásban részesülő két hónapot meg nem haladó távollét idejére, a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek.

Az ellátásban részesülő két hónapot meghaladó távolléte idejére:

- egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át fizeti
- minden más két hónapot meghaladó távollét idejére a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

A térítési díj befizetése

- A térítési díjat az igénybevétel napjától havonta a tárgyhónapot követő hónap 22. napjáig (átmeneti ellátás esetében előre) kell befizetni az intézmény elszámolási számlájára.

- Az idősok otthonába történő elhelyezés esetén egyszeri hozzájárulás fizetésére a fenntartó nem kötelezi az ellátást igénybe vevőt.

- Az intézmény költőpénzt biztosít azon ellátottak részére,
- akik jövedelemmel nem rendelkeznek,

- aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg, melynek havi összege nem lehet kevesebb a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál (2020. évben 5.700 Ft).

Ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, a költségek összege nem lehet kevesebb, a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 30%-nál (2020. évben 8.550 Ft)

Az alapszolgáltatáson felüli egyéb szolgáltatások igénybevétele, önköltséges alapon az ellátottat terheli.

Az alapellátásba tartozó szolgáltatások:

- Az intézmény fűtése, világítása, meleg víz ellátása, takarítása, borotválás, gyógy masszázs, gyógytorna.

Az alapellátáson felüli szolgáltatások:

- A szolgáltatások igénybevételére térítés ellenében van lehetőség. Pedikűr, fodrász, vendégétkeztetés, üdültetés, kirándulásokon felmerülő költségek (pl. belépőjegyek).

A nyugdíjak felvétele és kifizetése minden hó 20-a, és 25-e között történik, kivételt képez a decemberi hónap, az ünnepekre való tekintettel.

V.

Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Az intézménybe való beköltözkéskor a lakó magával hozhatja személyes ruháit, lábbelit, egyéb textíliákat (törölköző, ágynemű stb.).

A szabadidő eltöltéséhez használatos tárgyait, Pl. rádió, magnó, televízió, cd, dvd, mikrohullámú sütő, könyvek, telefon.

Kézimunkák, sporteszközök.

Tisztálkodáshoz szükséges felszerelési tárgyait, gyógyászati segédeszközöket (támbot, járókeret, mankó, tolokocsi).

Az ellátott beköltözkéskor előzetes megbeszélés alapján, saját bútorait is behozhatja, olyan mennyiségben, amelynek elhelyezésére az intézmény lehetőséget tud biztosítani.

Az ellátott beköltözkéskor az ingóságairól, ruházatáról, értékeiről jegyzőkönyv készül.

Az intézménybe mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat, anyagokat, (különösen: gázspray, lőfegyver, szűrő-vágó eszköz, savas - maró hatású anyagok, robbanó anyagok) behozni nem lehet!

VI.

A kapcsolattartás szabályai

Ellátottak és hozzátartozók kapcsolattartása:

Látogatás rendje

Intézményünk segíti, ápolja az ellátott, korábbi családi, baráti, és hozzátartozói kapcsolatát. Ebben segítünk a mentálhigiénés munkatársak, szociális nővér, főnővér az ellátottak igényei szerint.

Látogatási idő: reggel 7.00 órától du. 19.00 óráig minden nap.

Javasoljuk, hogy a társaik nyugalma érdekében, csak rendkívüli esetben (családi probléma, tragédia, súlyosbodott egészségi állapot) fogadjanak a lakók 19 óra után látogatót.

Kérjük a látogatókat, hogy látogatás alkalmával törekedjenek arra, hogy ne zavarják az intézményben folyó munkát és a lakók nyugalma.

Előzetes bejelentés esetén a látogatók részére, vendégbédet is tud biztosítani az intézmény.

Rendkívüli esetekben (pl. járvány idején) a látogatás, az ÁNTSZ, illetve orvosi javaslatra korlátozható, illetve szüneteltethető.

A családtagokkal való kapcsolattartást a társalgóban felszerelt nyilvános telefonkészülék, és az épületben kiépített internet hálózat is segíti.

Az ellátottak egymásközötti kapcsolata

Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a türelmet.

Mindenkitől elvárható, hogy az otthonban olyan magatartást tanúsítson, mely nem sérti mások nyugalmát, személyiségét. Az emberi kapcsolatok elfogadott normái szerint kell élni.

Az ellátottak az intézményben élő lakótársaiktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhatnak el.

Az ellátott és dolgozó kapcsolata

Az otthon valamennyi dolgozójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül.

Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a türelmet.

Mindenkitől elvárható, hogy az otthonban olyan magatartást tanúsítson, mely nem sérti mások nyugalmát, személyiségét. Az emberi kapcsolatok elfogadott normái szerint kell élni.

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

[1/2000 SzCsM rendelet.]

A dolgozó az intézményben élő idősektől sem pénzbeli, sem természetbeli ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

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

Az otthon biztosítja az ellátottak számára az érdekképviselési lehetőséget, az otthon rendjébe illeszkedő önállóságot és szerepvállalást.

VII.

Érték és vagyonmegőrzés, pénzkezelés szabályai

Értékmegőrzés

A beköltözés első napján az ellátott értékeiről leltár készül.(készpénz, betétkönyv, értékpapír, ékszerek stb...)

A leltárt az intézmény vezetője vagy megbízottja végzi el két tanú jelenlétében.

A későbbiek folyamán is van lehetőség, bármilyen érték leadására, megőrzés céljából

Az átvett – leadott értékekről mindenkor értékvételi leltár készül, melyből egy példány átadásra kerül.

Az intézmény csak az ilyen módon leadott értékekre vállal teljes felelősséget.

A cselekvő képességet kizáró gondnokság alatt lévő gondozottak pénzét a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint, a szociális nővér kezeli.

Az ellátottaknak egyéb esetekben is van lehetőségük arra, hogy a pénzük kezeléséhez a szociális nővér segítségét kérjék.

A szociális nővérnél elhelyezett pénz összege a gondozottak egyéb kiadásainak fedezetére szolgálnak. Nagyobb összeg (80.000.- Ft/gondozottat jelent , de a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint összesen 250.000.-Ft készpénz lehet a szociális nővérnél) betétkönyvben való elhelyezéséhez és szükség esetén a betétkönyvben elhelyezett összeg kivételéhez az ellátottak részére, az intézmény segítséget nyújt.

Amennyiben a nyilvántartásban szereplő ingóságot, vagy értéket az ellátott elidegeníti vagy elajándékozza, azt kérjük jelezni, hogy a nyilvántartást ennek megfelelően módosítani tudjuk.

Minden ellátott önállóan rendelkezhet a vagyonával.

Az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítását a vagyonvédelmi szabályzatban foglaltak tartalmazzák.

Értékek kiadása

Az ellátott, illetve gondnok kérésére tanuk jelenlétében történik. Az értékek átvételét a lakó, illetve a gondnoka igazolja.

VIII.

Egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az intézményben az ellátottak részére szabad vallásgyakorlás biztosított. Havonta egy alkalommal Római Katolikus pap szentmisét, a református lelkész istentiszteletet tart, amelyen a részvétel nincs valláshoz kötve.

Szentmise keretében a római katolikusok részére biztosított a szent áldozás, a reformátusok részére pedig az úrvacsora.

A lakószobát elhagyni nem tudó betegek részére, igény szerint a szent áldozás, illetve az úrvacsora biztosított.

A vallásgyakorlással kapcsolatos egyéb programok gyakorisága, az önkéntes felajánlások függvénye. (Pl. adventista, katolikus.).

A vallásgyakorlással kapcsolatos szolgáltatások a lakók részére térítésmentesek. A lakók számára lehetőség van arra, hogy a vallási csoportjukhoz tartozó hittestvéreik rendszeresen látogatást tegyenek az intézményben.

IX.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatások

Gyógyszerellátás: Az intézmény orvosa az 1/2000 évi SZCSM rendeletében meghatározott gyógyszercsoportokat – az Alapgyógyszer-készlet alapján - térítésmentesen írja fel a lakóknak. (A térítésmentesen kapható gyógyszerekről a beköltözéskor illetve ezt követően folyamatosan tájékoztatást kap az ellátott.)

Az egyéb szükséges gyógyszereket a lakók térítik, beszerzésükről az intézmény gondoskodik.

Az egyéb szükséges gyógyszerek térítési díj összegének megállapítása, az 1/2000 SZCSM rendelet 52. §-a alapján, jövedelemtől függően, egyénre szabottan történik.

Tisztálkodás: Az ellátottak mosdatása, fürdése az egészségi állapotuknak, illetve igényeiknek megfelelően elkészített, és kifüggesztett rend szerint történik. A tisztálkodó szer szükség szerint biztosított.

Gyógymasször szolgáltatása

Orvosi javaslatra, az ellátottak igényei szerint – térítésmentesen - vehető igénybe, szerdai napokon.

Gyógytornász szolgáltatása

Orvosi javaslatra, az ellátottak igényei szerint – térítésmentesen - vehető igénybe, keddi, és csütörtöki napokon.

Fodrász Önköltséges formában vehető igénybe, 1.400.-Ft/alkalom. (a szolgáltatás díjának megfizetése, nem vonatkozik a jövedelemmel nem rendelkező lakókra.)

Pedikűrös

Önköltséges formában vehető igénybe, 2.000.-Ft/alkalom. (a szolgáltatás díjának megfizetése, nem vonatkozik a jövedelemmel nem rendelkező lakókra.)

X.

Ruházat, textilá, valamint ruházat és textilá mosása, javítása

Textilával való ellátás: az intézményben minden ellátott használhatja a saját tulajdonát képező alsó-felső ruházatát és egyéb textilát, fehérnemű esetén ezek ajánlottak is. Ha ez nem áll megfelelő mennyiségben az ellátott rendelkezésére, akkor az intézmény a törvényben előírt mennyiségig, illetve az egészségi állapotából eredő többlet szükségletig biztosítja az alábbi textilákat:

- ágynemű garnitúra,
- lepedő,
- pléd, ágytakaró,
- törölköző,
- hálóing, pizsama,
- fehérnemű,
- nappali öltözet.

Mosás – mosatás: az intézmény feladata, amelyet az e feladattal megbízott munkatárs szervez és bonyolít.

- a mosásra leadott ruhák névvel ellátottak
- a mosásra leadott ruhák forgási ideje általában 1 hét, de 2 hétnél nem több,
- az intézményen belüli személyes textilák mosása, vasalása meghatározott napokon, a textilá javítása szükség szerint történik (gomb felvarrás, kisebb szakadás, rongálódás javítása, felszegés).

XI.

Takarítás rendje

Takarítási szolgáltatás az intézményen belül minden nap 7 és 19 óra között biztosított.

A takarítás minden esetben a vizesblokkok (fürdőszoba, WC) takarításával kezdődik, a folyosóval és az ebédlővel folytatódik.

Ezt követően 8 órától kerül sor a lakószobák takarítására. A betegszobákban (ahol fekvőbetegek vannak elhelyezve) naponta kétszer (délelőtt és délután), egyéb esetekben a napi egyszeri felmosáson túl szükség szerinti takarítás történik.

Heti két alkalommal a napi takarításon túl a mosható falfelületek is fertőtlenítésre kerülnek. Nagytakarítást évente kétszer végeznek, mely az ablaktisztításra, padlófényezésre, valamint a kárpitos felületek tisztítására is kiterjed.

