

GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2026. május 21-i ülésére

Tárgy: *Javaslat a Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja és mellékletei jóváhagyására*

Előterjesztő: *Dr. Gémesi György András*

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével 2026. évben is felülvizsgálatra kerültek az intézményi dokumentumok és ennek eredményeként kiegészültek illetve módosultak az alábbi rendelkezésekkel:

A megállapodások tartalma egységesen kiegészült a következő szöveggel: „Az aláíró ennek a dokumentumnak minden pontját megismerte és az abban foglaltakat elfogadja, a szolgáltatást igénybe veszi”.

Idősek Otthona házirendjében: az intézmény alapvető adatai, együttélés szabályai, belépési hozzájárulás, térítési díj, intézménybe bevihető személyes tárgyak köre kiegészítésre kerültek.

A szakmai program II. részében: a fizikai ellátás, egészségügyi ellátás a mentálhigiénés ellátás tartalma, az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők, étkeztetésre vonatkozó tartalom módosult és kiegészült.

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 fentiekre tekintettel javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B.§. (1) bekezdés c. pontjában biztosított jogkörében eljárva a Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját, Házirendjeit és Megállapodásait hagyja jóvá.

Gödöllő, 2026. május „15.”,

Dr. Gémesi György András
polgármester



HATÁROZATI JAVASLAT

A Képviselő-testület a határozat mellékleteiként jóváhagyja a Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját és mellékleteit.

Határidő: a Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény részére azonnal

Felelős: Dr. Gémesi György András polgármester

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

2026

Tartalom

Bevezetés	3
I. Általános rendelkezések	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja	4
2. Az intézmény hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	5
II. Az Intézmény feladata, szervezeti felépítése	9
1. Az ESZI illetékessége	9
2. Az intézmény által biztosított ellátási formák.....	9
III. Az intézmény szervezeti formája.....	10
1. Az intézmény szervezeti felépítése	10
2. Feladatkörök ellátási formáinként és az alkalmazottak szakképzettség szerinti megoszlása	11
IV. Belső szervezeti tagozódás	12
1. Szervezeti egységek szakmai együttműködése és a helyettesítés rendje	13
2. Kapcsolattartás	14
V. Az intézmény dolgozóinak feladatköre, hatásköre, jogköre, felelőssége, szervezeti egységenként.....	15
a) Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Igazgató	15
b) Szervezeti egység munkakörei.....	16
c) Szervezeti egység munkakörei.....	19
d). Szervezeti egység munkakörei	24
e). Egyéb munkakörök	29
VI. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	33
VII. Intézményi Fórumok.....	35
VIII.Egyéb szabályok	38

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

1. 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.

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 érdekképviselési szervezetről.

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.

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.

2. 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@godollo.hu, szocialisotthon@godollo.hu

Az intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre áll:

- székhelyén lévő 5567. hrsz. ingatlan a rajta található épületekkel
 - 2100 Gödöllő Blaháné út idősök 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 intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítását a vagyoni védelmi szabályzatban foglaltak tartalmazzák.
 - A 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 rendelkezésére 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 Vármegyei Kormányhivatal 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 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 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 esetében: 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.

• **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 békerettel 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.

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

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 igénybevételeiről,
- 29/1993.(II.17.) sz. Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

1. 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 (kivétel 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 16 évet betöltött személyek vehetik igénybe.

2. 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.

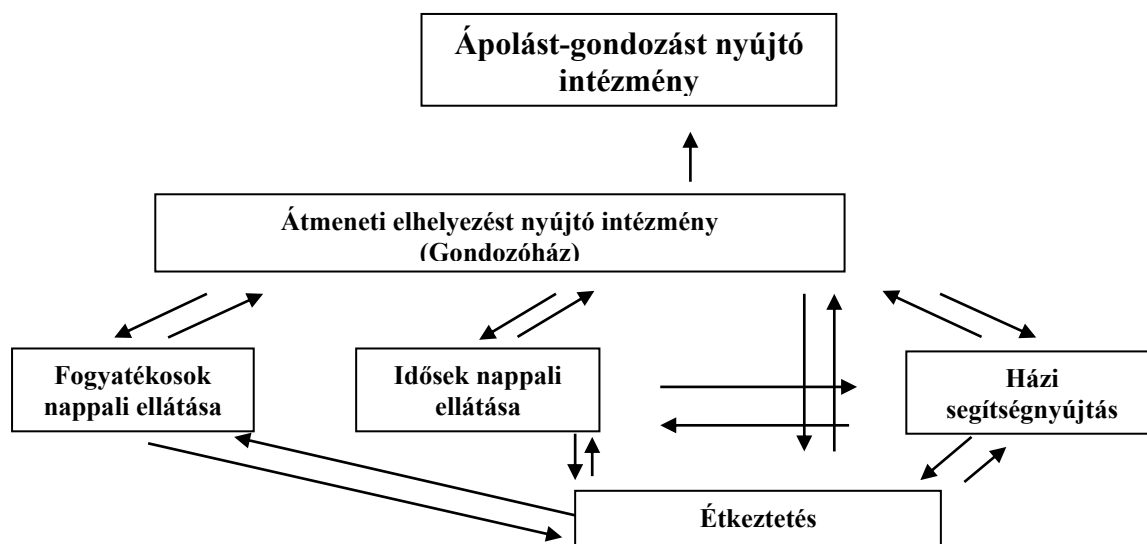
• szakellátás biztosítása:

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

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.

1. 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.

2. Feladatkörök ellátási formáinként és az alkalmazottak szakképzettség szerinti megoszlása

Ellátási formák		Feladatkörök	Alkalmazottak szakképzettség szerinti megoszlása	Engedélyezett álláshelyek
Területi ellátás: - Nappali ellátás FNO - Házi segítségnyújtás -Étkeztetés - Nappali ellátás BLAHA	-	- 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 1 álláshely - szakképzettség nélküli kisegítők 1 álláshely (0,75 fő 6 órás) - gondozók, ápolók 6 gondozó és étkezés 2 x 4 óra - Nappali ellátást biztosító intézmény (IK) megbízott vezető 1 álláshely 1 álláshely (1 fő 6 órás) - szakképzettség nélküli kisegítők álláshely (1 fő 4 órás)	1 fő Általános szociális munkás, szociális gazdasági szakember 1 fő (üres) szociálpedagógus 2 fő gyógypedagógiai asszisztens 1,75 fő szociális gondozó és ápoló 0,75 fő kisegítő 3 fő szociális gondozó és ápoló 0,5 fő segítő 3 fő üres 0,75 kisegítő 0,25 fő üres 0,75 fő szociális asszisztens 0,75 fő gyógypedagógiai asszisztens 0,5 fő kisegítő	16 álláshely
Átmeneti elhelyezés (Idősek gondozóháza)	-	- gondozó és ápoló (2 álláshely)	1 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő szociális gondozó és ápoló	2 álláshely
Idősek Otthona	-	- Vezető ápoló (főnövér) - 1 álláshely - Szociális munkatárs (2 álláshely) - gondozók ápolók és szakápolók (14 álláshely) - üres gondozói állás 1 fő - kisegítők (3,5 fő álláshely)	1 fő Diplomás ápoló 1 fő szoc. munkás 1 fő szociális gondozó és szervező, szoc.munkás 9 fő szoc.gondozó és ápoló 3 fő ált.ápoló és asszisztens 2 fő egyéb végzettség 1 fő 8 általános iskola 3 fő üres 0,5 fő üres	21,5 álláshely
Élelmezés	-	- élelmezésvezető (1 álláshely) - szakács (1 álláshely) - konyhalányok (5 álláshely)	1 fő élelmezésvezető 2 fő szakács 4 fő ált. iskolai végzettség	7 álláshely
Központi irányítás		- adminisztrátor, ügyintéző (2 álláshely) - gépkocsivezető (1 álláshely) - műszakiak: karbantartók (2 álláshely)	2 fő középfokú végzettség, érettségi 0,75 fő B kategóriás jogosítvány 1 fő szakképzetlen 0,75 fő szakképzett 0,5 fő szakképzett	5 álláshely
		intézményi közalkalmazottak	51,5 fő	
Intézmény-vezető	-	- igazgató (1 álláshely)	1 fő Diplomás ápoló + idősellátásból szociális szakvizsga	

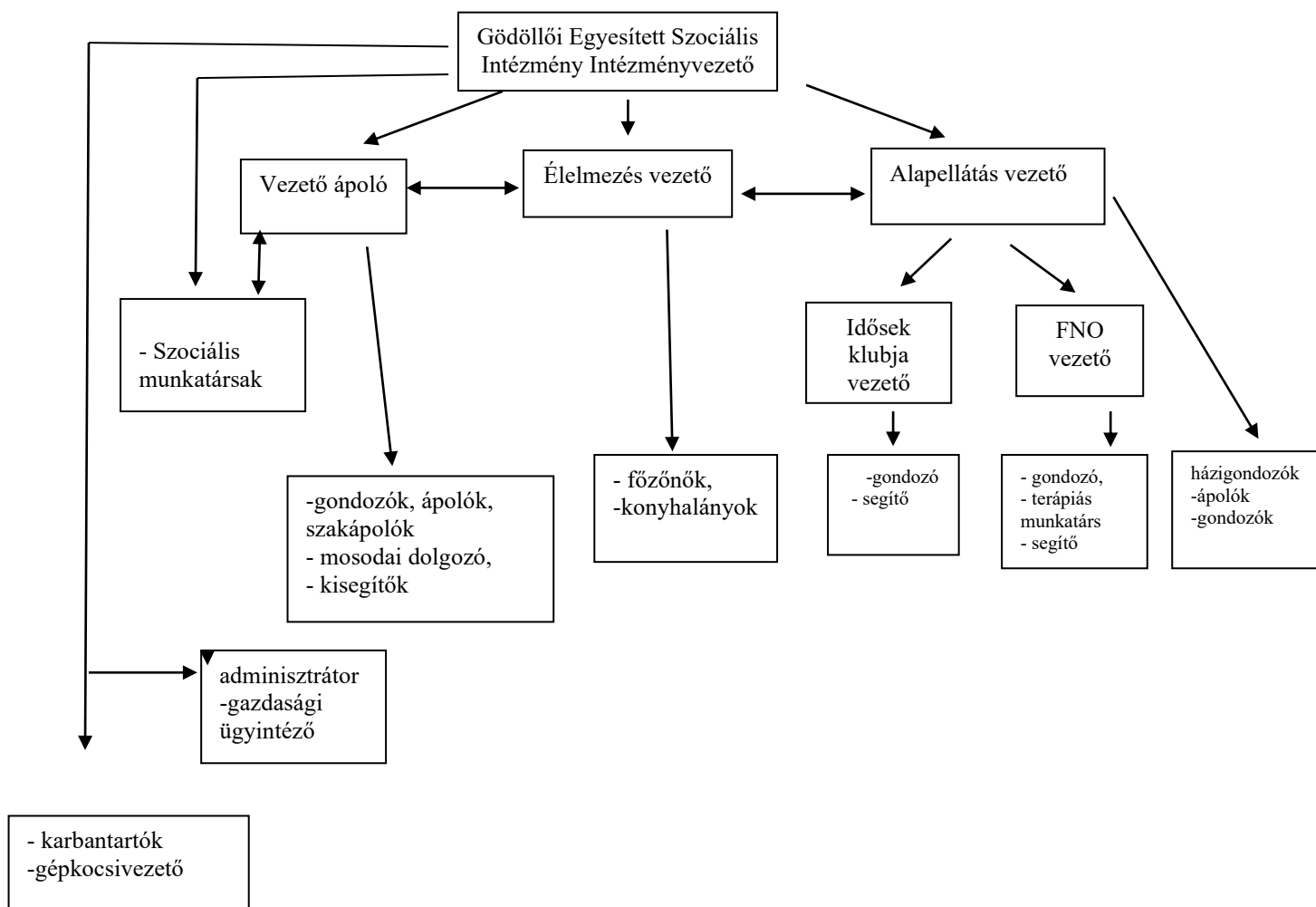
IV. Belső szervezeti tagozódás

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.

1. 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 együttműködnek 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.

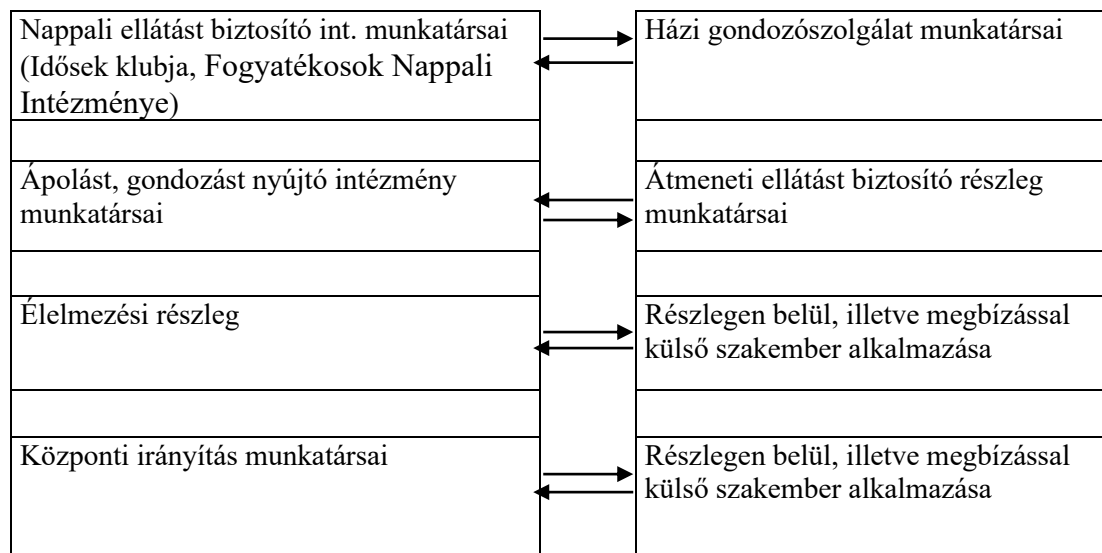
A szakmai egységek vezetői kötelesek egymásnak minden információt és dokumentációt átadni, amely az ellátottal kapcsolatos.