A mellékhelyiségekben, és a fürdőszobákban szükséges papírtörölköző, és WC papír, folyékony szappan, az intézmény részéről biztosított.

XII.

Érdekvédelem, jogvédelem

Érdekképviselési Fórum

Az intézményben érdekképviselési fórum működik.

Az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum megalakításának, és tevékenységének szabályait, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartója határozza meg.

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

Az érdekképviselési fórum, az ellátottak által választott képviselők útján az általuk elfogadott működési szabályzat szerint tevékenykedik.

Az érdekképviselői fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend melléklete tartalmazza.

Az érdekképviselői fórum

véleményezi: az intézményvezető által készített

- szakmai programot
- az éves munkatervet
- a házirendet
- az ellátottak részére készített
- tájékoztatót

megtárgyalja: az intézményben élők panaszait (kivéve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat) és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

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

Az érdekképviselői fórum évente két alkalommal - illetve szükségyszerűen - ülészik. Az üléseken tárgyalt napirendekről jegyzőkönyv készül.

Az érdekképviselői fórum tagjai:

- 2 fő ellátott
- 1 fő dolgozó
- 1 fő fenntartói képviselő
- 2 fő hozzátartozói képviselő

Az ellátottak alapvető jogai:

- A igénybe vevőknek joguk van a szociális helyzetükre, egészségi, és mentális állapotukra tekintettel, egyéni és teljes körű ellátásra
- megilleti őket a személyes adataik védelme, a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem, valamint az egyenlő bánásmód.
- A szolgáltatást igénybe vevők alkotmányos jogai: az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jog, melyet az intézmény tiszteletben tart
- Az intézménybe felvett tagnak, és törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- Joga van az ellátottnak a nyilvántartásban lévő saját ingóságát vagy értékét elidegeníteni, elajándékozni, eladni, de azt kérjük jelezni, hogy az érkezőkor felvett nyilvántartást módosíthassuk.
- Minden ellátott a vagyonával, készpénzével szabadon rendelkezhet.

Az intézmény csak az általa őrzött tárgyakért, takarékbetétkönyvekért vállal felclősséget.

Panaszjogának gyakorlásával élhet az intézmény vezetőjénél, az Érdekképviselői Fórumnál, továbbá megkeresheti az ellátottjogi képviselőt, és az intézmény fenntartóját.

Intézményünk ellátottjogi képviselője: Integrált Jogvédelmi Szolgálat munkatársa

1134 Budapest, Tűzér u. 33-35.

Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.

Telefon: +36-1/8969-000

Ingycsen hívható zöld szám: +36-80/620-055

Külföldről hívható: +36-20/489-96-14

E-mail: ijesz@ijesz.emmi.gov.hu

Fogadóórak: Előre egyeztetett időpontban

Fogadóórak helye: Idősek Otthonában a klubszoba

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége (telefon, levelezési cím, fogadóórak időpontja, helye) az intézményben jól látható helyen ki van függesztve.

XIII.

Intézményi jogviszony megszűnése

Intézményi jogviszony megszűnik, ha:

- az intézmény jogutód nélkül megszűnik
- megállapodás felmondásával
- az ellátott vagy törvényes képviselője kéri
- meghatározott időre történő beutalás esetén a határidő lejárt
- az ellátott a házirendet több alkalommal súlyosan megsérti
- az ellátott halálával
- az ellátott jogosultsága megszűnik

Házirend súlyos megsértése esetén

Házirend súlyos megsértésének minősül: – agresszív viselkedés: ellátottak vagy dolgozók megfélemlítése, veszélyes fenyegetés, másokat gyalázó, káromkodó beszéd, nyugalom megzavarása, – verekedés, testi sértés (idetartozik a 8 napon belül gyógyuló sérülés is), – intimszféra durva megsértése, – alaptalan gyanúsítás, becsületet sértő valótlan dolog állítása, – az intézmény jó hírnevét sértő magatartás az intézmény falain kívül (rágalmazás, hitelrontás stb. bármilyen formája) – szándékos rongálás, ablak, ajtó, gipszkarton falak, berendezési tárgyak összetörése, – lopás, intézményi vagy egymás személyes holmijának eltulajdonítása. A házirend súlyos megsértésekor minden esetben külön ki kell vizsgálni a körülményeket, ok-okozati összefüggéseket, az elkövető személy cselekedeteinek súlyosságát, gyakoriságát, eddigi figyelmeztetéseiinek számát. Amennyiben a személy a szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés ellenére ismételt súlyosan megsérti a házirendet az intézményi jogviszony megszüntetendő.

-az ellátott, a törvényes képviselője vagy térítési díjat megfizető személy – nem tesz eleget személyi térítési díj fizetési kötelezettségének (.SZt. 102§)

- a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj-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.

(5) A 101. § (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

A felmondási idő 3 hónap bentlakásos elhelyezés esetén

Az intézmény jogviszony áthelyezéssel szűnik meg, ha:

- az áthelyezést a beutalt, vagy törvényes képviselője kéri
- az ellátás az egészségi állapot megváltozása miatt nem tartható fenn
- a beutalt a házirendet többször súlyosan megsérti és áthelyezésről jogerős határozat születik.

Az intézmény vezetője ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panasztételi lehetőségről írásban értesíti a jogosultat, illetve a törvényes képviselőjét.

XIV.

Kártérítési kötelezettség

A lakó köteles a szándékos vagy súlyosan, gondatlan károkozásból eredő – biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni.

Záró rendelkezés

1. Az intézmény házirendje a felügyeleti szerv jóváhagyásának időpontjától érvényes.
2. A házirend betartásának ellenőrzése és az azzal kapcsolatos észrevételek megtételére az érdekképviselői Fórum jogosult.
3. A házirend melléklete: Érdekképviselői Fórum szabályzata

Gödöllő, 202.....

.....
intézményvezető

.....
érdekképviselési fórum

Záradék:

A fenntartó képviseletében jóváhagyom:
fenntartó részéről

Érdekképviselési Fórum tagjainak névsora

Név	Státusz	Cím
Varga Istvánné	intézmény lakója	Gödöllő, Ady E. sétány 56.
Dr Tamás Márta	fenntartó képviselője	Gödöllő Polgármesteri Hivatal Tel.: 06-28 529-188
Pajor Gyuláné	hozzátartozói képviselő	Gödöllő, Szt. János u. 23. u. Tel: 06-30/6111836
Gulyás-Szalay Ilona	intézményi dolgozó ápolónő	Gödöllő, Ady E. sétány 56. Tel: 06-28-512-375, 512-376

,
Az érdekképviselési fórum közösen megválasztott elnöke: Pajor Gyuláné

Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény

2100 Gödöllő, Ady Endre sétány 56

Házirend

„Nefelejcs” Fogyatékosok Nappali Intézménye

A Házirend a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján készült.

.....
Czeglédi Ingrid
igazgató

Az intézmény megnevezése, címe: **Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény**
„Nefelejcs” Fogyatékosok Nappali Intézménye
Gödöllő, 2100
Fiume út 9.

Az intézmény fenntartója, címe: Gödöllő Város Önkormányzata
Gödöllő, 2100
Szabadság tér 6.

HÁZIREND

A házirend célja, hogy meghatározza az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény „Nefelejcs” Fogyatékosok Nappali Intézményének rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyron védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A házirend hatálya kiterjed az ellátást igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottjaira, az Klubban tartózkodó valamennyi „idegen” személyre.

1.) A fogyatékosok nappali intézményének **nyitvatartási ideje**:
hétfőtől –péntekig (munkanapokon): 8.00 - 16.00 óra

2.) Az ellátást **igénybe vevők köre**:

- a) A „Nefelejcs” Fogyatékosok Nappali Intézménye Gödöllő Város Önkormányzatának fenntartásában, az állam és az önkormányzat által biztosított szociális ellátás keretében működő intézmény, mely harmadik életévüket betöltött és tankötelezettségének eleget tett, önkiszolgálásra részben képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, napközbeni étkezésre valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.
- b) Az intézmény szolgáltatásait Gödöllő közigazgatási területén bejelentett állandó lakóhellyel (vagy tartózkodási hellyel) rendelkező és életvitelszerűen Gödöllőn tartózkodó magyar állampolgárok vehetik igénybe. A Fogyatékosok Nappali Intézményében nem gondozható az a személy, aki:
 - 16 éven aluli,
 - veszélyeztető magatartást tanúsít, (az ellátott -pszichés állapotának zavara, vagy fogyatékoságának következtében-saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet. A megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt)
 - állandó ápolást igényel
 - korának és állapotának megfelelő oktatási, nevelési intézménybe felvehető (kivéve a tanítási szünet idején történő ellátásra).

3.) A Fogyatékosok Nappali Intézményének szolgáltatásai:

- 1) Napközbeni felügyeletet biztosít.
 - 2) Napi egyszeri meleg étkezést,
 - 3) Naponta az arra rászorulóknak gyógypedagógiai fejlesztő foglalkozást szervez.
 - 4) Rendszeres időközönként egyéni fejlesztő foglalkozást szervez személyre szabottan.
 - 5) Szabadidős foglalkozásokat szervez és ehhez a megfelelő eszközöket biztosítja.
 - 6) Igény szerint mentálhigiénés segítségnyújtást biztosít.
 - 7) Segíti az egészséges, minél önállóbb életvitel, életvezetés lehetőségét, szükség esetén segítséget nyújt a személyi higiénia kielégítésében.
 - 8) Biztosítja a kulturált higiénés körülményeket és a személyi tisztálkodás lehetőségét, valamint a szükséges eszközöket, textíliát, mosógépet és szárító helyiséget.
 - 9) Lehetőséget ad az igény szerinti, mindennapi önkiszolgáló tevékenységek végzésére
 - 10) **Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások pl. kulturális, sport-és szabadidős programok, táborok esetén felmerülő belépődíjak és útiköltségek kapcsán eseti térítési díj megfizetése kérhető. Ezek a szolgáltatások önkéntesen vehetők igénybe, miután írásbeli tájékoztatást kapnak az ellátottak és törvényes képviselőik a szerveződő programról és annak anyagi vonatáról a program megkezdése előtt 15 nappal.**
- 4.) A Fogyatékosok Nappali Intézményének ellátottjai számára lehetőség van az intézmény által nyújtott szolgáltatások igénybevételét szüneteltetni, melyet a szüneteltetést megelőző munkanap 13.00 óráig jelezni kell.

5.) A Fogyatékosok Nappali Intézménye nem szervez olyan jellegű foglalkoztatást, amelyből bevétele származik.

6.) A közösségi együttélés szabályai:

- a) Az intézmény ellátottjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és tolerancia.
- b) Kérjük, hogy magatartásával, viselkedésével járuljon hozzá a kellemes közösségi élet megteremtéséhez, betartva a közösségi együttlét és érintkezés alapvető szabályait.
- c) Kérjük, hogy ügyeljen a közös helyiségek tisztaságára és a ház rendjére.
- d) Alkoholos, illetve bódult állapotban az intézménybe bejőni, illetve ott tartózkodni nem lehet.
- e) Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad.
- f) Az intézményt fertőző betegségben szenvedők nem látogathatják.
- g) Az intézménybe mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat, anyagokat (különösen: gázspray, lőfegyver, szűrő – vágó eszköz, savas – maró hatású anyagok, robbanó anyagok) behozni nem lehet.
- h) Az intézményben az ellátottak részéről váltócipő használata kötelező, váltóruhát behozni ajánlott.
- i) a klubban érték, illetve vagyontárgyat behozni tilos. Az esetleges pénzért, ékszerért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal.

Az intézmény facebook oldalára nem kerülhetnek fel olyan bejegyzések, melyek mások személyiségi jogait sérti, illetve az intézmény jó hírnevét rontja. A sértő bejegyzések törlésre kerülnek.

7.) A szolgáltatást igénybe vevők jogai:

- a) A szociális szolgáltatást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel egyéni és teljes körű ellátásra.
- b) Az igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, valamint az egyenlő bánásmód.
- c) Az intézmény a szolgáltatást igénybe vevők alkotmányos jogait tiszteletben tartja, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogot.
- d) Az intézménybe felvett tagnak és törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- e) Az ellátást igénybe vevőnek joga van a személyes tárgyait képező eszközöket -kivéve mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat- az intézményben használni és az intézmény köteles az épület lehetőségeit és korlátait figyelembe véve az ellátottak vagyontárgyainak biztonságos elhelyezéséről gondoskodni.

8.) Az intézményi jogviszony megszűnésének esetei:

- a) Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- b) Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- c) Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő halálával.
- d) A rászorultság körülményének megváltozása esetén.
- e) Állandó lakóhely változása esetén.
- f) Felmondással írásban
- g) Házirend súlyos megsértése

Házirend súlyos megsértésének minősül: – agresszív viselkedés: ellátottak vagy dolgozók megfélemlítése, veszélyes fenyegetés, másokat gyalázó, káromkodó beszéd, nyugalom megzavarása, – verkedés, testi sértés (idetartozik a 8 napon belül gyógyuló sérülés is), – intimszféra durva megsértése, – alaptalan gyanúsítás, becsületet sértő valótlan dolog állítása, – az intézmény jó hírnevét sértő magatartás az intézmény falain kívül (rágalmazás, hitelrontás stb. bármilyen formája) – szándékos rongálás, ablak, ajtó, gipszkarton falak, berendezési tárgyak összetörése, – lopás, intézményi vagy egymás személyes holmijának eltulajdonítása. A házirend súlyos megsértésekor minden esetben külön ki kell vizsgálni a körülményeket, ok-okozati összefüggéseket, az elkövető személy cselekedeteinek súlyosságát, gyakoriságát, eddigi figyelmeztetéseinek számát. Amennyiben a személy a szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés ellenére ismételt súlyosan megsérti a házirendet az intézményi jogviszony megszüntetendő.

Az ellátott ill. törvényes képviselője részéről indoklás nélkül megtehető a megállapodás **felmondása** írásban.

Az intézmény részéről a megállapodás felmondása akkor lehetséges, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti, vagy az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át

térítési díj tartozás áll fenn, és ez a hatodik hónap utolsó napján meghaladja a kéthavi személyi térítési díj összegét és a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.)

Felmondás esetén a felmondási idő 15 nap. Az **intézmény vezetője** az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. A fenntartói döntés jogellenességének megállapítása a bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A nappali ellátást igénybe vevő **panaszjoga** gyakorlásával élhet az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény vezetőjénél, valamint az ellátottjogi képviselőnél.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással **elszámolnak**, mely ügylet kiterjed:

- a) a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira,
- b) az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra,
- c) minden olyan dologra, melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztetetten – az intézményi jogviszony megszűntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Az intézmény területileg illetékes **ellátottjogi szervezete**:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.

Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.

Telefon: +36-1/8969-000

Ingyenesen hívható zöld szám: +36-80/620-055

Külföldről hívható: +36-20/489-96-14

E-mail: ijasz@ijasz.emmi.gov.hu

Az ellátottjogi képviselő tevékenységéről, elérhetőségéről szóló tájékoztató minden ellátást biztosító telephelyen kifüggesztve megtalálható.

Gödöllő, 20.....

.....
intézményvezető

Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény

2100 Gödöllő, Ady Endre sétány 56

Házirend

Idősek Klubja
2100 Gödöllő, Blaháné út 45. sz.

A Házirend a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján készült.

.....
Czeglédi Ingrid
igazgató

Az intézmény megnevezése, címe: **Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Idősek Klubja**
Gödöllő, 2100
Blaháné út 45.

Az intézmény fenntartója, címe: Gödöllő Város Önkormányzata
Gödöllő, 2100
Szabadság tér 6.

HÁZIREND

A házirend célja, hogy meghatározza az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Idősek Klubja belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A házirend hatálya kiterjed az ellátást igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottjaira, az Idősek Klubjában tartózkodó valamennyi „idegen” személyre.

1.) Az Idősek Klubja **nyitvatartási ideje**: hétfőtől - péntekig: 9.00 - 15.00 óra

2.) Az ellátást igénybe vevők köre:

A nappali ellátás ellátási területe Gödöllő közigazgatási területe
(állandó bejelentett gödöllői lakcím)

3.) Az Idősek Klubja **szolgáltatásai**:

- a klubban rendelkezésre álló napi, heti lapok, könyvek, kártya és társasjátékok használata,
- műszaki készülékek (TV, rádió, videó, CD lejátszó, számítógép) használata, melyhez munkatárs segítsége kérhető,
- Szabadidős foglalkozásokat szervez, ehhez a megfelelő eszközöket biztosítja.
(pl.: játékdélután, irodalmi délután, zenés rendezvény, kézműves foglalkozás, kerti parti, stb.)
- egészségügyi alapellátás keretében orvosi javaslatra történő gyógyszeradagolás, rendszeres vérnyomásmérés, szűrővizsgálatra való eljutás megszervezése, szükség esetén háziorvossal való kapcsolattartás, tanácsadás az egészséges életmódról, előadások szervezése,
- szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,

- segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében, a klubtagok gondjaikkal, problémáikkal tanácsért, segítségért bizalommal fordulhatnak a klub munkatársaihoz, lehetőség van négy szemközt megbeszélésre is,
- Biztosítja a kulturált higiénés körülményeket és a személyi tisztálkodás lehetőségét, valamint a szükséges eszközöket, textíliát, mosógépet és szárító helyiséget.
- Igény szerint mentálhigiénés segítségnyújtást biztosít.
- vallásgyakorlás biztosítása: bibliaórák tartása

4.) Az Idősek Klubja nem szervez olyan jellegű foglalkoztatást, amelyből bevétel származik.

5.) Az étkezés

Az Idősek Klubja lehetőséget biztosít szociális étkeztetés keretein belül az ebéd helyben történő elfogyasztására és diétás étkezés igénylésére. Az e szolgáltatásra vonatkozó szabályokat (étkezés lemondása, személyi térítési díj megállapításának, megfizetésének szabályai) az étkeztetésre kötött külön megállapodás tartalmazza.

A helyben történő étkezés időpontja: 12.00 – 12.30

A közétkeztetés keretein kívüli étel (otthonról hozott) csak saját felelősségre fogyasztható az ételkészítés - higiénés szabályok betartásával: névvel, dátummal ellátott zárható dobozban a tárolókonyha hűtőjében kell tárolni. Az ételt kérjük az ebédlőhelyiségben elfogyasztani.

6.) A közösségi együttélés szabályai:

- a) A klub tagjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és tolerancia.
- b) A klubtagokat hozzátartozóik a nyitvatartási idő alatt – a házirend betartásával – bármikor látogathatják.
- c) A klub tagjai bármely közös helyiséget és az épület kertjét a nyitvatartási idő alatt szabadon használhatják. Kérjük, hogy a klubból történő eltávozást (ügyintézés, stb.) a gondozónak jelezzék.
- d) Kérjük, hogy magatartásával, viselkedésével járuljon hozzá a kellemes közösségi élet megteremtéséhez, betartva a közösségi együttélés és érintkezés alapvető szabályait.
- e) Kérjük, hogy ügyeljen a közös helyiségek tisztaságára és a ház rendjére.
- f) Alkoholos, illetve bódult állapotban a klubba bejönni, illetve ott tartózkodni nem lehet.
- g) Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad.
- h) A klubot fertőző betegségben szenvedők nem látogathatják.
- i) A klubba mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat, anyagokat (különösen: gázspray, lőfegyver, szűrő – vágó eszköz, savas – maró hatású anyagok, robbanó anyagok) és állatot behozni nem lehet.
- j) a klubban érték, illetve vagyontárgyat behozni tilos. Az esetleges pénzért, ékszerért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal.

7.) A szolgáltatást igénybevevők **jogai**:

- a) A szociális szolgáltatást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel egyéni és teljes körű ellátásra.
- b) A klubtagot megilleti a személyes adatainak védelme, a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, valamint az egyenlő bánásmód.
- c) Az intézmény a szolgáltatást igénybe vevők alkotmányos jogait tiszteletben tartja, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogot.
- d) A klubtagnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- e) A klubtag a **panaszgyakorlás jogával** élhet a Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény vezetőjénél, valamint az ellátottjogi képviselőnél. Az ellátottjogi képviselő tevékenységéről, elérhetőségéről szóló tájékoztató a faliújságon megtalálható.

Az intézmény területileg illetékes **ellátottjogi szervezete**:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.

Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.

Telefon: +36-1/8969-000

Ingyenesen hívható zöld szám: +36-80/620-055

Külföldről hívható: +36-20/489-96-14

E-mail: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu

Fogadóórak: Előre egyeztetett időpontban

8.) Az **intézményi jogviszony megszűnésének esetei**:

- a) Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- b) Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- c) Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő halálával.
- d) A rászorultság körülményének megváltozása esetén.
- e) Állandó lakóhely változása esetén.
- f) Felmondással írásban
- g) Házi rend súlyos megsértése

Házi rend súlyos megsértésének minősül: – agresszív viselkedés: ellátottak vagy dolgozók megfélemlítése, veszélyes fenyegetés, másokat gyalázó, káromkodó beszéd, nyugalom megzavarása, – verekedés, testi sértés (ide tartozik a 8 napon belül gyógyuló sérülés is), – intimszféra durva megsértése, – alaptalan gyanúsítás, becsületet sértő valótlan dolog állítása, – az intézmény jó hírnevét sértő magatartás az intézmény falain kívül (rágalmazás, hitelrontás stb. bármilyen formája) – szándékos rongálás, ablak, ajtó, gipszkarton falak, berendezési tárgyak összetörése, – lopás, intézményi vagy egymás személyes holmijának eltulajdonítása. A házi rend súlyos megsértésekor minden esetben külön ki kell vizsgálni a körülményeket, ok-okozati összefüggéseket, az elkövető személy cselekedeteinek súlyosságát, gyakoriságát, eddigi figyelmeztetéseinek számát. Amennyiben a személy a szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés ellenére ismételten súlyosan megsérti a házi rendet az intézményi jogviszony megszüntetendő.

Az ellátott ill. törvényes képviselője részéről indoklás nélkül megtehető a megállapodás **felmondása** írásban.

Az intézmény részéről a megállapodás felmondása akkor lehetséges, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti, vagy az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, és ez a hatodik hónap utolsó napján meghaladja a kéthavi személyi térítési díj összegét és a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.)