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



2. 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 eszmegbeszélések, 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, tapasztalatcserék
- helyi, megyei, országos rendezvényeken való részvétel
- Magyar Szamaritánus Szervezettel

- a Wageningen (holland) testvérváros WGWG Alapítványa által szervezett szakmai tanulmányutakon részvétel

b) Dolgozók és hozzátartozók közötti kapcsolat

- Idősek Otthonában évente 2 alkalommal értekezlet tartása
„Nefelejcs” 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 Gyermejkölési Szolgálattal közös szakmai együttműködés és kulturális rendezvények szervezése,
- a Fogyatékosok Nappali Intézménye gondozottjai 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, Fogyatékosok Nappali Intézménye HÁZIREND-je részletesen tartalmazza.

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

V. Az intézmény dolgozóinak feladatköre, hatásköre, jogköre, felelőssége, szervezeti egységeként

/ Az SZMSZ a munkaköri leírásból a főbb elemeket tartalmazza/

a) Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Intézményvezető

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

Jogállása: az intézményvezetőjét 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 egészségügyi szolgálattal, az együttműködő társintézményekkel, az érdekképviselői szervezetekkel,
- ellátja az intézmény képviselőit 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 bérigazgatási 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 okiratban 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 betartatásáért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

b) Szervezeti egység munkakörei

Élelmezésvezető

Az élelmezés vezető, 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 ételmezési szervezet munkáját, gondoskodik a HACCP rendszer előírásainak betartatásáért, ellenőrzi a kötelezően előírt dokumentáció vezetését
- javaslatot tesz az ételmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására, és biztosítására,
- gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó terület helyiségeinek, berendezéseinek, felszereléseinek rendeltetésszerű használatáról, az eszközök folyamatos és tervszerű karbantartásáról és pótlásáról,
- felülvizsgálja, és utalványozza a konyha napi ételmezési anyagigénylését,
- gondoskodik a napi ételmezéshez szükséges anyagok előkészítéséről, az ételek – higiénés előírásoknak megfelelő – elkészítéséről, adagolásáról, tárolásáról, tálalásáról, kiadásáról, illetőleg kiszállításáról,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi az ételmezési költségek alakulását,
- megszervezi az ételmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését,
- kivizsgálja az ételmezéssel 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, kiszolgálását, 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 ételmezési üzem területén.

Felelős:

- azért, hogy a konyha egész területén csak az oda beosztott dolgozók – megfelelő védőöltözetben – tartózkodjanak,
- az ételmezési üzemre vonatkozó munkavédelmi, érintésvédelmi, baleset- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- 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.

Munkakör: szakács

Feladata:

- szervezi a főzőkonyha napi munkáját, a konyha technológiai eljárások és az élelmiszer-előkészítés, ételkészítés, ételosztás, mosogatás, takarítás, karbantartás stb. műveleteit
- főzésnél szakmai iránymutatást ad a beosztott konyhalányoknak. Megkülönböztetett figyelmet fordít a diéták pontos (anyaghányad-nyilvántartás, nyersanyagkiszabás, tálaló lap szerint) elkészítésére

- az ételmezezővezető tartós távollétében feladatát képezi az alábbi munkáknak elvégzése: nyersanyag,- csomagolóanyag tisztítószer megrendelésének, létszámok gyűjtése, nyersanyagkiszabás elvégzése, a dietetikus felügyelete mellett adminisztráció elszámolások elvégzése
- felelős a konyha kifogástalan rendjéért, tisztaságáért, a folyamatos takarításért és a fertőtlenítésért.
- a munkaszervezésénél kapcsolattartó, összekötő szerepe van az ételmezezővezető, a dietetikus, és a konyhalányok munkája között, ezáltal is biztosítva az ételmezező üzem működését
- átveszi az ételkészítéshez szükséges nyersanyagokat, azokat mennyiségi és minőségi szempontból ellenőrzi, kifogásolhatóság esetén a felettesének rögtön jelentést tesz
- az ételkészítést úgy szervezi és végzi, hogy mindig kifogástalan mennyiségű (adagolási utasítás szerint)és minőségű étel kerüljön a fogyasztóhoz, ezért köteles az elkészített ételeket megkóstolni, és aláírásával igazolni az étel kifogástalanságát
- gondoskodik a gyorsan romló nyersanyagok és készételek megfelelő hűtő) tárolásáról, javaslatot tesz a felhasználásukra vonatkozóan elkerülve a romlást és a selejtképződést

Felelős:

- felelős az ételminták előírás szerű vételéért, tárolásáért
- köteles felettesének minden olyan eseményről haladéktalanul jelentést tenni, amely a napi munkát, ill. a konyha biztonságos üzemeltetését akadályozza
- a kiadott és felhasznált nyersanyagok tekintetében mindig elszámolási kötelezettsége van felettesével szemben
- kötelessége a takarékosági intézkedések betart/tat/ása: gáz, víz, villanyáram használatot tekintve
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az azokban foglaltak szerint eljárni
- erkölcsi- és anyagi felelősséggel tartozik az intézet általa használt eszközeinek, anyagainak megőrzéséért és rendeltetés szerű használatáért

Hatásköre: az előirt feladatokra és ellenőrzésre terjed ki.

Munkakör: konyhalány-főzőkonyha

Feladata:

- az előkészítéshez, ételkészítéshez szükséges alapanyag átvétele, illetve behozatala a földesáru raktárból,
- a földes áruk szakszerű előkészítése, étel készítésre alkalmas állapotra hozatala(mosás, külső héj eltávolítás, utótisztítás, darabolás, formázás, utóöblítés stb.) biztosítva ezzel a további folyamatok szakítottságát és tisztaságát,
- az előkészítés befejeztével a zöldség-előkészítő helyiség illetve az előkészítéshez igénybe vett mosogató medence burgonyakoptató, kézimunkaeszközök stb. tisztítása, fertőtlenítése
- gondoskodik a keletkezett tisztítási hulladék mielőbbi elszállításáról, biztosítva ezáltal az üzemsz állandó tisztaságát és rendjét,
- kötelessége a földes áruraktár, hűtőkamrák, hűtőszekrények takarítása, rendben tartása. Ezen feladatainak elvégzése közben köteles javaslatot tenni az esetlegesen hamarabb romlandó zöldségfélék, ételnyersanyagok soron kívüli felhasználására. Munkáját a termékvédelem és az ételmiszerbiztonsági GHP elvek betartásával védi!
- feladata a tojás fertőtlenítése, illetve előkészítése, feltörése és az ételkészítéshez, a megismert munkautasításnak megfelelően,
- teendői közé tartozik a húselőkészítő helyiség fokozott fertőtlenítése, tisztántartása. Fokozott tekintettel a húshűtőkre, hústőkére, húsvágó deszkára, a húselőkészítés gépeire, a darálókra, a kézi

szerszámok és használati eszközökre, a keresztfertőződés és az ételmérgezés, ételfertőzés elkerülése érdekében,

- a nagykonyhai bútorzat mindennapos lemosása, fertőtlenítése, a zsámolyok, tűzhelyek, gépek tisztántartása, a csempék és a padozat fertőtlenítő takarítása szintén a napi feladatok közé tartozik. A munkakörébe tartozik továbbá hetente, illetve havonta a többi konyhai kisegítő közreműködésével a nagytakarítás elvégzése (beleértve az ablakok, ajtók, lámpatestek, csővezetékek, stb. tisztítását,)

Felelős:

- felelős az ételminták előírás szerű vételéért, tárolásáért,
- köteles felettesének minden olyan eseményről haladéktalanul jelentést tenni, amely a napi munkát, ill. a konyha biztonságos üzemeltetését akadályozza,
- a kiadott és felhasznált nyersanyagok tekintetében mindig elszámolási kötelezettsége van felettesével szemben,
- kötelessége a takarékosági intézkedések betart/tat/ása: gáz, víz, villanyáram használatot tekintve.
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az azokban foglaltak szerint eljárni,
- erkölcsi- és anyagi felelősséggel tartozik az intézet általa használt eszközeinek, anyagainak megőrzéséért és rendeltetés szerű használatáért

c) Szervezeti egység munkakörei

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 házi orvossal 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 házi orvos javaslatának figyelembevételével az egészségi szükségleteknek megfelelően,
- az irányítása alá tartozó ellátási formák esetében a vonatkozó törvények, rendeletek (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 hátralékot 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, vezetetéséért,
- felelős azért, hogy a gondozás – nevelés színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést tegyen. Gondoskodik a hibák feltárásáról, és az igazgató figyelmét erre felhívja.
- felelős az ellátotti jogok érvényre juttatásáért,
- az adatvédelemre vonatkozó szabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.

Felelősségének megállapítása a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

Munkakör: házi segítségnyújtás

Feladata:

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 illemhelyiségben)
- mosás,
- vasalás
- A háztartási tevékenységben való közreműködés.

Személyi gondozás keretében

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, haj, arcszőrzet ápolás, száj, fog és protézis ápolás, körömápolás, bőrápolás
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban, decubitus megelőzés
- 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,

Hatásköre: az előírt feladatokra terjed ki.

Felelős:

- A házi segítségnyújtást ellátó személy felelősséggel tartozik a szolgáltatást igénybe vevők által rábízott kulcsok használatában, azokat az intézmény kulcsátvételi szabályzata szerint kezeli.
- A gondozónő a rá bízott pénzzel és postai csekkekkel elszámol a szolgáltatást igénybe vevő felé.
- A gondozónő a szolgáltatást igénybe vevő elláttal kapcsolatban álló szakemberekkel szemben saját kompetenciahatárait betartja.
- A munkáltató által biztosított a munka elvégzéséhez szükséges eszközökért (kerékpárok, vérnyomásmérő, vércukormérő) felelőség terheli.
- A látogatási és eseménynapló pontos vezetésért.

Munkakör: Házi segítségnyújtás - étkeztetés

Részfeladat: (étkeztetés)

- a napi megrendelt étkezési adagszámnak (szükség szerinti módosított adag) megfelelően az ételhordók előkészítése, konyhára való átszállítása,
- a konyhai dolgozóval közösen az ételhordók adagszám és mennyiség szerinti megtöltése (különös odafigyeléssel a diétát igénylőkre),
- a kiadagolt ételt az intézmény gépkocsijával (az arra kijelölt gépkocsivezetővel) a gondozott lakására szállítja, az ellátásban részesülőnek átadja, a csere ételhordót átveszi,
- az ellátott esetleges igényeit felveszi (ételadag lemondás, üzenet átadás gondozónőnek, gyógyszervény kiváltás, egyéb kérés átadása a központ vezetőjének),
- az ételhordó edények előírás szerinti elmosogatása,
- mosogató helyiség tisztántartása
- HACCP előírásainak betartása
- az ebédszállításhoz használt ételhordó ládák (havonta egyszeri nagy fertőtlenítő lemosása), az egyéb konyhai berendezések tisztántartása,

Hatásköre: Az előírt feladatokra terjed ki

Felelős:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az azokban foglaltak szerint eljárni,
- erkölcsi- és anyagi felelősséggel tartozik az intézet általa használt eszközeinek, anyagainak megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.

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 házi orvos 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 felelősök:

- 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.

Munkakör: gondozó - idősök klubja

Feladata:

- a klubtag betegsége esetén az orvost értesíti, az orvos által rendelt gyógyszert kiváltja
- kórházba kezelése esetén a klubtag állapotát nyomon kíséri, a kórházban látogatja
- segítséget ad egyéb hivatalos-, vagyoni stb. ügyek intézéséhez
- megszervezi a tagoknak a TV és rádió műsorainak megtekintését, meghallgatását
- gondoskodik a klubtagok érdeklődési körének megfelelő szellemi- és kulturális tevékenységéről, fizikai foglalkoztatásáról
- elősegíti a családi, jó légkör kialakítását
- fogadja és bemutatja az új tagokat, segítséget nyújt a beilleszkedésükhöz
- erősíti a kialakult jó kapcsolatok elmélyítését
- a tagokat tapintatosan bevonja a belső- és külső ház körüli munkákba
- az orvos által előírt gyógyszer helyes szedését figyelemmel kíséri, szükség esetén beadja

Hatásköre: az előírt feladatokra terjed ki.

Felelős:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az azokban foglaltak szerint eljárni.
- erkölcsi- és anyagi felelősséggel tartozik az intézet általa használt eszközeinek, anyagainak megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.
- A dokumentációk pontos vezetése.

Munkakör: terápiás munkatárs

Feladata:

- Szabadidős és kulturális programok szervezése lehetőség szerint a fogyatékkal élők családtagjainak bevonásával. Ünnepekre, rendezvényekre való felkészítés.
- A gondozási csoportok részére készségfejlesztő foglalkozások és torna biztosítása.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Egyéni segítő beszélgetés keretében életvitelre vonatkozó tanácsadás a terápiás munkatárshoz forduló fogyatékkal élők és családtagjaik számára.
- Mentális gondozás keretében a terápiás munkatárstól segítséget kérő pszichés problémáinak oldása.
- Segítségnyújtás a fogyatékkal élők számára testi higiéniájuk megtartásában és az étkezési szükségletek kielégítésében.
- Esetkezelés az ellátott mindennapi életében történt változás, vagy esemény estén.

Hatásköre: az előírt feladatokra terjed ki.

Felelős:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az azokban foglaltak szerint eljárni,
- erkölcsi- és anyagi felelősséggel tartozik az intézet általa használt eszközeinek, anyagainak megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.
- A dokumentációk pontos vezetése.

Munkakör: gondozó-nappali ellátás-fogyatékkal élők

Feladata:

- terápiás munkatárs munkájának segítése a szabadidős és kulturális programok szervezésében,
- a gondozási csoportok részére szervezett készségfejlesztő foglalkozások és torna alatt bekapcsolódik a fejlesztő tevékenységbe,
- segítségnyújtás a fogyatékkal élők számára testi higiéniájuk megtartásában és az étkezési szükségletek kielégítésében,
- kapcsolattartás a hozzátartozókkal

Hatásköre: az előírt feladatokra terjed ki

Felelős:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az azokban foglaltak szerint eljárni,
- erkölcsi- és anyagi felelősséggel tartozik az intézet általa használt eszközeinek, anyagainak megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért,

d). Szervezeti egység munkakörei**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 részlegben 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 gyógyszerrel 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 csoportértekezletet tart, ahol értékeli a csapat munkáját, eredményeket, új feladatokat, célokat határoz meg, amely színvonalasabb gondozói-ápolási tevékenységet eredményez,
- 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 jelenlétéért, a mulasztók felelősségre vonásáért, azért, hogy a gondozás-ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról, és erre az igazgató figyelmét felhívja,
- felelős, az ellátotti jogok érvényre juttatásáért,
- az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért,
- 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, képviselői, 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.