Felmondás esetén a felmondási idő 15 nap. Az **intézmény vezetője** az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. A fenntartói döntés jogellenességének megállapítása a bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással **elszámolnak**, mely ügylet kiterjed:

- a) a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira,
- b) az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra,
- c) minden olyan dologra, melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztetethetően – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Gödöllő, 2021.

.....
intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS

Idősek Otthona és Gondozóház igénybevétele

mely létrejött **egyrésről** Gödöllő Város Önkormányzata által fenntartott **Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Gödöllő, Ady E. sétány 56.**, mint ellátást nyújtó intézmény (képviselő: intézményvezető), továbbiakban: **ellátást nyújtó intézmény, másrésről**

ellátást igénybe vevő:

- Neve:
- Születési név:
- lakcíme:
- telefonszáma:
- anyja neve:
- születési hely:
- születés időpontja:
- törvényes képviselő (gondnok) neve:
- törvényes képviselő (gondnok) lakcíme:

között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

I.

A megállapodás tárgya

1. A Gödöllői Egyesített Szociális intézmény az általa gondozott személy részére, a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon, **teljeskörű ellátást biztosít.**

2. Az ellátást nyújtó intézmény a Gödöllő, Ady E. sétány 56 szám alatti ingatlanban lévő, földszinti, funkciójának megfelelően alapbutorzattal ellátott – nem kizárólagos használatú – szobában helyezi el az ellátást igénybe vevőt. Az ellátást nyújtó intézmény jogosult másik személyt is, a szobában elhelyezni. Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a szoba használati joga nem ruházható át, nem örökölheto.

3/A Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást év hó napjától kezdődően, határozott,-ig terjedő, (vagy ...feltétel bekövetkeztéig) időtartamra szólóan biztosítja **Gondozóház** igénybevétel esetén.

3/B Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást év hó napjától kezdődően, határozatlan időtartamra szólóan biztosítja **Idősek Otthona** elhelyezés esetén.

II.

Szolgáltatások és a fizetési kötelezettség

A felek tájékoztatási kötelezettsége

Az intézménybe való felvételkor az **intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt** és a hozzátartozóját 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;
- panaszjuk gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviselői fórum működéséről;
- az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó Házi rendjéről, valamint a veszélyeztető magatartás esetén alkalmazandó korlátozó intézkedés eljárásrendjéről, melynek egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került;
- 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 intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, **személyes használati tárgyakról, hozzátartozói nyilatkozatokról**, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

Jogorvoslati lehetőség:

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban. Az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése, az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, és annak **tiszteletben tartásáról**,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott **változásokról**, **haladéktalanul tájékoztatni** fogja az intézmény vezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a **személyi térítési díj megállapításához szükséges**
- arról, hogy nem szenved **közösségre veszélyes** fertőző, vagy pszichiátriai betegségben és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez,
- az **eltemetítése** módjáról, és annak költségviselőjéről,
- az ellátást igénybe vevő – halála esetére – írásos **végintézkedést tett-e, vagy sem**, és végül
- **minden olyan dologról**, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

A bentlakásos szociális intézmény vezetője **köteles értesíteni**, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról,
- az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- biztosítja a lakhatást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz ellátást,
- napi ötszöri étkezést – melyből egy alkalommal főtt ételt – biztosít
- szükség szerint biztosítja ruházattal, illetve textíliával való ellátást és a textíliák, ruházat mosását, a házirendben meghatározott módon
- gondoskodik a Házirendben foglaltaknak megfelelően az ellátást igénybe vevő mentális gondozásáról, fizikai és egészségügyi ellátásáról, alapgyógyszereinek térítésmentes biztosításáról és az egyéni gyógyszer-szükséglet, valamint gyógyászati segédeszközök beszerzéséről
- egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről,
- az intézmény gondoskodik az ellátást igénybevevő személy értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét a házirend szabályozza,
- alapfeladatot meghaladóan is szervez az intézmény programokat, szolgáltatásokat (pl. kirándulások, kulturális programok, pedikűr, fodrászat, kozmetika.), melyért –esetenként– önköltséget meg nem haladó mértékű térítési díj kérhető,
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni: a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával; illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Térítési díj

Az ellátásért a szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője térítési díjat fizet.

Az ellátást igénybe vevő részére a személyi térítési díj megállapítása a többször módosított 1993. évi III. tv., a 29/1993.(II.17.) Korm. Rendelet és Gödöllő Város Önkormányzatának a 3/2015.(II.6.) sz. rend., valamint az ezt módosító 5/2020 (III.13.) számú,..... egységes szerkezetbe foglalt rendeletén alapszik.

1. A térítési díj:

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg, amelyet a fenntartó állapít meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A kötelezett által fizetett térítési díj összegét az Értesítés - személyes gondoskodást nyújtó alapellátás biztosításáról és térítési díjáról - szóló nyomtatvány tartalmazza, amelyet a kötelezett írásban megkap.

A személyi térítési díj fizetése történhet átutalással vagy csekken történő befizetéssel, az intézmény számlaszámára.

2. A személyi térítési díj megállapítása:

1993.évi III. tv. 117. §

(1) Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének **c) 60%-át az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények esetén.**

(2) **Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén** az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. **A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át a tartós elhelyezést nyújtó intézmények esetén.**

(3) Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.

(4) Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott **jelentős pénzvagyonnal** rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

(5) Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

(6) E § alkalmazásában jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét (2021-ben 1.222.750.-ft) a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.

(7) E § alkalmazásában jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylőcsnek vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja (1.140.000, -Ft 2021-ben).

Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

A fenntartó **ingyenes ellátásban** részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik, és a 119.§. (2) bekezdés szerinti jelzalog alapjául szolgáló vagyona nincs.

A személyi térítési díj felülvizsgálata:

A személyi térítési díj összege a megállapítás időtartamától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben lecsökken, hogy a törvényben meghatározott fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve, ha az ellátott jövedelme, az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

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**, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően a 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. (115 § 7.)

A törvény meghatározása szerint a térítési díj megfizetésére kötelezettek köre:

- az ellátást igénybe vevő
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbefogadott gyermeke, akinek az egy főre jutó jövedelme a tartási kötelezettség mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét.
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy

- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött a térítési díj fizetésére, a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben, átmeneti (gondozóházi) illetve az időotthoni elhelyezés esetében is, a **személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű**, tehát a teljes térítési díjat meg kell fizetnie az eltartónak.

Az 1993. évi III. törv. 117/B§ szerint az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy **írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését**. Ebben az esetben nem kell elvégezni a 119/C§ szerinti jövedelemvizsgálatot.

Távollét idejére számított térítési díj

Az ellátásban részesülő két hónapot meg nem haladó távollét idejére, a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek.

Az ellátásban részesülő két hónapot meghaladó távolléte idejére:

- egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át fizeti
- minden más két hónapot meghaladó távollét idejére a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

A térítési díj befizetése

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonta a tárgyhónapot követő hónap 22. napjáig (átmeneti ellátás esetében előre) kell befizetni az intézmény elszámolási számlájára.

Az idősok otthonába történő elhelyezés esetén egyszeri hozzájárulás fizetésére a fenntartó nem kötelezi az ellátást igénybe vevőt.

Az intézmény költőpénzt biztosít azon ellátottak részére,

- akik jövedelemmel nem rendelkeznek,
- aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg, melynek havi összege nem lehet kevesebb a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének **20%-nál** (2021. évben 5.700 Ft).
- amennyiben a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, a költőpénz összege nem lehet kevesebb, a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének **30%-nál** (2021. évben 8.550 Ft)

Az alapszolgáltatáson felüli egyéb szolgáltatások igénybevétele, önköltséges alapon az ellátottat terheli.

Az alapellátásba tartozó szolgáltatások:

- Az intézmény fűtése, világítása, meleg víz ellátása, takarítása, borotválás, gyógy masszáz, gyógytorna.

Az alapellátáson felüli szolgáltatások:

- A szolgáltatások igénybevétele térítés ellenében van lehetőség. Pedikűr, fodrászat (hajvágás) vendégétkeztetés, üdültetés, kirándulásokon felmerülő költségek (pl. belépőjegyek).

III. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az ellátásra jogosult intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli;
- a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha meghosszabbítható;
- a jogosultak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó **bejelentését** követően a kért időpontban.
- a jogosult halálával
- ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, vagy a jogosultat másik intézménybe kell elhelyezni, illetve intézményi elhelyezése nem indokolt
- ellátott jogosultsága megszűnik
- ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy térítési díjat megfizető személy – nem tesz eleget személyi térítési díj fizetési kötelezettségének (.SZt. 102§)

(1) 1993.évi III. tv. 102§ Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj-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.

(2) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

(3) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a (2) bekezdés szerinti jövedelemvizsgálat lefolytatását, az (1) bekezdés b) pontja alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

(4) Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a (3) bekezdésben foglaltakról.

(5) A 101. § (2) bekezdés c) pontja és az a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

Amennyiben az ellátási igénybe vevő az intézményi jogviszony megszűnésével nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a **megörzésre átvett értékek, vagyontárgyak** elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira
- az intézmény tárgyi eszközjeiben – szándékosan – okozott károokra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira,
- minden olyan dologra, melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez
- okszerűen kapcsolódik.
- Nem lehet bevonni az elszámolásba a lakrész újrafestéséhez, az intézményi jogviszony megszüntetéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

A **szociális intézmény-** tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hosszú, és emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz- kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is **minden elvárható** megtesz, hogy az e szerződésből következő **kötelezettségeit** a lehető **legjobban teljesítse**.

IV. Érdekképviselés, panaszkezelés

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az ellátottjogi képviselőnél. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal

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

Az intézmény területileg illetékes **ellátottjogi szervezete:**

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.
Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.
Telefon: +36-1/8969-000
Ingyenesen hívható zöld szám: +36-80/620-055
Külföldről hívható: +36-20/489-96-14
E-mail: ijesz@ijesz.cmmi.gov.hu

A területileg illetékes **ellátottjogi képviselő** elérhetősége minden ellátást biztosító telephelyen kifüggesztve található.

V. Adatkezelés

Az ellátott és/vagy törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a vezetett nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltat! Az intézmény vezetője az igénybe vevő adatait a kérelem benyújtásakor intézményi nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás célja az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá, a belső adatvédelmi szabályzatban (GDPR) foglaltak szerint.

Az intézmény az ellátást igénybe vevő személyes adatait a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti országos nyilvántartási rendszerben rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek kérésre adatot szolgáltat.

Az ellátást igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy az Szt. 20.-24/A. § és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Tv. 5.§-a alapján a szociális intézmény a személyes adatait kezelje, valamint hivatalos megkeresés esetén, az Intézmény Belső Adatvédelmi Szabályzata szerinti, adatokat szolgáltatson.