Munkakör: gondozó

Gondozási feladatok:

- a lakók mindenkori egészségi állapotának megfelelő ápolást – gondozást végezzen,
- ágyazás, ágyhuzatsere, testápolás, szájápolás, körömápolás, hajápolás, borotválás, váladékürítéssel kapcsolatos tevékenységek, bőrápolás, öltöztetés
- orvos által előírt vizsgálati és kezelési terv végrehajtásában- a vérnyomásmérés, vércukor mérés, hőmérőzés, borogatások - önállóan járhat el,
- a névre szólóan kiadagolt gyógyszer beadása,
- Elhalálozás esetén a szabályzatban előírtaknak megfelelően jár el. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával végzi a halott ellátását. Értesíti az orvost és gondoskodik a szállításról.
- étkeztetés, folyadékpótlás,
gondoskodik arról, hogy vizsgálatra, kórházba szállításkor a beteg megfelelő tisztaságú és öltözetű legyen,
- ellátja a megfelelő iratokkal (beutaló, személyi igazolvány, előző zárójelentések, mentőszállító utalvány, stb.)
- gondozási dokumentáció, eseménynapló vezetése (pontos, rövid, szakszerű, és naprakész legyen, egyértelmű feljegyzéseket fogalmazzon,
- magatehetetlen lakók esetében gondot fordít a decubitus megelőzésére, annak kialakulása esetén a kezelést elvégzi,
- új lakó érkezésekor a felvételi protokoll szerint jár el,
- a rábízott gondozási részlegen a rend, tisztaság, és nyugalom biztosítása. Házi rend betartása és betartatása (különös tekintettel az ágy, éjjeliszekrény, ruhásszekrényre),
- gondoskodik az ápolási segédeszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről és meglétéről

Hatásköre: Az előírt feladatokra terjed ki.

Felelős:

- műszakváltáskor mindenre kiterjedő hiánytalan szóbeli és írásbeli átadás – átvétel,
- az intézményben észlelt meghibásodásokról, hiányosságokról, rendellenességekről az intézményvezetőt, vezető ápolót tájékoztatni kell. Közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket meg kell tenni,
- munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az abban foglaltak szerint eljárni,
- erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az intézet eszközeinek, anyagainak megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért, és minden egyéb munkakörhöz rendelt eszköz megóvásáért.

Munkakör: gondozó-idősek otthona-szociális ügyintéző

Feladata:

- kezeli az ellátottak költőpénzét - a költőpénz kezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően azon ellátottaknak, akiknek egészségi állapota nem teszi ezt lehetővé és/vagy gondnokság alatt állnak,
- kezeli, illetve megőrzi az ellátottak értéktárgyait és pénzét, a szabályzatban foglaltak szerint - anyagi- és erkölcsi felelősség mellett,

- jelenlétével és aláírási jogával igazolja nyugdíjosztáskor a nyugdíj átvételének pontos és szabályos menetét.

Hatásköre: az előírt feladatokra terjed ki

Felelős:

- az ellátottak értéktárgyainak és pénzének a szabályzatban foglaltak szerinti kezeléséről.

Munkakör: gondozó-idősek otthona- gyógyszer készlet kezelése

Részfeladat:

- a beérkező gyógyszer számlákat bevételezi a gyógyszerprogramban, a számlán jelöli a bevételezés megtörténtét, illetve ellátja azt az aláírásával,
- a gyógyászati segédeszközökről szóló beérkező számlákat bevételezi a gyógyszerprogramban, a számlán jelöli a bevételezés megtörténtét, illetve ellátja azt az aláírásával,
- az adott havi gyógyszer-felhasználásokat a tárgyhónap utolsó napján, illetve a következő hónap első napjaiban a gyógyszerprogramban kivezeti,
- az adott havi gyógyászati segédeszközök felhasználását a tárgyhónap utolsó napján, illetve a következő hónap első napjaiban a gyógyszerprogramban kivezeti,
- a bevételezés és a felhasználás során a gyógyszerprogramban rögzíti a rendelkezésre álló készletet,
- az adott időszakonként történő gyógyszerleltárban aktívan részt vesz,
- az intézmény házi orvosával a lakók szükséges receptjeit felírhatja (gyógyszer, pelenka)

Hatásköre: az előírt feladatokra terjed ki

Felelős:

- munkakörével kapcsolatos feladatokat naprakészen végzi,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az azokban foglaltak szerint eljárni,
- erkölcsi- és anyagi felelősséggel tartozik az intézet általa használt eszközeinek, anyagainak megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért,
- a gondozónő a szolgáltatást igénybe vevő gondozottal kapcsolatban álló szakemberekkel szemben saját kompetenciahatárait betartja.

Munkakör: ápoló

Ápolási – gondozási feladatok:

- a lakók mindenkori egészségi állapotának megfelelő ápolást – gondozást végezzen,
- ágyazás, ágyhuzatcsere, testápolás, szájápolás, körömápolás, hajápolás, borotválás, váladékürítéssel kapcsolatos tevékenységek, bőrápolás, öltöztetés,
- elhalálozás esetén a szabályzatban előírtaknak megfelelően jár el. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával végzi a halott ellátását. Értesíti az orvost és gondoskodik a szállításról.
- étkeztetés, folyadékpótlás,
- gondoskodik arról, hogy vizsgálatra, kórházba szállításkor a beteg megfelelő tisztaságú és öltözetű legyen,
- ellátja a megfelelő iratokkal (beutaló, személyi igazolvány, előző zárójelentések, mentőszállító utalvány, stb.)
- egészségügyi, ápolási – gondozási dokumentáció, eseménynapló vezetése (pontos, rövid, szakszerű, és naprakész legyen, egyértelmű feljegyzéseket fogalmazzon,

- az ápolási és gondozási tervben előírt utasítások betartása, feladatok elvégzése az előírt rendszerességgel,
- magatehetetlen lakók esetében gondot fordít a decubitus megelőzésére, annak kialakulása esetén a kezelést elvégzi,
- új lakó érkezésekor a felvételi protokoll szerint jár el,
- gondoskodik az ápolási segédeszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről és meglétéről.
- gyógyszerek pontos kiadagolása (névre szólóan, napi lebontásban, egy hétre, éjszakás nővérek feladata).

Orvosi utasításra végzett tevékenységek:

- injekciózással kapcsolatos tevékenység.
- parenterális folyadékpótlás.
- vérvétel vénából.
- nőbeteg katéterezése.
- colostomás beteg ápolása.
- sebkötözés.

Hatásköre: Az előírt feladatokra terjed ki.

Felelős:

- műszakváltáskor mindenre kiterjedő hiánytalan szóbeli és írásbeli átadás – átvétel,
- az intézményben észlelt meghibásodásokról, hiányosságokról, rendellenességekről az intézményvezetőt, vezető ápolót tájékoztatni kell. Közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket meg kell tenni.
- munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az abban foglaltak szerint eljárni,
- erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az intézet eszközeinek, anyagainak megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért, és minden egyéb munkakörhöz rendelt eszköz megóvásáért

Munkakör: szociális munkatárs

Feladata:

- szervezi az új lakók fogadását, és segíti a beilleszkedésüket az otthonba,
- az új lakók felvételénél kitölti a temetésre vonatkozó adatlapot, begyűjti a szükséges okmányokat és adatokat,
- szervezi a lakók, az intézmény valamint a hozzátartozók közötti kapcsolattartást,
- szervezi és részt vesz az intézményben folyó egyes csoportprogramokon, rendezvényeken,
- heti rendszerességgel a lakókat érintő közösségi, illetve klub jellegű programjait szervezi,
- csoportban nehezen vagy egyáltalán nem foglalkoztatható gondozottak részére keresi és szervezi az egyéni foglalkoztatás lehetőségét,
- kapcsolatot tart az egyházakkal, az egyházi órákat megszervezi,
- szervezi a kórházban lévő ellátottak látogatását,
- foglalkoztatási tervet készít együttműködve a foglalkozást végző szociális munkatárssal,
- az ellátottak részére csoportos, illetve egyéni foglalkoztatásokat tart,
- beilleszkedési, életviteli illetve pszichés nehézségek kapcsán az arra rászoruló ellátottnál egyéni pszichés gondozást végez, szükség szerint referál az esetről, jelezve a pszichológiai (pszichiátriai) vizsgálat szükségességét,
- az ellátottak születés- és névnapjainak megemlékezését megszervezi,
- a jelentősebb események, programok időpontját a faliújságra kifüggeszti,
- vezeti és szervezi a lakógyűléseket, érdekképviseletifórum üléseket a vezető ápolóval együttműködve,
- az intézményvezető megbízásából a leendő ellátottak előgondozásában részt vesz

Felelős:

- munkavédeztől, foglalkoztatástól eltiltani azt a gondozottat, aki alkohol hatása alatt áll, aki nem tartja be a munkavédelmi előírásokat és ezzel veszélyezteti társai testi épségét, egészségét,
- ellátottokról vezetni a szükséges dokumentációkat,
- rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készíteni,
- az intézményben észlelt meghibásodásokról, hiányosságokról, rendellenességekről a vezető ápolót tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megtenni,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az azokban foglaltak szerint eljárni,
- erkölcsi- és anyagi felelősséggel tartozik az intézet általa használt eszközeinek, anyagainak megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért,

Hatásköre: Az előírt feladatokra terjed ki

Munkakör: kiegészítő dolgozó-mosodai feladatok -idősek otthona

Feladata:

- a szennyes ruhák, textíliák számolása, szortírozása, mosási jegyzőkönyvben való dokumentálása,
- az intézménnyel szerződésben álló mosodában a szennyes textília darabszám szerinti leszámolása, a tiszta textília átvétele szintén darabszám szerint,
- a tiszta textíliák elpakolása, név szerinti ruhák kiosztása a lakók részére,
- igény szerint a lakók személyes ruházatának mosása és vasalása (elkészített beosztás szerint) az intézetben belül,
- egyes intézeti textíliák - melyek nagyüzemi mosása nem megoldható - házon belüli mosása, vasalása,
- a szennyes tároló rendben tartása

Hatásköre: Az előírt feladatokra terjed ki

Felelős:

- a rábizott ruhaneműk, textíliák minőségének megőrzése,
- a szennyezett textíliák előírás szerinti fertőtlenítése,
- az intézményben észlelt meghibásodásokról, hiányosságokról, rendellenességekről a főnővért tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megtenni,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az azokban foglaltak szerint eljárni

e). Egyéb munkakörök

Munkakör: gazdasági ügyintéző

Feladata:

- gondoskodik, az intézmény költségvetésének elkészítéséről az önkormányzat által megadott tájékoztató és adatok figyelembevételével,
- vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását,
- irányítja az intézmény bér és munkaerő gazdálkodását és szociális ellátási feladatait, ellenőrzi a bér és munkaügyi szabályok hatályosulását,

- közvetlen kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal illetékes irodáival, az intézmény részlegének vezetőivel valamint a Magyar Államkincstárral,
- ellenőrzi a készpénzfizetési számlatömb helyes, előírás szerű kitöltését, összesítést kontrolálja, egyes ellátási területekre vonatkozóan számlákat készít,
- takaréketétkönyvek nyilvántartását vezeti,
- szigorú számadásos nyomtatványokat előírás szerint vezeti, számon tartja,
- nyugdíjkifizetést előkészíti, és a kiosztásban is részt vesz

Hatásköre: az előirt feladatokra terjed ki

Felelős:

- az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért, a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- a vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, talált hiányosságok megszüntetéséért,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az azokban foglaltak szerint eljárni,
- erkölcsi- és anyagi felelősséggel tartozik az intézet általa használt eszközeinek, anyagainak megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért

Munkakör: adminisztrátor

Feladata:

- az új lakó megérkezése esetén elkészíti a megállapodást, a személyi lapot, és a nyilatkozatokat Bekéri a temetéshez szükséges iratokat (anyakönyvi kivonatok, bírósági végzés, temetésre vonatkozó nyilatkozat stb.)
- megállapítja az ellátott jövedelméből fizetendő gondozási díjat, és elkészíti az értesítést,
- Végleges elhelyezés esetén a megállapodást, a személyi lapot és az értesítőt megküldi a Polgármesteri Hivatal részére,
- a vezető ápoló által leadott gondozottak távollétjelentése alapján havonta számfejt a gondozási díjakat, és vezeti a térítési díj nyilvántartó törzslapoka,
- a befizetett gondozási díjakat havonta egyezteteti a főkönyvi könyveléssel,
- az intézményvezetővel, valamint a hozzátartozókkal történő egyeztetés után gondoskodik a nyugdíjak új lakcímre történő átirányításáról

Hatásköre: Az előirt feladatokra terjed ki.

Felelős:

- munkaköréhez tartozó eszközök: irodai gépek (számítógép, nyomtató, fóliázó gép...) megóvásaért és rendeltetés szerű használatáért felelősséggel tartozik,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az azokban foglaltak szerint eljárni,
- a dokumentációk pontos vezetése, pontos adatszolgáltatás.

Munkakör: gépkocsivezető

Feladata:

- a kezelésére bízott gépjárművet rendeltetésszerű, a mindenkor érvényben lévő szabályok betartásával vezeti,
- a gépjármű üzemeltetési szabályzatban foglaltakat betartja, azt magára nézve kötelezően elismeri,

- a garázsból való kiindulás előtt köteles ellenőrizni a gépkocsiműszaki állapotát, mindenkor betartja a KRESZ-szabályzatban előírtakat,
- mindenkor a gépkocsi típusának megfelelő üzemanyagot vásárolja, az üzemanyag vásárláskor kapott előleggel a megadott határidőre elszámol a gazdasági vezető, illetve pénztáros felé,
- műszakkezdés előtt átveszi az új menetlevelet, ezzel egyidőben átadja az előző napi menetlevelet. A menetlevélen minden esetben igazoltatja a szállítás elrendelőjével a szállítás indokoltságát. Igazoltatás nélkül a menetlevelet nem adhatja le,
- a menetlevélen előírásnak megfelelően vezeti a munkakezdés időpontját, befejezését, útvonalakat, a megtett Km-t, valamint a szállított személyeket is feltüntetni a menetlevélen,
- gondoskodik a gépkocsi tisztaságáról, ételszállítás miatt a csomagtér fertőtlenítéséről

Hatásköre: Az előírt feladatokra terjed ki.

Felelős:

- felelős az üzemanyag vásárlásra és egyéb beszerzésre a pénztárból felvett előleget elkülönítetten kezelni, illetve a megadott határidőn belül azzal elszámolni,
- különösen felelős azért, hogy a gépkocsi mindenkor a legbiztonságosabb műszaki állapotban legyen, az észlelt műszaki hibákat jelzi a gazdasági vezető felé,
- figyelemmel kíséri a gépkocsi műszaki vizsgára való felkészítés időpontját a zöldkártya érvényességi idejét,
- a gépkocsival idege személyt csak az intézmény vezetőjének engedélyével szállíthat

Munkakör: karbantartó

Feladata:

- az intézmény területét minden nap bejárja. Köteles az ott tapasztalt hibákat, hiányosságokat - a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően - kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles az intézményvezetőt értesíteni,
- köteles a közüzemi mérőórák állását havonta, a hónap utolsó munkanapján, valamint külön felhívás esetén is leolvasni, az adatok e-mailen történő eljuttatásáról gondoskodni a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltető és Vagyonkezelő Irodája részére,
- az azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy balesetveszély elhárítási munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére.
- az intézményen belül ellenőrzési javítási, karbantartási feladatokat lát el. (berendezési tárgyak, fénycső- ill. izzócsere, csapok, bútorok, nyílászárók stb.)
- az intézmény csapadékvíz elvezetési rendszerének folyamatos ellenőrzése, tisztántartása. Lapos tetők takarítása, víznyelők, folyókák ellenőrzése, tisztántartása, esetleges szigetelési műszaki meghibásodás jelzése,
- üzemelteti az intézményben lévő fűtési, hűtési, szellőztetési rendszereket, gondoskodik azok eseti és időszakos karbantartásáról, javításukról,
- az ingatlanon belül és az azt körbe vevő járdák, zöldfelületének gondozása (járda takarítása, fűnyírás, sövényvágás, zöldhulladék összegyűjtése, megfelelő időben elszállításra kihelyezése stb.),
- az intézmény területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság megszüntetése

Hatásköre: Az előírt feladatokra terjed ki.

Felelős:

- az intézményben észlelt meghibásodásokról, hiányosságokról, rendellenességekről a vezetőket tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megtenni,

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az azokban foglaltak szerint eljárni,
- erkölcsi-és anyagi felelősséggel tartozik az intézet általa használt eszközeinek, anyagainak megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért,
- karbantartási naplót pontosan vezetni

Munkakör: kisegítő dolgozó-tálaló konyha (Idősek Otthona, nappali intézmények)

Feladata:

- étel szállítása a főzőkonyháról,
- terítés az ellátottak részére,
- ételosztás az ellátottak részére a vezető ápoló utasításának megfelelően,
- étkezés után az edények, eszközök összeszedése, elmosogatás,
- tálaló és ebédlő rendbetétele,
- a tálalókonyhában lévő hűtő tisztán tartása,
- vezeti az evőeszköz készlett nyilvántartását, hetente egyszer ellenőrzi a készletet,
- a higiénés előírásokat betartja

Hatásköre: Az előírt feladatokra terjed ki.

Felelős:

- az intézményben észlelt meghibásodásokról, hiányosságokról, rendellenességekről a vezető ápolót tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megtenni,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az azokban foglaltak szerint eljárni,
- erkölcsi- és anyagi felelősséggel tartozik az intézet általa használt eszközeinek, anyagainak megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért

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 áttekintése
- Igénybevételi napló készítése.
- Várakozók jelentése
- Térítési díj változás jelentése

C, Felelőssége/kötelessége:

-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.

VI. 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, bérezésével 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

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. Igény szerint hétvégén is, az ellátást igénylővel megállapodott óraszámban.

b) Étkeztetés

A szolgáltatást kérők részére az igényeknek megfelelően, az év minden napján biztosított a napi egyszeri melegételhez jutás. Az étel kiszállítását az intézmény munkanapokon tudja biztosítani. Amennyiben a hétvégi és ünnepnapokon való folyamatos kiszállításra is van lehetőség, az igénybevevők tájékoztatást kapnak róla.

A dolgozók munkarendje

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

Az igazgató távollétének idején helyettesítését a vezető ápoló 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 munkavállaló részére, ha beosztás szerinti munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc. Ha a 9 órát meghaladja, további 25 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

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 munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

VII. 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 betekintheznek.

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
- szociális munkatárs

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.

Érdekképviselési fórum

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

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

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

Élelmezési Fórum (Étlap tanács)

Évente legalább egy alkalommal tartanak, illetve szükség szerint. Tagjai az ellátottak közül delegált tagok, - bármely ellátott részt vehet rajta – melyen elmondhatják véleményüket, javaslataikat. A dolgozók közül az élelmezésvezető, a vezető ápoló és a szociális munkatárs együttes részvétele szükséges.

Munkavállalók érdekképviselése

Az intézményben a közalkalmazotti törvény alapján az EDDSZ szervezete intézményi bizalmija 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.

VIII. 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 egységeiben 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 Képviselő-testülete az
..... polgármesteri határozatával fogadta el.**

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

Gödöllő, 2026.....

.....
Czeglédi Ingrid
intézményvezető

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

Szakmai program

2026

Tartalom

A Szakmai program elkészítésének jogszabályi háttere	4
Az intézmény általános jellemzői	5
A szervezeti egységek egymásra épülése, alá-fölérendeltségi viszonyok	7
Szakmai program I.	8
I.A Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény által nyújtott alapszolgáltatások céljai, feladatainak bemutatása	8
A. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása a szociális étkeztetésre vonatkozóan	8
1. Étkeztetés célja, feladatának bemutatása	8
2. Ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői	9
3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatáselem, tárgyi feltételek bemutatása	9
B. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása házi segítségnyújtás esetén.....	10
1. Házi segítségnyújtás célja, feladatának bemutatása	10
2. Ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői	11
3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatás elem, tárgyi feltételek bemutatása	12
C. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása az Idősek nappali ellátásának vonatkozásában	14
1. Idősek nappali ellátásának célja, feladata	14
2. Ellátandó célcsoport.....	15
3. Idősek nappali ellátásának szakmai tartalma, szolgáltatás elemei és jellemzői.....	15
D. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása az Fogyatékos személyek nappali ellátásának vonatkozásában	16
1. Fogyatékos személyek nappali ellátásának célja, feladata	16
2. Ellátandó célcsoport.....	18
3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatáselem, tárgyi feltételek bemutatása	18
E. Az alapellátások igénybevételének módja	22
Az igénybevételi eljárás bemutatása, kötelezően vezetett dokumentációk	22
F. Az alapellátás körébe tartozó szolgáltatásokért fizetendő térítési díj	24
G. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja alapellátások esetében.....	25
H. Panaszjog gyakorlásának módja.....	25
I. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás módjai alapellátások esetén.....	27
J. Más intézményekkel történő együttműködés módja alapellátások esetén	28
Szakmai program II.	30
I.A Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény által nyújtott szakosított ellátások céljai és feladatainak bemutatása	30
A. A szolgáltatás célja.....	30
B. Az intézmény feladata.....	30
C. Az átmeneti ellátás és az ápolás-gondozást nyújtó ellátás következményei, eredményei.....	31

D. Más intézményekkel történő együttműködés módja:.....	31
II.Az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői.....	32
III.A feladatellátás szakmai tartalma, szolgáltatáselemek, tevékenységek tárgyi feltételek.....	33
A. Fizikai ellátás	33
B. Egészségügyi ellátás.....	37
C. Mentálhigiénés ellátás tartalma, és foglalkoztatási terv.....	39
D. Érték- és vagyonmegőrzés, továbbá a készpénz kezelés szabályai.....	43
E. Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők.....	43
F. Étkeztetés.....	44
G. Ruházat, textília biztosítása.....	45
IV. Az ellátás igénybevételének módja	47
V. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	51
VI.A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módjai.....	53

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
- **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**
- **9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet** A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- **1998. évi 26. törvény** a Fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.
- **3/2026 (III.27.) önkormányzat rendelete a szociális rászorultságtól függő, valamint a személyes gondoskodást nyújtóellátásokról, azok igénybevételéről és fizetendő térítési díjakról szóló 15/2023.(XII.15.) önkormányzati rendelet módosításáról**

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: , czeglediingrid@godollo.hu, szocialisotthon@godollo.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.

A 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 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 72 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.§)

Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése,

- 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** 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 7. Telefon: 06/28/420-411, 529-180
- **Az intézmény alapításának ideje:** 1975. augusztus 20.

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény önálló jogi személy.

Tevékenységének jellege szerint: közszolgáltató intézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkció szerint: részben önállóan gazdálkodó szerv.

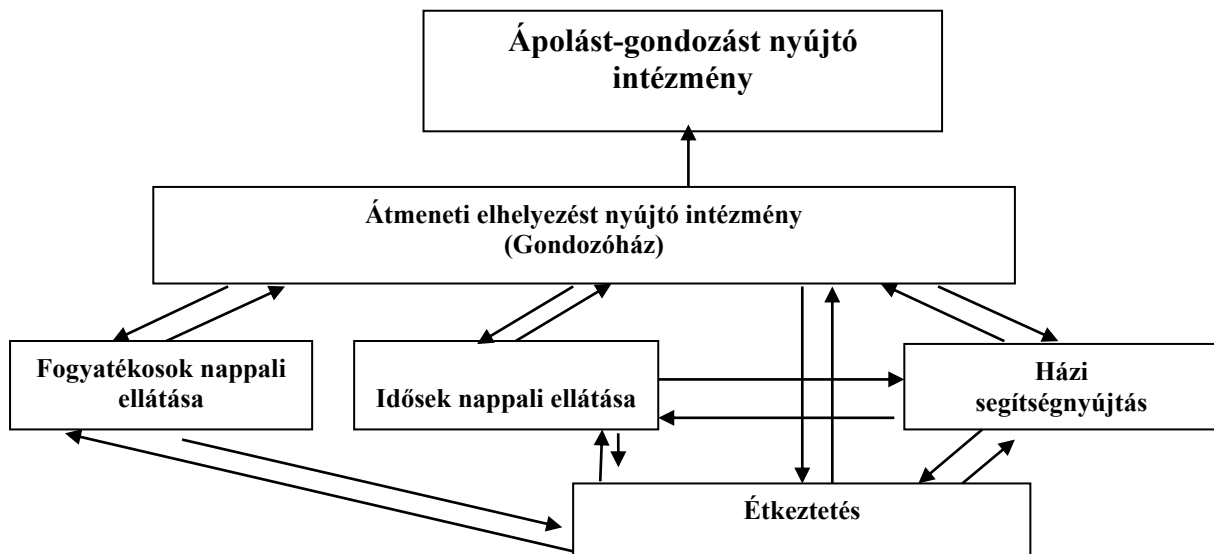
- **Az intézmény vezetője** gyakorolja a kollektív szerződésben foglaltak szerint a munkáltatói jogokat, a fenntartó által jóváhagyott bérkerettel önállóan gazdálkodik.
- **Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya** alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. 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.

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

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

1. Étkeztetés célja, feladatának bemutatása

Étkeztetés célja: Az étkeztetés szolgáltatás biztosításával az intézmény célja, hogy a város területén élő idősek 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 szolgáltatás elem erősíti az idősek biztonságérzetét.

Az étkeztetés biztosításának következményei, eredményei

Az ellátottak életében minőségi változást eredményez a szolgáltatás igénybevétele, mivel a napi egyszeri meleg étel kb. 1000 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 és szakorvos 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 biztonságot jelent az ellátott számára. Az idősek, egyedül élők számára napi rendszeres programmá válik ez ebéd elszállítása az intézményből, vagy az ebédet szállító autó érkezése.

2. Ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői

Lakosság 25%-a 65 év feletti, ezen idősek 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.

3. 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 igénybevételenek lehetőségei a helyi lakosság igényeinek megfelelően a következőképpen kerül megszervezésre:

- **Kiszállítással:** Az intézmény tulajdonában lévő gépjárművel, gondozónó segítségével történik, munkanapokon 12 és 14 óra között. A szállítás igénybevételehez csere ételhordóval szükséges rendelkeznie az ellátottnak. Amennyiben az intézmény folyamatosan tudja biztosítani a munkaszünet- és ünnepnapokon a kiszállítást, arról tájékoztatja az igénybevevőket.
-
- **Elvitellel:** Az intézmény mindkét telephelyén, illetve székhelyén is lehetőség van arra, hogy az igénybe vevő az ételt munkanapokon 11.00 és 12.00_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, evőeszköz, 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. Lehetőség szerint minden igényt próbálunk kielégíteni.

A szolgáltatáshoz tartozó kapacitások

A Gödöllői Egyesített Szociális Intézményben jelenleg 6 fő dolgozik a főzőkonyhán, az ételmezésvezető irányítása alatt. A hat főből két fő szakács végzettséggel, 3 fő évtizedes konyhai főzőgyakorlattal rendelkezik, és egy fő kisegítőként tevékenykedik.

Az étkezés rendszerességének és folyamatoságának bemutatása:

- az étkezés igénybevétele a lehetőségét az intézmény folyamatosan biztosítja, azaz munkaszüneti- vagy ünnepnapokon is elvihető az étel, kiszállításra munkanapokon van lehetőség. Amennyiben az intézmény folyamatosan tudja biztosítani a munkaszünet- és ünnepnapokon a kiszállítást, arról tájékoztatja az igénybevevőket.
- 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)

B. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása házi segítségnyújtás esetén

1. 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 lakásán, lakókörnyezetében 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 tesznek azok azonnali megoldására.

A rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben biztosítható.

Ha fertőző beteg gondozása szükséges, egy gondozó ki van jelölve, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza. Ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében a szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést az intézmény biztosítja.

Fertőzés, illetve világjárvány/pandémia esetén, az intézmény vezető ápolója felkészíti és oktatásban részesíti a gondozókat a védőeszközök helyes használatáról és a fertőtlenítés szabályairól.

A szolgáltatáshoz kapcsolódó kapacitások

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény jelenleg 3 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 létszámra 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 idősök 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.

2. Ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői

A házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevételével kapcsolatban biztos és állandó igény fogalmazható meg. A megállapodások számának alakulása az elmúlt két évben 40 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 70. és 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 órás gondozási szükséglettel rendelkező ellátottak sem igényelnek napi 2 órát meghaladó gondozást, mivel ezekben az esetekben a család rendszerint aktívan részt vesz az idős ellátásban. Segítséget a munkában lévő családtagok távollétére kérnek.

3. 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.

A 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 az alapellátás vezető 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 résztvékenységei

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 illemlhelyiségben)

–mosás,

–vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

–bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)

–segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

- 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.

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

1. 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 szorulnak.

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 felébredhet és fenntartható bennük az önbecsülés és hasznosságtudat jelentősége, amely segíti a szervezet normális működését és lassítja az öregedést. Fontos, hogy a foglalkozások rendszeresek, 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 érzékeiket.

Szabadidős programokon belül a társas és kártyajátékokat, sajtótermékeket, könyveket biztosítunk, és rendszeresen rendezvényeket szervezünk az ellátottak részére.

Karácsony, farsang, szüretibál, valamint a névnapok ünneplése mindig fontos esemény. Az egészségügyi ellátás keretén belül tanácsadás, az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének a biztosítása, valamint mentális gondozás történik.

Az idősek nappali ellátásának biztosításának következményei, eredményei

A foglalkozások az idős emberek számára is új tapasztalatokat, fejlődési lehetőségeket kínál, 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 idősek nappali ellátását a városban működő, Blaháné u. 45. sz. alatti telephelyén biztosítja.

A telephely megbízott munkatársa, a vezetői feladatokat részben látja el, az alapellátás vezető irányítása mellett. Felelős 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 Idősek Klubja jelenleg munkanapokon 9-15 óráig tart nyitva.

2. Ellátandó célcsoport

Az Idősek 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 idősek 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.

3. Idősek 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 megtartása. 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.
7. **Felügyelet:** célja az ellátott személy biztonsága, lehető legkisebb korlátozás mellett. Biztonság nyújtása étkezés, tisztálkodás közben, és napi tevékenysége során. Szakképzett gondozó jelenléte az ellátásban, az igénybevevő fizikai, egészségügyi, lelki biztonsága érdekében.

Tárgyi feltételek

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

- Közösségi együttlétre alkalmas tágas, nyitott egy légterű helyiség, amely helyet ad a foglalkozásoknak és az étkezésnek
- Személyi tisztálkodásra alkalmas akadálymentes fürdőszoba és mosógép ruházat tisztítására
- 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

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

1. Fogyatékos személyek nappali ellátásának célja, feladata

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Gödöllő, Fiume u. 9. sz. alatti telephelyén a város fogyatékosokkal élő lakosai számára munkanapokon 8-16 óra között nappali ellátást biztosít. A Fogyatékosok Nappali Intézménye ellátottjai részére naponta biztosítja a kulturált étkezést

lehetőségét és meleg ebédet, a személyi higiéné 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 közelivé, 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 élethez 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 elsősorban 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 fentiekben 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

A 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 alapellátás vezető irányítása mellett 3 fő terápiás munkatárs, 1 fő szociális gondozó és 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

2. 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 fogyatékossgal élő személyekből áll. Enyhe, középsúlyos 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 19 ellátott közül 8 súlyos (halmozottan sérült), ami nagyobb gondozási igényt jelent. Jelenlétüket figyelembe kell venni a gondozási csoportok kialakításánál.

3. 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 ügyintézéssel kapcsolatos iratkezelési ismeretek átadása, kérdésének 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 terápia 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, papírmászás 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 készségeinek szinten tartása
- Külső programokon való részvétel

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

Beszélgetés:

Igény 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 megjelenés 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 végezzük. 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 hétköznapokon 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 (gyöngyfüzés, 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, tornafoglalkozások 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, zenei hanganyagok
- A sérültek képességeinek szinten tartásához szükséges speciális tornaeszközök
- Kerti bútor, hintaágy, ping-pong asztal, kosárlabda palánk

E. Az alapellátások igénybevételének módja

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 cselekvőképességéről, és hozzájárul személyes adatainak kezeléséhez.

- 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 ellátottal. Fogyatékosok nappali ellátása esetén 3 hónap próbaidőt köt

ki az intézmény, illetve a nyári szünidő idejére felvett sérült diákokkal a szünidő 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.

F. 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 felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbe fogadó szülője, örökbefogadott gyermeke, akinek az egy főre jutó jövedelme a tartási kötelezettség mellett meghaladja a szociális vetítési alap 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 tárgy hónapot **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 egy alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, ezért minden évben jövedelem vizsgálatot

kell végeznünk. Kivételt képeznek, ha az ellátást igénylő/hozzá tartozó 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 szociális vetítési alap 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 díj fizetési 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.

G. 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 gondozónőkn keresztül is kapcsolatot tarthatnak az intézménnyel.

H. 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 panasza 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. A jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével.
- 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

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

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 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, jövedelmi 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.

I. 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.

J. Más intézményekkel történő együttműködés módja alapellátások esetén

A 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 pénzbeli 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 féléves 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 idősselel, és a házi orvos a betege 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 élőknek segíti, akik otthonukban élnek. Az egyesület anyagi támogatással segíti őket kirándulások, nyaralások alkalmával, illetve eszközök vásárlásával a foglalkozások minél színesebb megvalósítása érdekében.

- ***Gödöllői 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 rendez az „Esélyegyenlőség 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

A. 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.

B. 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 textíliával történő ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról.

Az intézménybe 18. életévüket betöltött személyek vehetők fel, akik betegségük, vagy fogyatékoságuk 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.

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

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Gödöllő városban élő időskorúak személyek ellátását hívatott 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 idősek otthona és a gondozóház által nyújtott szolgáltatást, a Gödöllőn és vonzókörzetében élő, gondozásra szoruló személyek vehetik igénybe.

A szolgáltatáshoz kapcsolódó kapacitások

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézményben a szakosított ellátás a vezető ápoló irányításával történik. Az Idősek Otthona részlegében, és a Gondozóházban összesen 16 fő álláshely biztosított az 50 + 10 ember ellátására, ápoló vagy gondozói munkakörben.

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

A dolgozók szakképzettségi aránya 80 %. A dolgozók az I/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkeznek. Üres álláshely betöltését bérnövér szolgáltatással váltjuk ki, akik szakképzett és tapasztalt munkaerőt közvetítenek ki.

D. 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 forduló 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
- Nemzetközi Szamaritánus Szervezet ASB(Németország)
- 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,
- Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ 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 lakosságszámával. 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. Segítséget 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 200 fő várakozót tart nyilván. 2025-ben az Idősek Otthona férőhely kihasználtsága 99,14%, a Gondozóházi részlegen 93,95% volt.

III. A feladatellátás szakmai tartalma, szolgáltatáselemek, tevékenységek tárgyi feltételek

Teljeskörű ellátás biztosítása

A. Fizikai ellátás

Gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell értenünk, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak támogatására kerül sor.

Ápolás: Az ápolás azoknak az ápolási és gondozási eljárásoknak az összessége, amelyek feladata az egészségi állapot javítása, az egészség megőrzése és támogatása, lehetőség szerinti helyreállítása, a beteg állapotának stabilizálása, a betegségek megelőzése, a szenvedések enyhítése a beteg emberi méltóságának a megőrzésével, környezetének az ápolási feladatokban történő részvételre való felkészítésével és bevonásával. Az ápolás a beteg azon tevékenységének segítésére irányul, amely elvégzésére a beteg egészségi állapota miatt önállóan képtelen vagy elvégzése jelentős nehézséggel, illetve állapotromlással járna, valamint amelynek elvégzése speciális felkészültséget igényel. Cél a beteg önálló képességének javítása, helyreállítása, a betegség okozta fájdalom csökkentése és a szenvedés enyhítésére irányul.

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, önálló 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.

Cél, hogy magas szintű ellátás a magánszféra tiszteletben tartásával, az egyéni igényekre fókuszálva, otthonos környezet kialakítása mellett valósuljon meg. A gondozási tevékenység hosszú távú célja a meglévő képességek megőrzése, a hiányzó vagy csökkent funkciójú képességek esetében a lehetőségek szerinti helyreállítás vagy pótlás.

Az ápolás-gondozás komplex tevékenység, amely során a gondozás és alapápolás tevékenységei együtt, egymásra épülve, egymást kiegészítve valósulnak meg az egyéni szükségletek és a személyközpontú ellátás részeként.

Az Otthon lakóinak kor és nem szerinti megoszlása 2025.12.31.

	40-59	60-69	70-79	80-89	90-100
Nő:	0 fő	1 fő	15 fő	22 fő	8 fő
Férfi:	2 fő	4 fő	2 fő	4 fő	2 fő
Összesen: 60 fő	2 fő	5 fő	17 fő	26 fő	10 fő

Az Idősek Otthona és a Gondozóház lakóinál legtöbbször meglévő betegség típusok:

Egy lakónál több betegség is halmozódhat egyszerre.

Az intézményben jelenleg előforduló betegségtípusok:

Hipertónia	40fő	Dementia vasculáris	38fő
Diabetes mellitus	20fő	Aneurysma aorta	0 fő
ISZB	28fő	Emphyzema pulm.	6 fő
Arteriosklerózis	30fő	Daganatos betegségek	3 fő
Stroke	13fő	Adison kor	0 fő
Sklezózis Multiplex	1 fő	Pacemaker	0 fő
Osteoporózis	9 fő	krónikus veseelégtelenség	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, fertőtlenítése
- Vércukorszint mérése, inzulin beadása.
- Vérnyomás ellenőrzés.
- Előkészülődés étkeztetéshez, kiültetéshez és ruha és ágy védelem használata mellett.
- Szükség szerinti étkezésnél, 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 illetve törvényes képviselőjével.

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, szociális munkatárs). A teamben minden tag a kompetenciájának megfelelő feladatokat végzi a közösen meghatározott cél elérése érdekében. A gondozási tervet és annak módosítását az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni.

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.

Az ápolási terv az ápoló-gondozó otthonban elhelyezett személy részére nyújtott 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. Németh Julianna, aki a tevékenységet heti 4 órában látja el.

Szakorvosi ellátás: az ellátottak szakorvosi ellátását, a városban működő Semmelweis 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 gyógymasszór 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 a vezető ápoló 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 gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata

a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén biztosítani.

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.

Új igénybe vevő esetén, a beköltözést követően a legközelebbi rendelés alkalmával az intézmény orvosa minden esetben átfogó állapotfelmérést végez.

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 idősek, 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 közelivé, 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 utolsósorban a hitelet gyakorlása. Cél, hogy az ellátott olyan elfoglaltságot találjon, amely érdekli, 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 bizalmon alapuló kapcsolat kialakítása.

Beköltözéskor 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 felekezetű lakók számára a hitélet gyakorlása is rendszeresen biztosított.

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

Intézményünkbe rendszeresen járnak gyerek csoportok előadással, műsorral is készülve.

Önkéntes segítők munkája az intézményben szakmai koordinálással és a szakma szabályai szerint történik.

A foglalkozások tervezésénél figyelembe vesszük, hogy rendszeres kiszámítható, megfelelő gyakorisággal és helyszíneken, és kellő rugalmassággal a változtathatósághoz. Ágyban fekvő és nem mobilizálható lakók körében az egyszemélyes foglalkozás lehetősége marad. Fekvőbetegek esetében gondoskodunk kell a levegőztetésről, mobilizálható személyek esetében a szabad levegőn tartózkodásról.

Az intézmény által nyújtott foglalkozások:

Fizikai foglalkozások:

- 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
- Gödöllő Város egyes művészeti csoportjainak alkalmankénti vendégszereplése
- Mesék Háza Óvoda

Rendszeres, foglalkoztatáshoz kapcsolódó tevékenységek:

- játékos mozgás, séta
- kézműves foglalkozások

- szalvéta hajtogatás
- filmvetítés
- felolvasás
- játék
- beszélgetés (irodalmi, művészeti)

Hagyományőrző ünnepek:

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

Jeles ünnepek:

- idősek napja - hónapja
- karácsonyi - adventi időszak

Aktivítást segítő tevékenységek:

- gyógytorna (csoportos, egyéni)
- sétáltatás
- levegőztetés
- labdajátékok

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

- Továbbra is résztvevői vagyunk a rendkívül előremutató baba-mama klub programnak, amit az Unoka Alapítvány megálmodója és létrehozója, Kovács Zsófia indított útjára. A program célja, hogy idősothonokban baba - mama klubfoglalkozások keretében szervez közös programokat gyerekeknek és az intézményben élő időseknek közösen.

A program rendszeres jelenléte, az otthonban mind fizikai mind lelki egészségtámogató hatással bír a lakók életére. Interaktív jellege nemcsak az idősek, hanem a kicsik érzelmeire is jótékonyan hat, az elfogadás, nyitottság, segítőkészség megalapozása.

"A kicsik figyelme, kíváncsisága csodálata és együttérzése fokozza az idősek memóriájának működését, önértékelését, hozzásegíti őket, hogy a letűnt életüket értékesebbnek érezzék. Mindez kihat a jelenükkel való elégedettségükre is."

A foglalkozások alkalmával az együttlét, a kapcsolódás az idősothon falain belül is rengeteg boldog pillanatot okoz kicsiknek és időseknek egyaránt,

A zenés foglalkozások rendszerességgel szerveződnek, a foglalkozásvezető Klimászné Varga Zsófia fuvolaművész.