Egyéb megállapodások:

- Az ellátást igénybe vevő a beköltözéskor az éppen megüresedett férőhelyet foglalja el. Az ellátott tudomásul veszi, hogy másik szobába történő áthelyezésére sor kerülhet, ha azt az
- ellátott egyéni ápolási-gondozási szükséglete
- az intézmény érdeke, illetve,
- ha speciális ápolási, gondozási feladatok ellátása szükségessé teszi.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szolgáltatásra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Kelt: Gödöllő,

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

.....
törvényes képviselő (gondnok)

1 példát átvettem:

MEGÁLLAPODÁS

Étkeztetést igénybe vevők részére

amely létrejött **egyrésről** Gödöllő Város Önkormányzata által fenntartott **Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Gödöllő, Ady E. sétány 56.**, mint ellátást nyújtó intézmény (képviselő: intézményvezető), továbbiakban: **ellátást nyújtó intézmény, másrészről**

az ellátást igénybe vevő:

- Név:
- **Születési név:**
- lakcíme:
- telefonszáma:
- anyja neve:
- születési hely:
- születés időpontja:
- törvényes képviselő (gondnok) neve:
- törvényes képviselő (gondnok) lakcíme:

között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

I.

A megállapodás tárgya

A Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény az általa ellátott személy részére, a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon, **étkeztetést** (ebédet) biztosít,

elvitel –..... (honnan) 11:00-13:00 óra között,

kiszállítás – az igénybe vevő megállapodás szerinti lakóhelyére 11-14 óra között.

helyben fogyasztás –..... (hol) ...11:30-13:00 óra között

hétvégén és ünnepnapokon elvitellel – Ady Endre sétány 56. (honnan)... 11:00-13:00 óra között.

hétvégén és ünnepnapokon helyben fogyasztással az Ady Endre sétány 56. szám alatt 11:30-13:00 óra között.

Az összes telephely funkciójának megfelelő bútorzattal ellátott, ételkiszolgálásra alkalmas helyiséggel rendelkezik.

II.

A megállapodás időtartama

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátástév hó napjától kezdődően határozatlan időtartamra biztosítja.

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátástév hó napjától kezdődőenév hó napjáig határozott időtartamra biztosítja.

III.

A felek tájékoztatási kötelezettsége

1. A felvételnél az **intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt** és a hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,

- az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes tulajdont képező szállítóedény használatáról, az étel elvitelére, helyben fogyasztására vonatkozó, illetve a gépkocsival történő szállítás feltételeiről.

2. A jogosult vagy gondnoka az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult természetes személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

A szociális étkeztetést igénybe vevő **15 napon** belül köteles tájékoztatni a szolgáltatást nyújtó intézményt a jogosultság feltételeit lényegesen érintő körülmények megváltozásáról.

Az ellátást igénybe vevő vállalja, hogy:

- egészségi állapotában bekövetkezett változásról tájékoztatást ad, a diétás étkezés szükségességét szakorvosi javaslattal igazolja.
- az étkezés lemondására és kérésére vonatkozó szándékát **előző munkanap 13 óráig** jelzi, személyesen vagy telefonon a vezető gondozónőnek, illetve a telephely vezetőjének, munkanapokon nyitvatartási időben.

Elérhetőségek: Központ, alapellátás vezető: 28/512-375/115 mellék.

Telephely, Fiume u. 9: 28/423-135

Telephely Blaháné u.45: 28/430-123

Az étkezés lemondásának elmulasztása esetén, a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

- Az étel szállítására 2 db alkalmas ételhordót biztosít, annak állapotát figyelemmel kíséri. Rongálódás esetén a cseréről gondoskodik. Naponta biztosítja a megfelelő tisztaságú, üres ételhordó kihelyezését.

3. A alapellátás vezető és a területileg illetékes nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat, törvényes képviselőjét

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

IV.

Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

Munkanapokon és munkaszüneti napokon meleg étel (ebéd) biztosítását az alábbiak szerint vállalja az intézmény:

- az időskor sajátosságainak megfelelő minőségű és mennyiségű étel biztosítását,
- előzetesen bemutatott orvosi javaslat mellett a szükséges diétás étel biztosítását,
- lehetőséget biztosít telephelyein az ebéd személyes átvételére 11:00-13:00 óra között,
- lehetőséget biztosít az ebéd elfogyasztására az Ady E. sétány 56. sz. alatti egységben, az Idősek Klubjában, és a Fogyatékosok Nappali Intézményében, a megállapodásban megjelölt telephelyen.
- munkanapokon az ebédet szállító gépkocsi 11-14 óra között –szállítási díj ellenében- kiszállítja az ellátott lakására a megrendelt ebédet.
- hétvégén és ünnepnapokon helyben fogyasztással az Ady Endre sétány 56. szám alatt 11:30-13:00 óra között.

V.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az ellátásért a szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője térítési díjat fizet.

Az ellátást igénybe vevő részére a személyi térítési díj megállapítása a többször módosított 1993. évi III. tv., a 29/1993. (II.17.) Korm. Rendelet és Gödöllő Város Önkormányzatának a 3/2015. (II.6.) sz. rend., valamint az ezt módosító 5/2020 (III.13.)..... számú egységes szerkezetbe foglalt rendeletén alapszik.

1. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg, amelyet a fenntartó állapít meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A személyi térítési díj megállapított összegét az Értesítés - személyes gondoskodást nyújtó alapellátás biztosításáról és térítési díjáról - szóló nyomtatvány tartalmazza, amelyet a kötelezett írásban átvett a megállapodás aláírása előtt.

2. A **személyi térítési díj** az ellátott jövedelmének meghatározott része, nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő jövedelmének 30%-t. Összege nem lehet több mint az intézményi térítési díj.

A kötelezett által fizetendő ebéd térítési díjának összegét - az öregségi nyugdíjminimum figyelembevételével számolt sávok alapján - az intézményvezető **konkrét, kerekített összegben** állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt, az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja.

Ha az ellátott az étkeztetést, a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a napi személyi térítési díj - nem haladhatja meg a jövedelemhatár harmincad részét.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, ezért minden évben jövedelem vizsgálatot kell végeznünk. Kivétel, ha az ellátást igénylő az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését vállalja, legfeljebb egy év időtartamra.

Tartási vagy öröklési szerződés esetén az eltartó köteles az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díjat megfizetni.

3. A térítési díj **megfizetésére kötelezettek** köre:

- az ellátást igénybe vevő,
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenesági rokona, örökbefogadott gyermeke, akinek az egy főre jutó jövedelme a tartási kötelezettség mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy.

Az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap **22.** napjáig köteles megfizetni. Számla átvétele után a befizetés történhet csekkben, vagy átutalással az intézmény Raiffeisen Bank RT-nél vezetett 12001008-00155462-00100006 számlájára.

Ha a kötelezett a térítési díjat elmulasztotta befizetni, 15 napos határidő megjelölésével az intézmény vezetője írásban hívja fel az érintett figyelmét. Az eredménytelenül eltelt határidő után az intézmény vezetője nyilvántartásba veszi a díjhátralékot és arról negyedévente tájékoztatja a fenntartót.

4. A személyi térítési díj összege a megállapítás időtartamától függetlenül évente két alkalommal **vizsgálható felül** és változtatható meg kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben lecsökken, hogy a törvényben meghatározott fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve, ha az ellátott jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

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, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőző időszakban térítésmentesen vette igénybe az ellátást és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátásra jogosultság nyert megállapítást.

Abban az esetben, ha az ellátást igénybe vevő, a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget a Szt. 102. § (4)-e szerint kell eljárni.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkenését, illetve elengedését kéri akkor, az 1993. évi III. törvény 115. § 4. bekezdése értelmében, e kérésével 8 napon belül fenntartóhoz fordulhat Gödöllő Város Polgármesteri Hivatala, 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.), aki határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

VI.

Az intézményi jogviszony megszűnése

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- A jogosult halálával
- jogosultság változása esetén
- az ellátott jogosultsága megszűnik

Jelen megállapodás írásbeli felmondásával

1., Az ellátott ill. törvényes képviselője részéről indoklás nélkül írásban megtehető.

2., az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, és ez a hatodik hónap utolsó napján meghaladja a kéthavi személyi térítési díj összegét és a jövőbeli viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, ha három hónapon át térítésszám-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról).

Felmondás esetén a felmondási idő 15 nap. Az **intézmény vezetője** az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. A fenntartói döntés jogellenességének megállapítása a bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

2. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira.

Érdekképviselő: Az intézmény területileg illetékes **ellátottjogi szervezete:**

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.

Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.

Telefon: +36-1/8969-000

Ingyenesen hívható zöld szám: +36-80/620-055

Külföldről hívható: +36-20/489-96-14

E-mail: ijisz@ijisz.emmi.gov.hu

A mindenkor területileg illetékes ellátottjogi képviselő elérhetősége megtalálható az intézmény székhelyének és telephelyeinek faliújságján.

VII. Adatkezelés

Az ellátott és/vagy törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a vezetett nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltat!

Az intézmény vezetője az igénybe vevő adatait a kérelem benyújtásakor intézményi nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás célja az e törvényben meghatározott jogok érvényesítésének elősegítése.

Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá, a belső adatvédelmi szabályzatban (GDPR) foglaltak szerint.

Az intézmény az ellátást igénybe vevő személyes adatait a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti országos nyilvántartási rendszerben rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek kérésre adatot szolgáltat.

Az ellátást igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy az Szt. 20.-24/A. § és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Tv. 5.§-a alapján a szociális intézmény a személyes adatait kezelje, valamint hivatalos megkeresés esetén, az Intézmény Belső Adatvédelmi Szabályzata szerinti adatokat szolgáltatson.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szolgáltatásra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Kelt: Gödöllő,

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

.....
törvényes képviselő

1 pld-t átvettem:

MEGÁLLAPODÁS Idősek nappali ellátása

amely létrejött **egyrészt** Gödöllő Város Önkormányzata által fenntartott **Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Gödöllő, Ady E. sétány 56.**, mint ellátást nyújtó intézmény (képviselő: intézményvezető), továbbiakban: **ellátást nyújtó intézmény, másrészt**

az ellátást igénybe vevő:

- Neve:
- Születési név:
- lakcíme:
- telefonszáma:
- anyja neve:
- születési hely:
- születés időpontja:
- törvényes képviselő (gondnok) neve:
- törvényes képviselő (gondnok) lakcíme:

között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

I.

A megállapodás tárgya

1. Az Gödöllői Egyesített Szociális intézmény az általa ellátott személy részére, a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon, **idősek nappali ellátását biztosítja.**

2. **Nappali ellátást nyújtó intézmény:**

- Idősek klubja Gödöllő, Blaháné u. 45. szám

A nappali ellátást biztosító intézmények mindegyike a funkciójának megfelelő bútorzattal ellátott.

II.

A megállapodás időtartama

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást év hó napjától kezdődően **határozatlan** időtartamra vagy év hó napjátólévhó.....napjáig **határozott** időtartamra szólóan biztosítja.

III.

A felek tájékoztatási kötelezettsége

1. Az intézménybe való felvételkor az **intézmény tájékoztatta** az ellátást igénybe vevőt és a hozzátartozóját:
 - az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
 - az intézményi házirendről (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét, az együttélés szabályait), melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára átadásra került,

- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyokról, nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó feltételekről.

2. A **jogosult** vagy törvényes képviselője az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- hogy igénybe vesz-e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást,
- a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult természetes személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegségben és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez.

A nappali ellátásban részesülő **15 napon** belül köteles értesíteni a szolgáltatást nyújtó intézményt a jogosultság feltételeit lényegesen érintő körülmények megváltozásáról.

3. A nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és/vagy az általa megjelölt hozzátartozóját:

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, és akadályoztatás esetén az ellátás folytonosságának lehetőségeiről.
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

IV.

Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja

- **Tanácsadás:** Az öregedéssel járó életteni változások és betegségek megismertetése. Igény szerint az önkormányzat által biztosított szociális ellátási lehetőségek igénybe vételéhez segítség nyújtás (családsegítő szolgálat, házi segítség- nyújtás, települési támogatás igénylés).
- **Készségfejlesztés:** A személy képességei alapján összeállított foglalkozások gyűjteménye, mely az önállóság megőrzését segíti a közlekedés, öltözködés, kézügyesség megőrzésében. A memória épségének megőrzéséhez társasjátékok, éneklés, beszélgetés, mesélés, zenehallgatás segít. Számítógép használatának ismertetése és használata.
- **Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** Hivatalos levelek megírása, - ügyek intézése, postai ügyintézés, bevásárlás. Szükség esetén helyben zuhanyozás és mosási lehetőség van.
- **Esetkezelés:** Lelki támogatás személyes beszélgetés alkalmával, illetve személyi kapcsolatokban keletkezett nézeteltérés rendezéséhez segítő beszélgetés.
- **Gondozás:** Lelki gondozás-beszélgetés, fürdésben-mosakodásban való segédkezés, köröm és bőrápolás, ruhaneműk tisztántartásában segítünk. Gyógyszerelés, vérnyomásmérés, lázmérés, sétáltatás.
- **Közösségi fejlesztés:** Az elmagányosodás megelőzéséhez színházi előadások, kirándulások szervezése. Kapcsolattartás óvodásokkal, iskolásokkal, más települések idős klubjaival, egyéb fogyatékkal élőkkel - Nefelejcs Napközi.
Érdeklődők részére nyitott napot tartunk igény szerint.

V. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az ellátásért a szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője térítési díjat fizet.

Az ellátást igénybe vevő részére a személyi térítési díj megállapítása a többször módosított 1993. évi III. tv., a 29/1993.(II.17.) Korm. Rendelet és Gödöllő Város Önkormányzatának a 3/2015.(II.6.) sz. rend., valamint az ezt módosító 5/2020 (III.13.) számú egységes szerkezetbe foglalt rendeletén alapszik.

1. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg, amelyet a fenntartó állapít meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A kötelezett által fizetett térítési díj összegét az Értesítés - személyes gondoskodást nyújtó alapellátás biztosításáról és térítési díjáról - szóló nyomtatvány tartalmazza, amelyet a kötelezett írásban megkap.

2. Az ellátást igénybe vevő a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért - a rendszeres havi jövedelme alapján - a tárgyhónapot követő hónap 22. napjáig **személyi térítési díjat** köteles fizetni, amely nem haladhatja meg a fenntartó által meghatározott intézményi térítési díj összegét. A térítési díjat csekken, vagy átutalással lehet fizetni. Ha a kötelezett a térítési díjat elmulasztotta befizetni, 15 napos határidő megjelölésével az intézmény vezetője írásban hívja fel az érintett figyelmét. Az eredménytelenül eltelt határidő után az intézmény vezetője nyilvántartásba veszi a díjhátralékot és arról negyedévente tájékoztatja a fenntartót.

A személyi térítési díj megállapításának alapja:

- 18 év feletti ellátott esetén a saját jogú jövedelem,
- kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelem.

A személyi térítési díj fizetésére kötelezett:

- az ellátást igénybe vevő jogosult,
- szülői felügyelettel rendelkező törvényes képviselő,
- jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenesági rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség mellett meghaladja az öregségi nyugdíjminimum két és félszeresét,
- jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- jogosult tartására bíróság által kötelezett személy.

Az intézményi ellátásért fizetendő térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15%-át nappali ellátás (30%-át nappali ellátás és ott étkezés) esetén.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időtartamától függetlenül évente két alkalommal **vizsgálható felül** és változtatható meg ezért minden évben jövedelem vizsgálatot kell végeznünk. kivéve, ha az ellátást igénylő az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését vállalja, legfeljebb egy év időtartamra.

Tartási vagy öröklési szerződés esetén az eltartó köteles az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díjat megfizetni.

Ha az ellátott „a nappali ellátást”, a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a napi személyi térítési díj - nem haladhatja meg a jövedelemhatár harmincad részét.

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.

Abban az esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó, az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralék behajtásáról.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkenését, illetve elengedését kéri akkor, e kérséve 8 napon belül fenntartóhoz fordulhat (Gödöllő Város Polgármesteri Hivatala, 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.) ,aki határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

VI.

Panaszkezelés

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az ellátottjogi képviselőnél, az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal,;

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

Az intézmény területileg illetékes **ellátottjogi szervezete:**

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.

Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.

- Telefon: +36-1/8969-000

Ingyenesen hívható zöld szám: +36-80/620-055

Külföldről hívható: +36-20/489-96-14

E-mail: ijesz@ijesz.emmi.gov.hu

VII.

Az intézményi jogviszony megszűnése

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő halálával.
- A rászorultság körülményének megváltozása esetén.
- Állandó lakóhely változása esetén.
- Jelen megállapodás írásbeli felmondásával

1., Az ellátott ill. törvényes képviselője részéről indoklás nélkül megtehető.

2., Az intézmény részéről a megállapodás felmondása akkor lehetséges, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

3., az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, és ez a hatodik hónap utolsó napján meghaladja a kéthavi személyi térítési díj összegét és a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.)
Az ellátott ill. törvényes képviselője részéről indoklás nélkül megtehető.

Felmondás esetén a felmondási idő 15 nap. Az **intézmény vezetője** az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. A fenntartói döntés jogellenességének megállapítása a bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

2. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással **elszámolnak**, mely ügylet kiterjed:
- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira,
 - az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra,
 - minden olyan dologra, melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztetve – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

VIII. Adatkezelés

Az ellátott és/vagy törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a vezetett nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltat!

Az intézmény vezetője az igénybe vevő adatait a kérclem benyújtásakor intézményi nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartás célja az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá, a belső adatvédelmi szabályzatban (GDPR) foglaltak szerint.

Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti országos nyilvántartási rendszerben rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek kérésre adatot szolgáltat.

Az ellátást igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy az Szt. 20.-24/A. § és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Tv. 5.§-a alapján a szociális intézmény a személyes adatait kezelje, valamint hivatalos megkeresés esetén, az Intézmény Belső Adatvédelmi Szabályzata szerinti, adatokat szolgáltatson.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szolgáltatásra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Kelt: Gödöllő,

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

.....
törvényes képviselő (gondnok)

MEGÁLLAPODÁS

Fogyatékos személyek nappali ellátása

amely létrejött **egyrésről** Gödöllő Város Önkormányzata által fenntartott **Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Gödöllő, Ady E. sétány 56.**, mint ellátást nyújtó intézmény (képvisletében: intézményvezető), továbbiakban: **ellátást nyújtó intézmény, másrésről**

az ellátást igénybe vevő:

- Neve:
 - **Születési név:**
 - lakcíme:
 - telefonszáma:
 - anyja neve:
 - születési hely:
 - születés időpontja:
 - törvényes képviselő (gondnok) neve:
 - törvényes képviselő (gondnok) lakcíme:
- között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

I.

A megállapodás tárgya

1. Az Gödöllői Egyesített Szociális intézmény az általa ellátott személy részére, a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon, **fogyatékos személyek nappali ellátását biztosítja.**

2. **Nappali ellátást nyújtó intézmény:**

- „Nefelejcs” Fogyatékosok Nappali Intézménye Gödöllő, Fiume u. 9. szám.

A nappali ellátást biztosító intézmények mindegyike a funkciójának megfelelő bűtorzattal ellátott.

II.

A megállapodás időtartama

- Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást év hó napjától kezdődően **határozatlan** időtartamra vagy év hó napjátólév.....hó.....napjáig **határozott** időtartamra szólóan biztosítja.
- Probaidő kezdete: 20.... év hó napjától kezdődően 3 hónap.

III.

A felek tájékoztatási kötelezettsége

1. Az intézménybe való felvételkor az **intézmény tájékoztatta** az ellátást igénybe vevőt és a hozzátartozóját:
 - az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
 - az intézményi házirendről (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét, az együttélés szabályait), melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára átadásra került,
 - az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyakról, nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó feltételekről.
2. A **jogosult** vagy törvényes képviselője az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:
 - a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
 - hogy igénybe vesz-e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást,
 - a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult természetes személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.
 - minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges, ezekről igazolást a jövedelmet megállapító határozattal igazolja,
 - arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegségben és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez.

A nappali ellátásban részesülő **15 napon** belül köteles értesíteni a szolgáltatást nyújtó intézményt a jogosultság feltételeit lényegesen érintő körülmények megváltozásáról.
3. A nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és/vagy az általa megjelölt hozzátartozóját:
 - az ellátásban részesülő egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
 - az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
 - a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről,
 - az intézményben nem alapfeladatként vállalt programokról, annak megkezdése előtt 15 nappal.
4. Nevezett ellátott és hozzátartozója tudomásul veszik, hogy fogyatékos személyek intézményébe az ellátottakat csak 3 hónap határozott idejű próbaidővel lehet felvenni.

IV.

Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja

- **Tanácsadás:** Az ellátott és a hozzátartozó számára, életvezetését és életkörülményeit segítő szóbeli és ügyintézéssel kapcsolatos iratkezelési ismeretek átadása, jogszabályi változásokról való tájékoztatás, hivatalokkal történő kapcsolattartás segítése.
- **Készségfejlesztés:** Motorikus és finommotorikus és beszéd készség gyakorlása: fitt-ball, ping-pong, tornaszerek, mint zsámoly, tornapad, bordásfal, babzsák, kosárlabda palánkkal, mozgáskotta, Go-Talk 4-9 kommunikációs tábla használata csoportos torna és egyéni foglalkozás keretében. Társadalmi integráció és szerepvállalás készségének fejlesztése zenés

foglalkozással, mely során történik a mesejáték betanulása, gyakorlása, feldolgozása, amit a hozzátartozóknak évente egyszer előadunk. Melynek elemei népmesék, népi táncok és azok személyiségfejlesztő ismeretei. Kézműves foglalkozások: agyagművesség, szövés, festés, rajzolás különböző technikákkal (ceruza, zsírkréta, pitt kréta, filctoll), finommotorika szinten tartása: papír-gyöngy ragasztás, papírmassé, kollázsok készítése, gyöngyfűzés, szőnyegszövés és tarisznyakészítés szövőkerettel, előkészítés-szövés-lezárás folyamatán át.