- 2023-tól egy új programot indítottunk útjára, amiben a közösségi szolgálatot teljesítő diákok részvételére is számítunk. A program célja egy kertterápiás foglalkozás beindítása, kezdetben magas ágyások kialakításával.

A terápiás kertek, így a közösségi kertben való munkálkodás, szemlélődés, beszélgetés nemcsak a fizikai jóllétükre, hanem a mentális állapotukra, lelki egészségükre is pozitívan hat.

A pozitív fizikai hatás megmutatkozhat a könnyebb mozgás, finommotorikus képességek javulása, a nem használt izmok megmozgatása, javuló mozgáskoordináció-egyensúlyérzék terén egyaránt.

A lelki egészségre gyakorolt hatása lehet a javuló érzelmi kontroll, csökkenő stressz, önértékelés, javulása.

A társadalmi-szociális kompetencia terén javul az együttműködési készség, csoportmunkában való részvétel, csökken a szorongás.

Mindezek figyelembevételével a tervünk az itt élők bevonása, tanítása az alapvető kerti munkákba, saját kiskert gondozásával, virágok, fűszernövények, zöldségek betakarításával.

A kertterápia várható hatásai az itt élő ellátottak esetében:

- önállóság fejlődése
- mozgáskoordináció javulása
- nagyobb felelősségérzet kialakulása
- önértékelés erősödése
- pozitív életszemlélet kialakulása az apró, személyes sikerek révén
- közösségi szemléletváltás

További tervünk az intézményben élő ellátottak hozzátartozóinak bevonása:

Támogatásuk palánták, vetőmagok, virágmagok, virágföld, szerszámok beszerzéséhez, valamint a kerttervezés-építésbe bevonni őket, illetve pályázatok felkutatása a terápiás kert folyamatos bővítéséhez.

A közösségi szolgálat keretében a diákok segítségére elsősorban a növényültetésben, kertgondozásban, az ellátottjaink segítésében számítunk. Ez a fajta tevékenység-központú együttlét mindkét generáció számára jótékony hatással lenne.

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 személet 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.

D. Érték- és vagyongörzés, továbbá a készpénz kezelés szabályai

az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 60.§-a alapján a HÁZIREND, illetve az intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

Az érték- és vagyongörzésre 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 görzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A befizetett belépési hozzájárulás időarányos visszafizetésének módját és részletes szabályait a házirend tartalmazza.

E. Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők

A bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi.

Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

- a) elkülönítéséről,
- b) végtisztességre való felkészítéséről,
- c) a törvényes képviselő, valamint az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről,
- d) ingóságainak számbavételéről, görzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Amennyiben az ellátottnak cselekvőképessége korlátozása okán gondnoka volt, úgy a

hozzátartozó mellett az intézményvezető (vagy az általa kijelölt munkatárs) haladéktalanul köteles értesíti az ellátott törvényes képviselőjét is. Az ellátott gondnokának tisztsége az ellátott halálával megszűnik, tehát a gondnoknak az elhunyt ellátottal kapcsolatos intézkedési jogosultsága megszűnik.

Az intézmény vezetője – amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről – az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt – a hozzátartozó vagy eltemettetésre köteles személy igazolható módon történő értesítését követő 15 napot követően – intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél. Az eljáró önkormányzat a halálesetről való tudomásszerzést követő 21 napon belül gondoskodik az elhunyt közköltésén történő eltemettetéséről (köztemetés).

F. Étkeztetés

Az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. Az ételek az intézmény főzőkonyháján készülnek, és az idősek otthona tálaló konyhája biztosítja a tálalást és a megfelelő adagolást, kiszolgálást. Az ellátottak étkeztetés keretében napi ötszöri étkezést - ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – biztosítunk. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére – orvosi, szakorvosi javaslatra - az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés) biztosítjuk.

Az étel minősége, összetétele, formája minden esetben alkalmazkodik az idős ember életkorához, egészségi és mentális állapotához. Az ellátással való elégedettség növelése érdekében, étlap összeállításakor az idősek véleményét is kikérjük étlap tanács/lakógyűlés keretében. Az étlapot a közétkeztetésre vonatkozó szabályokat követő módon az étellemezésvezető és dietetikus szakember állítja össze. Az orvos által előírt speciális étrendet a dietetikus szakember hagyja jóvá.

Az étlap az idősek számára jól látható módon és helyen ki van függesztve.

A helyes táplálkozás során nemcsak a táplálék mennyisége és minősége fontos, hanem az elfogyasztás körülményei is, amelyek hatással vannak az idősek étvágyára. A kulturált étkezés eszközei biztosítva vannak az ellátottak részére.

Az ápoló-gondozó otthonban a fekvőbetegek ellátása során gondoskodunk a rendszeres folyadékbevitelről. A folyadékpótlás kiemelt jelentőségű az idősek ellátásában. Mindezt az igénybe vevő szükségleteihez igazítottan kell megtenni, amely során a folyadékfogyasztás képességére kiemelt figyelmet kell fordítani az önállóan folyadékot fogyasztani nem képes ellátottól az arra csak segítséggel képes ellátottig. A rendszeres folyadékfogyasztásra az önállóan folyadékot fogyasztók esetében is figyelni kell. Ennek érdekében a nap folyamán többször elosztva kínáljuk folyadékkal az igénybe vevőket. Ez a nap bármely időszakában történhet, de kiemelten az étkezésekhez kapcsolatosan, foglalkozások alkalmával, pihenőidő előtt és annak végén. Nagyon meleg időjárás esetén még nagyobb jelentősége van a rendszeres folyadékbevitelnek.

G. Ruházat, textilá biztosítása

Az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és textiláját 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. Ezen felül három váltás ágynemű, a tisztálkodást segítő három váltás textilá, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket biztosítja. Mindezek tisztán – és karbantartása – alapvetően befolyásolják a lakók életminőségét, és közvetlen összefüggésben vannak a gondozási folyamat minden egyes részével. A lakó saját ruházatáról a beköltözéskor egyéni leltár készül, amelyet a változások esetén módosítani kell.

A lakó ruházatának tárolására – ideértve az intézmény által, személyes használatra biztosított ruházatot is – az intézmény a lakószobába/szoba közelében folyosón- a ruházatnak megfelelő, az ellátást igénybe vevő számára könnyen hozzáférhető, zárható szekrényt biztosít. A ruházat, textilá szükség szerinti cseréjéről, rongálódása esetén a javítatásról az intézmény gondoskodik.

Az intézmény bérmosást végez, heti két alkalommal. Ilyen esetben a külső szolgáltató vállalja a garanciát a tulajdonában lévő textilák megfelelő minőségéért. Pipere mosásra részben van lehetőség az intézményben.

Az egyéni ruházat könnyen és egyértelműen beazonosítható legyen, ezért indokolt a ruhadarabok jelölése.

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 2025.12.31. **Idősek Otthona**

Szobaszám:	Négyzetméter	Lakók száma	1 főre jutó négyzetméter	Gondozási egység
3. Szoba	21,94	3	7,31	Fekvőbetegek
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	fekvő 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	60	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 házi orvos, illetve kezelő orvos szakvéleménye /az egészségi állapotot a kérelem előterjesztésekor 30 napnál nem régebbi fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás okán kiállított kórházi zárójelentéssel is igazolni lehet /
 - c.) Jövedelemnyilatkozat és jövedelemigazolás
 - d.) Jövedelem és vagyonyilatkozat (idősek otthona elhelyezésnél)
 - e.) Gondnokság esetén a gondnok kirendelő határozat (gyámhivatal és bírói)
 - f.) Nyilatkozat cselekvőképességről
 - g.) Adatkezelési hozzájárulási nyilatkozat
 - h.) Értékelő lap a gondozási szükségletre vonatkozóan az idősek otthona elhelyezésnél
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 lehetőség szerint, a várólistán szereplők illetve a gondozóházban elhelyezett végleges férőhelyre várakozók közül, a legrégebben bent lévő személy áthelyezésével van lehetőség betölteni, amennyiben fent tartja az igényét/kérelmét a tartós bentlakásos elhelyezésre.
9. Az áthelyezés miatt a gondozóházban megüresedett férőhelyre, a soron következő elhelyezésre várakozót kell behívni. Soron kívüli elhelyezés esetén, a felvétel sorrendjéről, a vezető ápoló 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 idősek 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.

Az előgondozás biztosít lehetőséget arra, hogy a szakember részletes tájékoztatást adjon az intézményi programokról, elhelyezési lehetőségekről, a jogosultság vizsgálat döntési folyamatáról, az intézményi jogviszony létesítésével kapcsolatos feladatokról, a megállapodás tartalmáról, az intézményben vezetett nyilvántartásokról, az intézmény által nyújtott szolgáltatás(ok) tartalmáról, a hozzátartozóval, látogatókkal való kapcsolattartásról, az eltávozás lehetőségéről, rendjéről, a házirendről, az együttélés szabályairól.

Idősotthoni 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 megfelel-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 az 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 a szociális törvényben 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 vagyonyilatkozat 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.
- idősek otthonában való elhelyezés esetén a belépési hozzájárulás megfizetésének és visszafizetésének a szabályait

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 panasa 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 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: 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: ijesz@ijesz.ijb.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 jövedelmi 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, jövedelmi 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.

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 hiteles 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 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.

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 Képviselő-testülete az
..... számú polgármesteri határozatával fogadta el.**

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

Gödöllő, 2026.....

.....
Érdekképviselői Fórum
Elnöke

.....
Czeglédi Ingrid
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
intézményvezető

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 vagyon 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 szemközti 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

Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások pl. kulturális, és szabadidős programok esetén a belépődíjak, szállás díj, egyéb felmerülő költségek megfizetése szükséges. Ezek a

szolgáltatások önkéntesen vehetők igénybe. Tájékoztatást kapnak az ellátottak a szervező programról és annak anyagi vonatáról a program megkezdése előtt 15 nappal.

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

5.) Az Idősek Nappali Intézményének ellátottjai számára lehetőség van az intézmény által nyújtott szolgáltatások igénybevételét szüneteltetni, melyet a szüneteltetést megelőző munkanap 13.00 óráig jelezni kell.

6.) **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.

7.) 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 együttlét 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.

8.) 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.bm.gov.hu

Fogadóórák: Előre egyeztetett időpontban

9.) 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 (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 házi rend súlyos megsértésekor minden esetben külön ki kell vizsgálni a körülményeket, ok-okozati összefüggéseket, az elkövető személy cselekedeteinek súlyosságát, gyakoriságát, eddigi figyelmeztetései számát. Amennyiben a személy a szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés ellenére ismételt 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 házi rendet 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, 202.

.....
intézményvezető

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 vagyoni 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 bevétel 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 bejönni, 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, – 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 figyelmeztetések számát. Amennyiben a személy a szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés ellenére ismételten 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 összeegyeztetethetően – 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: ijisz@ijsz.bm.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 otthona és Gondozóház

.....
Czeglédi Ingrid
intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. - Bevezetés.....	3
II - Általános tájékoztató.....	4
III -Együttélés szabályai.....	5
IV - Térítési díj.....	8
V. - Az intézmény által nyújtott szolgáltatások és az alapfeladatát meghaladó szolgáltatások	11
VI - Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre	13
VII - Érték és vagyonmegőrzés, pénzkezelés szabályai.....	13
VIII - Takarítás rendje.....	14
IX - Érdekvédelem, jogvédelem.....	14
X. - Intézményi jogviszony megszűnése.....	16
XI. - Záró rendelkezés.....	18

I. - Bevezetés

Kedves Lakóink, Hozzátartozók!

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.

A Házirend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek betartása az intézmény lakóira, az intézmény dolgozóira, az intézménnyel jogviszonyban álló egyéb munkavállalókra, az ellátottak hozzátartozóira, az intézménybe látogatókra, az intézményben közösségi szolgálatukat, illetve szakmai gyakorlatukat töltő diákokra, az önkétesekre nézve egyaránt kötelező.

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

Intézmény alapvető működési adatai

Az intézmény megnevezése: Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény

A székhelye: 2100 Gödöllő Ady s. 56.

Telefon: 28-512-375 /114 mellék 28-512-405

E-mail cím: szocialisotthon@godollo.hu

Intézményvezető: Czeglédi Ingrid

Az intézmény jogállása

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Gödöllő Városi Önkormányzat, 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6. Telefon: 06/28/420-411, 529-180

Székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.

Képviselője: a polgármester

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 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 vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

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

- ápolási-gondozási részleg
- ételmezési részleg.

II - Általános tájékoztató

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 idősorúak, 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.

III -Együttélés szabályai

1, Felkelés és lefekvés ideje (napirend)

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

A felkelést befolyásolja, hogy a teljes ellátásra szorulóknak mosdatása 6 órakor kezdődik.

Csendes pihenő: 13 –14 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: 19 órakor történik.

Kapunyitás: reggel 5 óra 30 perckor.

2, Étkezés_rendje

Étkezés: napi ötszöri étkezés biztosított, ideje:

Reggeli: 8 –9 óráig

Tízórai: 10.30 óra

Ebéd: 12 – 13 óráig

Uzsonna: 5.30 óra

Vacsora: 17 órától -18 óráig tart.

- az étkezés helye általában az ebédlő, fekvőbetegeink részére az étkezés a lakószobában kerül felszolgálásra

- diétás étkeztetés orvosi, szakorvosi 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 étkezéssel kapcsolatos észrevételeket kérjük, szíveskedjenek az étkeztetésvezető, a szociális munkatárs, és a vezető ápoló felé jelezni. Az étlap összeállításához javaslataikat, kéréseiket, észrevételeiket, a rendszerességgel összeülő étlaptanács részére megtehetik.

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

3, Tévénézés rendje

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.

4, Biztonság és védelem

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 és folyosón több helyen 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!

5, Dohányzás

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

Minden dohányzó köteles tekintettel lenni nemdohányzó társaira, valamint a tűzvédelmi előírások betartására

A lakószobákban dohányozni tilos!

6, Szesziesital fogyasztás

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

Az alkoholfogyasztás szigorúan ellenjavallt az egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyszeres kezelésben részesülőknek.

Az alkoholos befolyásoltságból való rendzavarás, magatartási problémák, az intézményi jogviszony megszűnését vonhatja maga után (vezetőség + érdekképviselői fórum döntése alapján)7, 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-jövetelének várható időpontját kérjük, minden esetben jelezze a műszakban lévő nővérnek vagy a vezető ápolónak.