- **Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** Háztartási feladatok gyakorlása: étkezéssel kapcsolatos teendők ellátásának segítése, szalvétahajtogatás, terítés - napos rendszerben, A rendszeres, évszakoknak megfelelő kerti munkák, magaságyással kiegészítve, mosás után ruhák teregetése, takarítás, fejlesztő eszközök rendben tartása. Az egyéni és csoportos foglalkozások utáni takarítás.
- **Esetkezelés:** A nappali ellátás során felmerülő változások, észrevételek, személye állapot egyeztetése a szülőkkel, az esetleges problémák közös megbeszélése, megoldása, tekintettel a lakókörnyezete és a közösségi együttlét egyensúlyára. Állapotváltozás esetén, jelzés szakvizsgálat szükségességére.
- **Felügyelet:** Az ellátott fizikai és mentális állapotának, biztonságának megőrzése érdekében történő személyes jelenlét, egyénileg, vagy csoportosan napközben vagy külső helyszínen az ellátás ideje alatt biztosított, igény szerinti eszköz segítségével.
- **Gondozás:** Tisztálkodás segítése: szájjvíz, ecsetelő használata, pelenka ellenőrzése, cseréje, az önellátásra képtelen gondozottak személyes higiénájának segítése, kíséréssel. . Eseménykor ruhaváltás, higiénés ellátás.
- **Közösségi fejlesztés:** Csoportos, tematikus foglalkozások, felkészülés és részvétel külső helyszíneken történő programra, mely során: szövés, kézműves foglalkozás, agyagozás, bábkészítés, ének- és tánc tanulás, mesejáték gyakorlása, előadása, külső intézménnyel és civil szervezettel való együttműködés keretében. Közös utazások pihenő, természeti és kulturális helyszínekre: nyaralás, kirándulás, város- és múzeumlátogatás. A különböző oktatási intézmények és Gödöllő városi rendezvényein való együttműködés.
- **Étkezés:** Napi egyszeri melegített biztosít az intézmény a főzőkonyháján készült étellel, melynek elfogyasztását a kihelyezett tálalókonyha működése teszi lehetővé. Az egyéni igényű étkezés biztosítását, etetést a gondozónók végzik, figyelembe véve az étel állagának igényét is, darabolással, pépesítéssel, szükség esetén hígítással. Ennek módjáról rendszeresen, naponta egyeztetnek a hozzátartozóval. Az intézmény diétás étkeztetést csak szakorvosi vélemény alapján tud biztosítani(neurológiai, diabetológusi, gasztroenterológiai ,belgyógyászati)

V.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az ellátásért a szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője térítési díjat fizet.

Az ellátást igénybe vevő részére a személyi térítési díj megállapítása a többször módosított 1993. évi III. tv., a 29/1993.(II.17.) Korm. Rendelet és Gödöllő Város Önkormányzatának a 3/2015.(II.6.) sz. rend., valamint az ezt módosító 5/2020(III.13.) számú egységes szerkezetbe foglalt rendeletén alapszik.

1. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg, amelyet a fenntartó állapít meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A kötelezett által fizetett térítési díj összegét az Értesítés - személyes gondoskodást nyújtó alapellátás biztosításáról és térítési díjáról - szóló nyomtatvány tartalmazza, amelyet a kötelezett írásban megkap.

2. Az ellátást igénybe vevő a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért - a rendszeres havi jövedelme alapján - a tárgyhónapot követő hónap **22.** napjáig **személyi térítési díjat** köteles fizetni, amely nem haladhatja meg a fenntartó által meghatározott intézményi térítési díj összegét. A térítési díjat csekken, vagy átutalással lehet fizetni. Ha a kötelezett a térítési díjat elmulasztotta befizetni, 15 napos határidő megjelölésével az intézmény vezetője írásban hívja fel az érintett figyelmét. Az eredménytelenül eltelt határidő után az intézmény vezetője nyilvántartásba veszi a díjhátralékot és arról negyedévente tájékoztatja a fenntartót.

A személyi térítési díj megállapításának alapja:

- 18 év feletti ellátott esetén a saját jogú jövedelem,
- kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelem.

A személyi térítési díj fizetésére kötelezett:

- az ellátást igénybe vevő jogosult,
- szülői felügyelettel rendelkező törvényes képviselő,
- jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenesági rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség mellett meghaladja az öregségi nyugdíjminimum két és félszeresét,
- jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- jogosult tartására bíróság által kötelezett személy.

Az intézményi ellátásért fizetendő térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15%-át nappali ellátás (30%-át nappali ellátás és ott étkezés) esetén.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időtartamától függetlenül évente két alkalommal **vizsgálható felül** és változtatható meg, ezért minden évben jövedelem vizsgálatot kell végeznünk, kivéve, ha az ellátást igénylő az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését vállalja, legfeljebb egy év időtartamra.

Tartási vagy öröklési szerződés esetén az eltartó köteles az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díjat 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.

Ha az ellátott, a nappali ellátást, a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a napi személyi térítési díj - nem haladhatja meg a jövedelemhatár harmincad részét.

Abban az esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralék behajtásáról.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkenését, illetve elengedését kéri akkor, e kérésével 8 napon belül fenntartóhoz fordulhat (Gödöllő Város Polgármesteri Hivatala, 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.), aki határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

VI.

Az intézményi jogviszony megszűnése

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő halálával.
- A rászorultság körülményének megváltozása esetén.
- Állandó lakóhely változása esetén.
- Jelen megállapodás írásbeli felmondásával

1., Az ellátott ill. törvényes képviselője részéről indoklás nélkül megtehető.

2., Az intézmény részéről a megállapodás felmondása lehetséges a próbaidő alatt, vagy ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

3., az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, és ez a hatodik hónap utolsó napján meghaladja a kéthavi személyi térítési díj összegét és a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.)

Az ellátott ill. törvényes képviselője részéről indoklás nélkül megtehető.

Felmondás esetén a felmondási idő 15 nap. Az **intézmény vezetője** az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

A fenntartói döntés jogellenességének megállapítása a bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

2. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással **elszámolnak**, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira,
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra,
- minden olyan dologra, melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

VII.

Panaszkezelés

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az ellátottjogi képviselőnél, az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal:

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

Az intézmény területileg illetékes **ellátottjogi szervezete:**

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.
Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.
Telefon: +36-1/8969-000
Ingyenesen hívható zöld szám: +36-80/620-055
Külföldről hívható: +36-20/489-96-14
E-mail: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu

A területileg illetékes **ellátottjogi képviselő** elérhetősége minden ellátást biztosító telephelyen kifüggesztve megtalálható.

VIII.

Adatkezelés

Az ellátott és/vagy törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a vezetett nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltat!

Az intézmény vezetője az igénybe vevő adatait a kérelem benyújtásakor intézményi nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartás célja az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá, a belső adatvédelmi szabályzatban (GDPR) foglaltak szerint.

Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti országos nyilvántartási rendszerben rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek kérésre adatot szolgáltat.

Az ellátást igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy az Szt. 20.-24/A. § és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Tv. 5.§-a alapján a szociális intézmény a személyes adatait kezelje, valamint hivatalos megkeresés esetén, az Intézmény Belső Adatvédelmi Szabályzata szerinti, adatokat szolgáltatson.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szolgáltatásra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Kelt: Gödöllő,

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

.....
törvényes képviselő (gondnok)

MEGÁLLAPODÁS

(Házi segítségnyújtás- szociális segítséget igénybe vevők részére)

amely létrejött **egyrésről** Gödöllő Város Önkormányzata által fenntartott **Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Gödöllő, Ady E. sétány 56.**, mint ellátást nyújtó intézmény (képviselő: intézményvezető), továbbiakban: **ellátást nyújtó intézmény, másrésről**

az ellátást igénybe vevő:

- Név:
- Születési név:
- lakcíme:
- telefonszáma:
- anyja neve:
- születési hely:
- születés időpontja:
- törvényes képviselő (gondnok) neve:
- törvényes képviselő (gondnok) lakcíme:

között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

I.

A megállapodás tárgya

1. A Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény az általa ellátott személy részére, a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon **házi segítségnyújtást**, szociális segítséget biztosít.
2. Az intézmény a házi gondozó közreműködésével segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete a saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

II.

A megállapodás időtartama

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást év hó..... napjától kezdődően **határozatlan** időtartamra biztosítja.

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátástév hó napjától kezdődőenév hó napjáig határozott időtartamra biztosítja.

III.

A felek tájékoztatási kötelezettsége

1. A felvételnél az **intézmény tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt** és a hozzátartozóját:
 - a biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,

- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a szolgáltatás biztosításához, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, az intézményi tulajdont képező ápolási eszközök használatáról.

2. A jogosult vagy törvényes képviselője az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult természetes személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja,
- a jogosult elfogadja, hogy a részére biztosított napi gondozási óra az intézményvezető részéről megbízott munkatárs által megállapított gondozási szükséglet időtartamához, az igényeihez, illetve az intézmény munkaerő kapacitásához igazodik.

A szociális ellátást igénybe vevő **15 napon belül** köteles tájékoztatni a szolgáltatást nyújtó intézményt a jogosultság feltételeit lényegesen érintő körülmények megváltozásáról.

3. Az alapellátás vezető köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

IV.

Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja

Az intézmény az igénybe vevő személy részére házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget biztosít a meghatározott gondozási szükséglet keretein belül, az ellátott igényeinek, illetve az intézmény munkaerő kapacitásának figyelembevételével – **házi gondozó útján:**

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemtérben, ezekbe beletartozik: felmosás, vizes blokkok fertőtlenítése) mosás, vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében, a lakóhelyhez legközelebbi üzletben, maximum tömeg 5 kg), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás, gombfelvarrás, stoppolás
- közkútról, fűtőkútról vízhozam

- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

V.

A térítési díj

Az ellátásért a szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője térítési díjat fizet.

Az ellátást igénybe vevő részére a személyi térítési díj megállapítása a többször módosított 1993. évi III. tv., a 29/1993.(II.17.) Korm. Rendelet és Gödöllő Város Önkormányzatának a 3/2015.(II.6.) sz. rend., valamint az ezt módosító 5/2020 (III.,13.) számú egységes szerkezetbe foglalt rendeletén alapszik.

A személyi térítési díjról szóló értesítés a megállapodás mellékletét képezi.

1. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg, amelyet a fenntartó állapít meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.
A kötelezett által fizetett térítési díj összegét az Értesítés - személyes gondoskodást nyújtó alapellátás biztosításáról és térítési díjáról - szóló nyomtatvány tartalmazza, amelyet a kötelezett írásban átvett a megállapodás aláírása előtt.

A személyi térítési díj az ellátott jövedelmének meghatározott része, nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő jövedelmének **25%-t**.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, ezért minden évben jövedelem vizsgálatot kell végeznünk. Kivétel, ha az ellátást igénylő az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését vállalja, legfeljebb egy év időtartamra.

Tartási vagy öröklési szerződés esetén az eltartó köteles az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díjat megfizetni.

2.

A személyi térítési díj összege nem lehet több, mint az intézményi térítési díj. A személyi térítési díj megállapításának alapja, az ellátásra jogosult rendszeres havi jövedelme. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét az intézményvezető **konkrét, kerckített összegben** állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt, az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a gondozásra fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani.

3. A térítési díj **megfizetésére kötelezettek köre:**

- az ellátást igénybe vevő,

- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenesági rokona, örökbefogadott gyermeke, akinek az egy főre jutó jövedelme a tartási kötelezettség mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy.

Az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap **22.** napjáig köteles megfizetni. Számla átvétele után a befizetés történhet csekken, vagy átutalással az intézmény Raiffeisen Bank RT-nél vezetett 12001008-00155462-00100006 számlájára. Térítési díjról kiállított számlát és csekket, a tárgyhónapot követő hónap **ig. köteles az intézmény megküldeni az ellátott részére. Megjegyzésben azonosítás miatt az ellátott neve és a kiállított számla sorszáma szerepel.**

Ha a kötelezett a térítési díjat elmulasztotta befizetni, 15 napos határidő megjelölésével az intézmény vezetője írásban hívja fel az érintett figyelmét. Az eredménytelenül eltelt határidő után az intézmény vezetője nyilvántartásba veszi a díjhátralékot, és arról negyedévente tájékoztatja a fenntartót.