Az egy napon túli távollétet, a vezető ápolónak és a szociális munkatársnak is jelezni kell. Az egy napot meghaladó intézménytől való távolmaradás távollétnek minősül.

Az eltávozás feltételei:

- megfelelő családi háttér,

- gondnokság alatt álló beteg személy esetén a meghívás, gondok írásbeli jóváhagyása,
- egészségi alkalmasság.

8, A kapcsolattartás szabályai

Ellátottak és hozzátartozók kapcsolattartása:

Látogatás rendje

Intézményünk segíti, ápolja az ellátott, korábbi családi, baráti, és hozzátartozói kapcsolatát. Ebben segítenek a szociális munkatársak, szociális nővér, vezető ápoló 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, vendégebédet is tud biztosítani az intézmény.

Rendkívüli esetekben (pl. járvány idején) a látogatás, a Kormányhivatal, 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 nyugalma, 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 nyugalma, 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.

A dolgozó az intézményben élő idősektől sem pénzbeli, sem természetbeni 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

9, 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.

IV - Térítési díj

Az ellátást igénybe vevő részére a személyi térítési díj megállapítása a többször módosított 1993. évi III. tv. (továbbiakban Szt.), a 29/1993.(II.17.) Korm. Rendelet és Gödöllő Város Önkormányzatának a 15/2023.(XII.15.) számú egységes szerkezetbe foglalt rendeletén alapszik.

1, A térítési díj:

Intézményi térítési díj összege minden év **április 01-től** változik.

Az új összeg jól látható helyen kifüggesztésre kerül az intézményben.

A megváltozott térítési díj összegéről minden ellátott/hozzátartozó személyre szóló értesítést kap.

A személyi térítési díj megállapítása:

Szt.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.**

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.

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) 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 (2026-ban 2.230.150.-Ft) a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.

(7) E § alkalmazásában jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az szociális vetítési alap összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének 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 a szociális vetítési alap negyvenszeresét meghaladja (1.140.000, -Ft 2026-ban).

Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik, és a Szt.119.§. (2) bekezdés szerinti jelzálog alapjául szolgáló vagyona nincs, és a Szt.117/D. § (3) bekezdése szerinti eljárásban jogerősen térítési díj fizetésére kötelezett nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke 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.

2, Belépési hozzájárulás

Az intézmény részére belépési hozzájárulást fizet a férőhely elfoglaltságának ellenértékéért a kérelmező vagy hozzátartozója az 3/2023.(III.21.) önkormányzati rendeletben meghatározott időponttól (2023.05.01.), a mindenkori térítési díj két havi összegét.

Az intézmény/fenntartó vállalja, hogy a belépési hozzájárulás arányos részét visszafizeti az ellátottnak, örökösének, illetve,- ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta- e személynek, vagy örökösének, ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő 3 éven belül megszűnik. A visszafizetést a jogviszony megszűntetéséről történő intézményi tudomásszerzéstől számított 30 napon belül kell teljesíteni. A visszafizetés időpontja nem lehet a tényleges jogviszony megszűnése előtti időpont.

Az intézményi jogviszony létesítésének napjától kezdődően az intézményi jogviszony megszűnésének a napjáig terjedő ellátási napokra eső rész az intézményt illeti, az intézményi jogviszony megszűnésének napját követő naptári naptól kezdődően a három évből hátra lévő időszak naptári napjaira eső rész a befizetőt illeti meg. A három évben megállapított

időtartam azon a napon jár le, amely számánál fogva megelőzi a kezdőnapot, ha pedig ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján.

3, 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 szociális vetítési alap 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. (Szt. 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 szociális vetítési alap 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 idősothtoni elhelyezés esetében is, a **személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű**, tehát a teljes térítési díjat meg kell fizetnie az eltartónak.

- A Szt. 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.

4, 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 (60 nap) 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.

5, 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 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 szociális vetítési alap összegének 20%-ánál (2026. évben 5.700 Ft).
Ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, a költőpénz összege nem lehet kevesebb, a szociális vetítési alap összegének 30%-nál (2026. évben 8.550 Ft)

6, Alapszolgáltatáson felüli térítési díj

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

A szolgáltatás összegéről minden esetben tájékoztatást kapnak az ellátottak és hozzátartozók.

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 intézmény által nyújtott szolgáltatások és az alapfeladatát meghaladó szolgáltatások

1, 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.

2, Gyógyászati segédeszköz: Gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt test-távoli eszközöknek az intézmény költségén, testközeleli segédeszköznek (pl. inkontinencia termékek) az ellátott költségén történő biztosítása.

3, Ruházat, textília, valamint ruházat és textília mosása, javítása

Textíliával való ellátás: az intézményben minden ellátott használhatja a saját tulajdonát képező alsó-felső ruházatát és egyéb textíliát, 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 textíliákat:

- 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 textíliák mosása, vasalása meghatározott napokon, a textília javítása szükség szerint történik (gomb felvarrás, kisebb szakadás, rongálódás javítása, felszegés).

4, Tisztálkodás:

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

5, Gyógymasszőr szolgáltatása

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

6, Gyógytornász szolgáltatása

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

7, Fodrász

Önköltséges formában vehető igénybe. (a szolgáltatás díjának megfizetése, nem vonatkozik a jövedelemmel nem rendelkező lakókra.)

8, Pedikűrös

Önköltséges formában vehető igénybe. (a szolgáltatás díjának megfizetése, nem vonatkozik a jövedelemmel nem rendelkező lakókra.)

A szolgáltatások összegéről minden esetben tájékoztatást kapnak az ellátottak és hozzátartozók.

VI - Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

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

- A szabadidő eltöltéséhez használatos tárgyait, Pl. rádió, lejátszó eszközök, televízió, mikrohullámú sütő, könyvek, telefon.
- Kézimunkák, sporteszközök.
- Tisztálkodáshoz szükséges felszerelési tárgyait, gyógyászati segédeszközöket, amennyiben a rendelkezésére áll. (támbot, járókeret, mankó, tolókocsi).

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

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

Az intézmény nem korlátozza az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati eszközei használatában, kivéve azon tárgyakat, melyekkel veszélyt jelenthetnek az otthon lakói és dolgozói testi épségére.

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

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, vezető ápolója vagy megbízottja végzi el két tanú jelenlétében.

A későbbiek folyamán is van lehetőség, bármilyen érték leadására, megőrzés céljából. Az átvett – leadott értékekről mindenkor értékátvételi leltár készül, melyből egy példány átadásra kerül.

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

A cselekvő képességet teljesen korlátozó 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. A 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 rendeltetészerű működésének biztosítását a vagyonvédelmi szabályzatban foglaltak tartalmazzák.

Értékek kiadása

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

VIII - Takarítás rendje

Takarítási szolgáltatás az intézményen belül minden nap 6 és 18 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.

IX - Érdekvédelem, jogvédelem

1, 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 érdekképviselési 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.

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

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

Az érdekképviselői fórum évente két alkalommal - illetve szükségszerűen –ülésezik. Az üléseken tárgyal napirendekről jegyzőkönyv készül.

Az érdekképviselői fórum tagjai:

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

2, 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 érkezéskor felvett nyilvántartást módosíthassuk.
- Minden ellátott a vagyonával, készpénzével szabadon rendelkezhet.

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

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, 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

Fogadóórák: előre egyeztetett időpontban
Fogadóórák helye: Idősek Otthonában a klubszoba

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

X. - 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 figyelmeztetéseinek számát. Amennyiben a személy a szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés ellenére ismételten 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.

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.

Kártérítési kötelezettség

Az ellátott köteles az intézmény berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni. Az intézmény berendezési tárgyaiban, felszerelési eszközeiben szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozásból eredő - biztosítónál nem érvényesíthető - személyek kötelesek a szándékos károkozásból eredő kárt megtéríteni - jegyzőkönyv alapján. A kártérítés mértéke a tönkretett tárgy amortizációval csökkentett értéke.

XI. - Záró rendelkezés

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

Gödöllő, 2026.....

.....
intézményvezető

.....
érdekképviseleti fórum

Záradék:

A fenntartó képviseletében jóváhagyom:

Fenntartó részéről:

MEGÁLLAPODÁS

Idősek Otthona

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:
 - 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 alpbutorzattal ellátott – nem kizárólagos használatú – szobában helyezi el az ellátást igénybe vevőt. Az ellátást nyújtó intézmény jogosult másik személyt is, e szobában elhelyezni. Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a szoba használati joga nem ruházható át, nem örökölhető.
3. 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;
- panaszjoguk 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.

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.

○ Az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, **személyes használati tárgyokról, hozzátartozói nyilatkozatokról**, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

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 **eltemettetés** 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 mentálhigiénés ellátásról, fizikai és egészségügyi ellátásáról, alapgyógyszereinek térítésmentes biztosításáról és az egyéni gyógyszereszköz 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.
- Az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézményvezetője szervezi a szakmai rendeletekben előírtaknak megfelelően.

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 15/2023.(XII.15.) számú önkormányzati rendeletén alapszik.

1. A térítési díj:

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 Értésítés - 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 Raiffeisen Bank RT-nél vezetett 12001008-00155462-00100006 számlájára.

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 (2026-ban 2.230.150.-Ft) a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.

(7) E § alkalmazásában jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének a szociális vetítési alap összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének 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 szociális vetítési alap összegének a negyvenszeresét meghaladja (1.140.000, -Ft 2026-ban).

Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik. Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében az ingyenes ellátás további feltétele, hogy az ellátottnak a 119. § (2) bekezdése szerinti jelzálog alapjául szolgáló vagyona és a 117/D. § (1) bekezdése szerinti eljárásban jogerősen térítési díj fizetésére kötelezett nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke nincs.

3 Belépési hozzájárulás

Az ellátó és az ellátást igénybevevő megállapítják, hogy az ellátást igénybe vevő vagy a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személy a megállapodás megkötése napjáig.....Ft, azaz.....Ft összegű egyszeri belépési hozzájárulást fizet a férőhely elfoglalásának ellenértékéért, az összes lakószobára vonatkozóan. A 3/2015 (II.6) önkormányzati rendelet 16/A §-ában szabályozott rendelkezések figyelembe vételével.

A belépési hozzájárulást megfizető személy adatai:

Név:.....

Születési név:.....

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Lakcím:.....

A belépési hozzájárulás befizetése, elszámolása és felhasználása során a mindenkor hatályos 1993. évi III. szociális törvény 117./C § (1) - (6) bekezdésében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ellátási kötelezettség fennállása esetén az ellátás nem tagadható meg a belépési hozzájárulásra nem képes igénylőtől. A fenntartóhoz benyújtott méltányossági kérelem alapján, a teljes összegű belépési díj elengedését is lehet kérni, illetve részletfizetési kedvezmény is kérhető.

A belépési hozzájárulást a fenntartó a szociális intézmény működésére és fejlesztésére fordítja.

Az intézmény/fenntartó vállalja, hogy a belépési hozzájárulás arányos részét visszafizeti az ellátottnak, örökösének, illetve, - ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta- e személynek, vagy örökösének, ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő 3 éven belül megszűnik. A visszafizetést a jogviszony megszűntetéséről történő intézményi tudomásszerzéstől számított 30 napon belül kell teljesíteni. A visszafizetés időpontja nem lehet a tényleges jogviszony megszűnése előtti időpont.

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, a szociális vetítési alap 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.)

- o **A törvény meghatározása szerint a térítési díj megfizetésére kötelezettek köre:**
 - az ellátást igénybe vevő jogosult
 - a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbefogadott gyermeke, akinek az egy főre jutó jövedelme a tartási kötelezettség mellett meghaladja a szociális vetítési alap összegének két és félszeresét.
 - a jogosult tartását szerződésben vállaló személy
 - a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy
- o Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött a térítési díj fizetésére, a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ebben az esetben a **személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű**, tehát a teljes térítési díjat meg kell fizetnie az eltartónak.
- o 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 (60 nap) 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:

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

A térítési díj befizetése

- o 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 **13 - ig köteles az intézmény megküldeni az ellátott részére. Megjegyzésben azonosítás miatt az ellátott neve és a kiállított számla sorszámát fel kell tüntetni.**
- o Az intézmény költőpénzt biztosít azon ellátottak részére, *aki jövedelemmel nem rendelkezik, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti,* illetve a térítési díjat vagyona

terhére állapították meg. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-én megállapított szociális vetítési alap **20%-nál** (2026. évben 5.700 Ft). Ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, a költőpénz összege nem lehet kevesebb, a szociális vetítési alap összegének **30%-nál** (2026. évben 8.550 Ft) Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

Gyógyszer-gyógyászati segédeszköz térítés

1) Az ellátást igénybe vevő részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartáshoz szükséges alapgyógyszereket a bentlakásos intézmény- külön jogszabály szerint meghatározott alaplista szerint-térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét, az ellátott viseli.

Az ellátást nyújtó viseli az ellátott rendszeres és eseti egyéni gyógyszer szükségletének a költségét

a) teljes költségét, ha

- a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az szociális vetítési alap legkisebb összegének 20%-át, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-nál. Az ellátást igénybevevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

b) részleges költségét, ha

- ha az ellátást igénybevevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum 20%-át, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybevevő egyéni gyógyszer-szükségletének költségét.

Egyéb esetben az ellátást igénybevevő/tartásra köteles hozzátartozója viseli a költségeket. Ennek összegét a havonta fizetendő értesítésben tünteti fel az intézmény, és számlát is állít ki róla.

2) Gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt test-távoli eszközöknek az intézmény költségén, testközeli segédeszköznek (pl. inkontinencia termékek) az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében az előzőekben részletezett egyéni gyógyszerköltség elszámolása szerint kell eljárni. Ennek összegét a havonta fizetendő értesítésben tünteti fel az intézmény, és számlát is állít ki róla

○ 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) vendégétketés, üdültetés, kirándulásokon felmerülő költségek (pl. belépőjegyek).

III. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az ellátásra jogosult intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli;
- b) a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha meghosszabbítható;
- c) a jogosultak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó **bejelentését** követően a kért időpontban.
- d) a jogosult halálával
- e) ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, vagy a jogosultat másik intézménybe kell elhelyezni, illetve intézményi elhelyezése nem indokolt
- f) ellátott jogosultsága megszűnik
- g) ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti,

h) 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 ez 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 **megőrzésre 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 eszközeiben – 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 **legjobb**ban 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: ijsz@ijsz.emmi.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 Törvénykönyvről szóló V. törvény, továbbá a szolgáltatásra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Az aláíró ennek a dokumentumnak minden pontját megismerte és az abban foglaltakat elfogadja, a szolgáltatást igénybe veszi.

Kelt: Gödöllő,

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

.....
törvényes képviselő (gondnok)

MEGÁLLAPODÁS

Gondozóház igénybevétele

mely létrejött egyrészről 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**

ellátást igénybe vevő:

- Neve:
 - Születési név:
 - lakcíme:
 - 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 alpbútorzattal ellátott – nem kizárólagos használatú – szobában helyezi el az ellátást igénybe vevőt. Az ellátást nyújtó intézmény jogosult másik személyt is, e szobában elhelyezni. Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a szoba használati joga nem ruházható át, nem örökölhető.
3. Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást év hó napjától kezdődően, határozott,-ig terjedő, (vagy ...feltétel bekövetkeztéig) időtartamra szólóan biztosítja **Gondozóház** igénybevétele esetén.

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;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviselői fórum működéséről;
- az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó Házirendjéről, valamint a veszélyeztető magatartás esetén alkalmazandó korlátozó intézkedés eljárásrendjéről, melynek egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került;
- 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.
- A gondozóházi tartózkodás határozott idejű lejárata után, az idősek otthonába való felvételhez belépési hozzájárulás megfizetése szükséges, melynek szabályairól az intézmény vezető részletes tájékoztatást nyújt.

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 vagyónvédelmi kötelezettségeinek megszegése, az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

○ Az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, **személyes használati tárgyokról, hozzátartozói nyilatkozatokról**, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

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 **eltemettetése** 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 mentálhigiénés ellátásról, 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.

- Az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézményvezetője szervezi a szakmai rendeletekben előírtaknak megfelelően

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 15/2023.(XII.15.) számú rendeletén alapszik.

1. A térítési díj:

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 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.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik. Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében az ingyenes ellátás további feltétele, hogy az ellátottnak a 119. § (2) bekezdése szerinti jelzalog alapjául szolgáló vagyona és a 117/D. § (1) bekezdése szerinti eljárásban jogerősen térítési díj fizetésére kötelezett nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke.

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 jogosult
 - a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbefogadott gyermeke, akinek az egy főre jutó jövedelme a tartási kötelezettség mellett meghaladja a szociális vetítési alap 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 idősothtoni

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 (60 nap) 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

Az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díjat a tárgyhónap **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 14-ig, köteles az intézmény megküldeni az ellátott részére. Megjegyzésben azonosítás miatt az ellátott neve és a kiállított számla sorszámát fel kell tüntetni.

Gyógyszer-gyógyászati segédeszköz térítés

1) Az ellátást igénybevevő részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartáshoz szükséges alapgyógyszereket a bentlakásos intézmény- külön jogszabály szerint meghatározott alaplista szerint térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét, az ellátott viseli.

Az ellátást nyújtó viseli az ellátott rendszeres és eseti egyéni gyógyszer szükségletének a költségét

a) teljes költségét, ha

- a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori (nyugdíjminimum) legkisebb összegének 20%-át, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-nál. Az ellátást igénybevevő részére a költséget az intézmény biztosítja.

b) részleges költségét, ha

- ha az ellátást igénybevevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum 20%-át, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybevevő egyéni gyógyszerigényének költségét.

Egyéb esetben az ellátást igénybevevő/tartásra köteles hozzátartozója viseli a költségeket. Ennek összegét a havonta fizetendő értesítésben tünteti fel az intézmény, és számlát is állít ki róla.

2) Gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt test-távoli eszközöknek az intézmény költségén, testközeli segédeszközöknek (pl. inkontinencia termékek) az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében az előzőekben részletezett egyéni gyógyszerköltség elszámolása szerint kell eljárni. Ennek összegét a havonta fizetendő értesítésben tünteti fel az intézmény, és számlát is állít ki róla

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, fodrászat (hajvágás) vendégétkeztetés, üdültetés, kirándulásokon felmerülő költségek (pl. belépőjegyek).

III. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az ellátásra jogosult intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli;
 - b) a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha meghosszabbítható;
 - c) a jogosultak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó **bejelentését** követően a kért időpontban.
 - d) a jogosult halálával
 - e) ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, vagy a jogosultat másik intézménybe kell elhelyezni, illetve intézményi elhelyezése nem indokolt
 - f) ellátott jogosultsága megszűnik
 - g) ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti,
- h) 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.

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 **megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak** elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.

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

- o a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira
- o az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira,

- minden olyan dologra, melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztetethetően – 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. Érdekképviselet, 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 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 Törvénykönyvről szóló V. törvény, továbbá a szolgáltatásra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Az aláíró ennek a dokumentumnak minden pontját megismerte és az abban foglaltakat elfogadja, a szolgáltatást igénybe veszi.

Kelt: Gödöllő,

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

.....
törvényes képviselő (gondnok)

1 pld-t átvettem:

MEGÁLLAPODÁS

Étkeztetést igénybe vevők részére

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:
 - 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) 11:00-12:00 óra között,
- kiszállítás – az igénybe vevő megállapodás szerinti lakóhelyére 12-14 óra között.
- helyben fogyasztás –..... (hol) ...12:00-13:00 óra között
- hétfőn és ünnepnapokon elvitellel – Ady Endre sétány 56. (honnan)... 11:00-12:00 óra között.
- hétfőn és ünnepnapokon kiszállítás – Ady Endre sétány 56. (honnan)... 12:00-14:00 óra között.
- hétfőn és ünnepnapokon helyben fogyasztással az Ady Endre sétány 56. szám alatt 12:00-13:00 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 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 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 estén, 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 munkanapokon, a telephelyein az ebéd személyes átvételére 11:00-12:00 óra között,

- lehetőséget biztosítunk munkanapokon, 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 12-14 óra között –szállítási díj ellenében- kiszállítja az ellátott lakására a megrendelt ebédet.
- hétfvégén és ünnepnapokon helyben fogyasztással az Ady Endre sétány 56. szám alatt 12:00-13:00 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 15/2023.(XII.15.) számú 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 szociális vetítési alap 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 csekken, 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 szociális vetítési alap 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 jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, ha három hónapon át térítésidő-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.

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.

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: ijesz@ijesz.emmi.gov.hu

A mindenkori területileg illetékes ellátottjogi képviselő elérhetősége megtalálható az intézmény székhelyének és telephelyeinek faliújságján.

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 igénybevételei 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 mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Az aláíró ennek a dokumentumnak minden pontját megismerte és az abban foglaltakat elfogadja, a szolgáltatást igénybe veszi.

Kelt: Gödöllő,

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

.....
törvényes képviselő

MEGÁLLAPODÁS Idősek nappali ellátása

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:
- 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

1. **Tanácsadás:** Az öregedéssel járó élettani változások és betegségek megismertetése. Igény szerint az önkormányzat által biztosított szociális ellátási lehetőségek igénybevételéhez segítségnyújtás (családsegítő szolgálat, házi segítség-nyújtás, települési támogatás igénylés).
2. **Készségfejlesztés:** A személy képességei alapján összeállított foglalkozások gyűjteménye, mely az önállóság megőrzését segíti a közlekedés, öltözködés, kez ügyesség megőrzésében. A memória épségének megőrzéséhez társasjátékok, éneklés, beszélgetés, mesélés, zenehallgatás segít. Számítógép használatának ismertetése és használata.
3. **Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** Hivatalos levelek megírása, - ügyek intézése, postai ügyintézés, bevásárlás. Szükség esetén helyben zuhanyozás és mosási lehetőség van.
4. **Esetkezelés:** Lelki támogatás személyes beszélgetés alkalmával, illetve személyi kapcsolatokban keletkezett nézeteltérés rendezéséhez segítő beszélgetés.
5. **Gondozás:** Lelki gondozás-beszélgetés, fürdésben-mosakodásban való segédkezés, köröm és bőrápolás, ruhaneműk tisztántartásában segítünk. Gyógyszerelés, vérnyomásmérés, lázmérés, sétáltatás.
6. **Közösségi fejlesztés:** Az elmagányosodás megelőzéséhez színházi előadások, kirándulások szervezése. Kapcsolattartás óvodásokkal, iskolásokkal, más települések idős klubjaival, társ intézményekkel.
7. **Felügyelet:** Az ellátott fizikai és mentális állapotának, biztonságának megőrzése érdekében történő személyes jelenlét, egyénileg, vagy csoportosan napköziben vagy külső helyszínen az ellátás ideje alatt biztosított, igény szerinti eszköz segítségével.

Érdeklődők részére nyitott napot tartunk igény szerint.

A felsorolt szolgáltatásokból a következőkre.....tartok igényt.

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 15/2023.(XII.15.) önkormányzati rendelet valamint az ezt módosító 3/2026 (III.27.) számú rendeletén alapszik.

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 megkap.

2. Az ellátást igénybe vevő a 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 14.- 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.

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 a szociális vetítési alap 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 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. 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.

Érdekképviselőt:

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

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
- Az ellátott ill. törvényes képviselője részéről indoklás nélkül megtehető.
- Az intézmény részéről a megállapodás felmondása akkor lehetséges, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

- 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.

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 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 mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Az aláíró ennek a dokumentumnak minden pontját megismerte és az abban foglaltakat elfogadja, a szolgáltatást igénybe veszi.

Kelt: Gödöllő,

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

.....
törvényes képviselő (gondnok)

MEGÁLLAPODÁS

(Házi segítségnyújtás- szociális segítséget igénybe vevők részére)

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. 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 felvételkor 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.

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

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 15/2023.(XII.15.) számú rendeletén alapszik.

A személyi térítési díjról szóló értesítés a megállapodás mellékletét képezi.

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.

1. **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 jövedelemvizsgálatot 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, kerekített 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 szociális vetítési alap 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 14.- 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 szociális vetítési alap 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 térítésidő-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 tulajdont 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 jogorvoslattal

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

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 vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

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.

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 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 mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Az aláíró ennek a dokumentumnak minden pontját megismerte és az abban foglaltakat elfogadja, a szolgáltatást igénybe veszi.

Kelt: Gödöllő, 20....

.....
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 felvételkor 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 igényeihez 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, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése

- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer 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 15/2023.(XII.15.) önkormányzati rendelet valamint az ezt módosító 3/2026 (III.27.) számú rendeletén alapszik.

A személyi térítési díjról szóló értesítés a megállapodás mellékletét képezi.

1. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékékként 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, kerekített összegben** állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt, az ellátás igénybe vételét 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 szociális vetítési alap 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 14.- 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 szociális vetítési alap 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 határozataig 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 térítésdíj-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 tulajdont 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.

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 jogorvoslással:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

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 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 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.

Az aláíró ennek a dokumentumnak minden pontját megismerte és az abban foglaltakat elfogadja, a szolgáltatást igénybe veszi.

Kelt: Gödöllő, 202.....

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

.....
törvényes képviselő

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 (képviselében: intézményvezető), továbbiakban: **ellátást nyújtó intézmény, másrésről**

az ellátást igénybe vevő:

- Neve:
 - Születési név:
 - lakcíme:
 - 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.
- Próbaidő 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

1. **Tanácsadás:** Az ellátott és a hozzátartozó számára, életvezetését és életkörülményeit segítő szóbeli és ügyintézésrel kapcsolatos iratkezelési ismeretek átadása, jogszabályi változásokról való tájékoztatás, hivatalokkal történő kapcsolattartás segítése.
2. **Készségfejlesztés:** Motorikus és finommotorikus és beszédkészség gyakorlása: fitt-ball, pingpong, 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 képességének 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, papírmasé, kollázsok készítése, gyöngyfüzés, szönyegszövés és tarisznyakészítés szövőkerettel, előkészítés-szövés-lezárás folyamatán át.

3. **Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** Háztartási feladatok gyakorlása: étkezéssel kapcsolatos teendők ellátásának segítése, szalvétahajtogatás, terítés - napos rendszerben. A rendszeres, évszakoknak megfelelő kerti munkák, magasságyással kiegészítve, mosás után ruhák teregetése, takarítás, fejlesztő eszközök rendben tartása. Az egyéni és csoportos foglalkozások utáni takarítás.
4. **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.
5. **Felügyelet:** Az ellátott fizikai és mentális állapotának, biztonságának megőrzése érdekében történő személyes jelenlét, egyénileg, vagy csoportosan napköziben vagy külső helyszínen az ellátás ideje alatt biztosított, igény szerinti eszköz segítségével.
6. **Gondozás:** Tisztálkodás segítése: szájvíz, ecsetelő használata, pelenka ellenőrzése, cseréje, az önellátásra képtelen gondozottak személyes higiéniájának segítése, kíséréssel. Eseménykor ruhaváltás, higiénés ellátás.
7. **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.
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 gondozónok végzik, figyelembe véve az étel állagának igényét is, darabolással, és pépesítéssel, szükség esetén hígítással. Ennek módjáról rendszeresen, naponta egyeztetnek a hozzátartozóval. Az intézmény diétás étkeztetést csak szakorvosi vélemény alapján tud biztosítani (neurológiai, diabetológiai, gasztroenterológiai, belgyógyászati)

A felsorolt szolgáltatásokból a következőkre.....tartok igényt.

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 15/2023.(XII.15.) számú 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 **konkrét, kerekített összegben** 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 tárgy hónapot 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, 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.

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 felügyeleti joggal 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 szociális vetítési alap 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, melynek összege nem lehet több, mint az intézményi térítési díj.

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 díjfizetési 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 károokra,
- minden olyan dologra, melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztetethetően – 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.

Érdekképviselet, panaszjog:

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.bm.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 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.

Az aláíró ennek a dokumentumnak minden pontját megismerte és az abban foglaltakat elfogadja, a szolgáltatást igénybe veszi.

Kelt: Gödöllő,

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

.....
törvényes képviselő (gondnok)