4. A személyi térítési díj összege a megállapítás időtartamától függetlenül évente két alkalommal **vizsgálható felül** és változtatható meg kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben lecsökken, hogy a törvényben meghatározott fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve, ha az ellátott jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

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, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőző időszakban térítésmentesen vette igénybe az ellátást és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátásra jogosultság nyert megállapítást.

Abban az esetben, ha az ellátást igénybe vevő, a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az SZT. 102.§.(4) -e szerint kell eljárni.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkenését, illetve elengedését kéri akkor, az 1993. évi III. törvény 115.§ 4. bekezdése értelmében, e kérésével 8 napon belül fenntartóhoz fordulhat, (Gödöllő Város Polgármesteri Hivatala, 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.) aki határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

VI.

Az intézményi jogviszony megszűnése

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- A jogosult halálával.
- A jogosultság változása esetén.
- Az ellátott jogosultsága megszűnik

Jelen megállapodás írásbeli felmondásával:

- a., Az ellátott ill. törvényes képviselője részéről indoklás nélkül megtehető.
- b., Az ellátott/törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, és ez a hatodik hónap utolsó napján meghaladja a kéthavi személyi térítési díj összegét és a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, ha három hónapon át térítésszámítás tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról).

Felmondás esetén a felmondási idő 15 nap. Az **intézmény vezetője** az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. A fenntartói döntés jogellenességének megállapítása a bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

- 2., Az intézményi jogviszony megszűnésekor **a felek egymással elszámolnak**, mely ügylet kiterjed:
- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira,
 - a vásárolt gyógyszerek, élelmiszerek, ill. egyéb ügyek intézésének elszámolására,
 - intézményi tulajdonú ápolási eszközök visszaszolgáltatására.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni, az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Érdekképviselő: Az intézmény területileg illetékes **ellátottjogi szervezete:**

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.

Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.

Telefon: +36-1/8969-000

Ingyenesen hívható zöld szám: +36-80/620-055

Külföldről hívható: +36-20/489-96-14

E-mail: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu

A mindenkori területileg illetékes ellátottjogi képviselő elérhetősége megtalálható az intézmény székhelyének és telephelyeinek faliújságján.

VII. Adatkezelés

Az ellátott és/vagy törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a vezetett nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltat!

Az intézmény vezetője az igénybe vevő adatait a kérelem benyújtásakor intézményi nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartás célja az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá, a belső adatvédelmi szabályzatban (GDPR) foglaltak szerint.

Az intézmény az ellátást igénybe vevő személyes adatait a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti országos nyilvántartási rendszerben rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek kérésre adatot szolgáltat.

Az ellátást igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy az Szt. 20.-24/A. § és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Tv. 5.§-a alapján a szociális intézmény a személyes adatait kezelje, valamint hivatalos megkeresés esetén, az Intézmény Belső Adatvédelmi Szabályzata szerinti adatokat szolgáltatasson.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szolgáltatásra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Kelt: Gödöllő,.....

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

.....
törvényes képviselő

MEGÁLLAPODÁS

(Házi segítségnyújtás -személyi gondozást igénybe vevők részére)

amely létrejött **egyrésről** Gödöllő Város Önkormányzata által fenntartott **Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Gödöllő, Ady E. sétány 56.**, mint ellátást nyújtó intézmény (képviselő: intézményvezető), továbbiakban: **ellátást nyújtó intézmény, másrésről**

az ellátást igénybe vevő:

- Neve:
 - **Születési név:**
 - lakcíme:
 - telefonszáma:
 - anyja neve:
 - születési hely:
 - születés időpontja:
 - törvényes képviselő (gondnok) neve:
 - törvényes képviselő (gondnok) lakcíme:
- között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

I.

A megállapodás tárgya

1. A Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény az általa ellátott személy részére, a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon **házi segítségnyújtást**, személyi gondozást biztosít.
2. Az intézmény a házi gondozó közreműködésével segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete a saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

II.

A megállapodás időtartama

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást év hó..... napjától kezdődően **határozatlan** időtartamra biztosítja.

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátástév hó napjától kezdődőenév hó napjáig határozott időtartamra biztosítja.

III.

A felek tájékoztatási kötelezettsége

1. A felvételnél az **intézmény tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt** és a hozzátartozóját:
 - a biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,

- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a szolgáltatás biztosításához, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, az intézményi tulajdont képező ápolási eszközök használatáról.

2. A jogosult vagy törvényes képviselője az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult természetes személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével,
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja,
- a jogosult elfogadja, hogy a részére biztosított napi gondozási óra az intézményvezető részéről megbízott munkatárs által megállapított gondozási szükséglet időtartamához, az igényeihez, illetve az intézmény munkaerő kapacitásához igazodik.

A szociális ellátást igénybe vevő **15 napon belül** köteles tájékoztatni a szolgáltatást nyújtó intézményt a jogosultság feltételeit lényegesen érintő körülmények megváltozásáról.

3. Az alapellátás vezető köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

IV.

Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja

A szolgáltatás az ellátottak igényeikhez igazítva, hétfőtől péntekig 8:00-16:00 óra között biztosított.

Munkaszüneti és pihenőnapokon az egészségügyi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának alapján és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 3. számú melléklete szerinti értékelő adatlap értékelése a II. fokozat napi szintű segítségnyújtásként jellemzi, ezért ezeken a napokon igény szerint biztosítjuk az ellátást.

Az intézmény az igénybe vevő személy részére házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást biztosít a meghatározott gondozási szükséglet keretein belül, az ellátott igényeinek, illetve az intézmény munkaerő kapacitásának figyelembe vételével – **házi gondozó útján:**

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

V.

A térítési díj

Az ellátásért a szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője térítési díjat fizet.

Az ellátást igénybe vevő részére a személyi térítési díj megállapítása a többször módosított 1993. évi III. tv., a 29/1993.(II.17.) Korm. Rendelet és Gödöllő Város Önkormányzatának a 3/2015.(II.6.) sz. rend., valamint az ezt módosító 5/2020 (III.13.) számú egységes szerkezetbe foglalt rendeletén alapszik.

A személyi térítési díjról szóló értesítés a megállapodás mellékletét képezi.

1. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéként megállapított összeg, amelyet a fenntartó állapít meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.
A kötelezett által fizetett térítési díj összegét az Értesítés - személyes gondoskodást nyújtó alapellátás biztosításáról és térítési díjáról - szóló nyomtatvány tartalmazza, amelyet a kötelezett írásban átvett a megállapodás aláírása előtt.
2. **A személyi térítési díj** az ellátott jövedelmének meghatározott része, nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő jövedelmének **25%-t**.
A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, ezért minden évben jövedelem vizsgálatot kell végeznünk. Kivétel, ha az ellátást igénylő az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését vállalja, legfeljebb egy év időtartamra.
Tartási vagy öröklési szerződés esetén az eltartó köteles az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díjat megfizetni.

A személyi térítési díj összege nem lehet több mint az intézményi térítési díj. A személyi térítési díj megállapításának alapja, az ellátásra jogosult rendszeres havi jövedelme. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét az intézményvezető **konkrét, kerckített összegben** állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt, az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a gondozásra fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani.

3. A térítési díj **megfizetésére kötelezettek köre:**

- az ellátást igénybe vevő,
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenesági rokona, örökbefogadott gyermeke, akinek az egy főre jutó jövedelme a tartási kötelezettség mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy.

Az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap **22.** napjáig köteles megfizetni. Számla átvétele után a befizetés történhet csekken, vagy átutalással az intézmény Raiffeisen Bank RT-nél vezetett 12001008-00155462-00100006 számlájára. Térítési díjról kiállított számlát és csekket, a tárgyhónapot követő hónap **..... ig köteles az intézmény megküldeni az ellátott részére. Megjegyzésben azonosítás miatt az ellátott neve és a kiállított számla sorszáma szerepel.**

Ha a kötelezett a térítési díjat elmulasztotta befizetni, 15 napos határidő megjelölésével az intézmény vezetője írásban hívja fel az érintett figyelmét. Az eredménytelenül eltelt határidő után az intézmény vezetője nyilvántartásba veszi a díjhátralékot, és arról negyedévente tájékoztatja a fenntartót.

4. A személyi térítési díj összege a megállapítás időtartamától függetlenül évente két alkalommal **vizsgálható felül** és változtatható meg kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben lecsökken, hogy a törvényben meghatározott fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve, ha az ellátott jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

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, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőző időszakban térítésmentesen vette igénybe az ellátást és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátásra jogosultság nyert megállapítást.

Abban az esetben, ha az ellátást igénybe vevő, a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az SZT. 102.§.(4) -e szerint kell eljárni.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkenését, illetve elengedését kéri akkor, az 1993. évi III. törvény 115.§ 4. bekezdése értelmében, e kérésével 8 napon belül fenntartóhoz fordulhat, (Gödöllő Város Polgármesteri Hivatala, 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.) aki határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

VI. Az intézményi jogviszony megszűnése

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- A jogosult halálával.
- A jogosultság változása esetén.
- Az ellátott jogosultsága megszűnik

Jelen megállapodás írásbeli felmondásával:

a., Az ellátott ill. törvényes képviselője részéről indoklás nélkül megtehető.

b., Az ellátott/törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, és ez a hatodik hónap utolsó napján meghaladja a kéthavi személyi térítési díj összegét és a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, ha három hónapon át térítésszűnési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

Felmondás esetén a felmondási idő 15 nap. Az **intézmény vezetője** az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. A fenntartói döntés jogellenességének megállapítása a bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

2., Az intézményi jogviszony megszűnésekor **a felek egymással elszámolnak**, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira,
- a vásárolt gyógyszerek, élelmiszerek, ill. egyéb ügyek intézésének elszámolására,
- intézményi tulajdonú képviselő ápolási eszközök visszaszolgáltatására.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Érdekképviselő: Az intézmény területileg illetékes **ellátottjogi szervezete:**

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

1134 Budapest, Tűzér u. 33-35.

Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.

Telefon: +36-1/8969-000
Ingyenesen hívható zöld szám: +36-80/620-055
Külföldről hívható: +36-20/489-96-14
E-mail: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu

A mindenkori területileg illetékes ellátottjogi képviselő elérhetősége megtalálható az intézmény székhelyének és telephelyeinek faliújságján.

VII.

Adatkezelés

Az ellátott és/vagy törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a vezetett nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltat!

Az intézmény vezetője az igénybe vevő adatait a kérelem benyújtásakor intézményi nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartás célja az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá, a belső adatvédelmi szabályzatban (GDPR) foglaltak szerint.

Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti országos nyilvántartási rendszerben rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek kérésre adatot szolgáltat.

Az ellátást igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy az Szt. 20.-24/A. § és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Tv. 5.§-a alapján a szociális intézmény a személyes adatait kezelje, valamint hivatalos megkeresés esetén, az Intézmény Belső Adatvédelmi Szabályzata szerinti, adatokat szolgáltatson.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szolgáltatásra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Kelt: Gödöllő, 202.....

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

.....
törvényes képviselő