

GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2019. március 28-i ülésére

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

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális törvény rendelkezései alapján ebben az évben is felülvizsgálatra kerültek az intézményi dokumentumok és ennek eredményeként kiegészültek az alábbi rendelkezésekkel:

- *Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz) és Szakmai programja alapjául szolgáló jogszabályok közül a 321/2009. (XII.29) valamint a 226/2006. (XI.20.) kormányrendelet hatályon kívül helyezésre került.*
- *SZMSZ-ben a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése, (107051) „szociális étkeztetés,, „szociális konyhán,, elnevezésre módosult.*
- *A szakmai programban a statisztikai adatok 2018. december 31-i állapotnak megfelelően lettek módosítva.*
- *Az Idősek Otthona házirendje IX. pontjában az intézmény szolgáltatásai címszó alatt, a pedikűr mellett a fodrászat is önköltséges lett az ellátottak részére.*
- *Az Érdekképviselői fórum szabályzata aktualizálva lett, két új ellátott tagja van a fórumnak, elhalálozás miatt.*

Az Idősek Otthona ellátásra vonatkozó megállapodás kiegészítésre került a következő pontokkal:

- *az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatások tartalmáról és feltételeiről;*
- *az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról;*
- *az adatvédelemre vonatkozó szabályokról;*
- *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.*
- *Jogorvoslati lehetőség:*

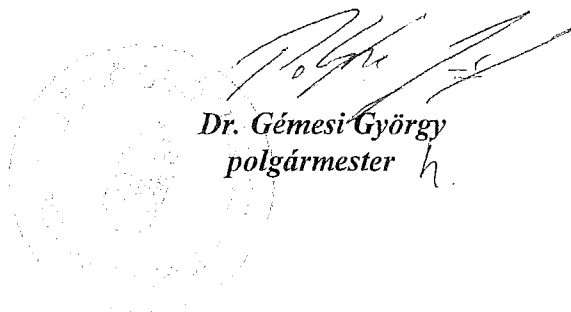
„ Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban. Az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése, az ellátást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

- A szociális étkeztetés vonatkozásában a megállapodás kiegészült, a felek tájékoztatási kötelezettsége pontjában a következőkkel :
 „Az étkezés lemondásának elmulasztása esetén, a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. Az étel szállítására 2 db alkalmas ételhordót biztosít, amelynek állapotát figyelemmel kíséri. Rongálódás esetén a cseréről gondoskodik. Naponta biztosítja a megfelelő tisztaságú, üres ételhordó kihelyezését.”
- A képzési ütemterv, munkaterv aktualizálása is megtörtént.
- A Megállapodásokban, házirendekben az új ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége lett feltüntetve.
- A Megállapodásokban az Adatkezelés kiegészítésre került a következő szövegrésszel:
 „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 Idősek Otthona Megállapodásában és Házirendjében az térítési díj vonatkozásában a megterhelhető pénzvagyron összege a 2019. április 01-től érvényes térítési díj maximális összegétől függően fog változni.
- Szakmai Program I. E pontja-más intézményekkel történő együttműködés módja kiegészült új csoportokkal.
- Szakmai Program I. C pontja kiegészült: „akadálymentes” fürdőszoba és illemhellyel.
- A „Nefelejcs” Fogyatékosok Nappali Intézménye Házirend 2. b pontja kiegészítésre került.

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 (és mellékleteit), valamint Házirendjét hagyja jóvá.

Gödöllő, 2019. március „21.....,



Dr. Gémesi György
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

A Képviselő-testület a határozat mellékleteiként jóváhagyja a Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény alábbi dokumentumait:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Szakmai Program és mellékletei
- Idősek Otthona és Gondozóház Házirendje,
- „Nefelejcs” Fogyatékosok Nappali Intézménye Házirendje,
- Idősek Klubja Házirendje,
- Idősek Otthona és Gondozóház igénybevételeiről szóló megállapodás szövege,
- Étkezési igénybevevők részére szóló megállapodás szövege
- Nappali ellátásról szóló megállapodás szövege
- Házi segítségnyújtás szociális segítséget és/vagy személyi gondozást igénybevevők részére szóló megállapodás szövege,
- Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata
- 2019. évi munkaterv
- és Képzési Ütemterv.

Határidő: a Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény értesítésére azonnal

Felelős: Dr. Gémesi György polgármester

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

2019

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés: A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere:	3. oldal
I	
1. Általános rendelkezések:	
A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja	4. oldal
Az intézményhatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	5. oldal
II.	
Az intézmény feladata, szervezeti felépítése	9. oldal
ESZI illetékessége	9. oldal
Az ellátási formákon belül biztosított feladatok	9. oldal
III.	
Az intézmény szervezeti formája	10. oldal
Az intézmény szervezeti felépítése	10. oldal
Feladatkörök ellátási formáinként és az alkalmazottak szakképzettség szerinti megoszlása	11. oldal
IV.	
Belső szervezeti tagozódás	12. oldal
Szervezeti egységek szakmai együttműködése és a helyettesítés rendje	13. oldal
Kapcsolattartás	14. oldal
Az intézmény vezető beosztású dolgozóinak feladatköre, hatásköre, felelőssége	15. oldal
Igazgató	15. oldal
Élelmezésvezető	17. oldal
Vezető gondozó	18. oldal
Intézményvezető főnövér	20. oldal
Nappali ellátást biztosító intézményvezetők, intézetvezető helyettes	22. oldal
V.	
Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	24. oldal
A KENYSZI rendszerben történő adatszolgáltatás	24. oldal
VI.	
Intézményi fórumok	27. oldal
VII.	
Egyéb szabályok	29. oldal
Záró rendelkezések	30. oldal

Bevezetés

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

- **1993. évi III. törvény** A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- **1/2000.(I.7.) sz. SZCSM rendelet** A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- **369/2013. (X.24.) Korm. rendelet** A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- **9/1999 (XI.24.) sz. SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- **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
- **2012.évi. I. törvény** A munka törvénykönyvéről
- **257/2000. (XII.26) Kormány rendelet** A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- **9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet** A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- **68/2013 (XII.29) NGM rendelet** a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályzási rendjéről

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja

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

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- **Alapító okirat**

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

- **Éves munkaterv**

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

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

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli

- **Egyéb dokumentumok**

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

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

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

Az intézmény hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

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

Az intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre áll:

- székhelyén lévő 5567. hrsz. ingatlan a rajta található épületekkel
 - 2100 Gödöllő Blaháné út idősek klubja működéséhez a 1927/1 hrsz. ingatlan a rajta található épülettel.
Telefon: 28-430-123
 - A Fogyatékosok Nappali Intézményének működéséhez a 2100 Gödöllő Fiume u. 9. szám alatt a 41. hrsz. ingatlan, a rajta található épülettel.
Telefon: 28-423-135
 - Rendelkezésre állnak továbbá az intézményekben leltár szerinti nyilvántartott állóeszközök. Az intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.
 - Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény épületeinek helyiségeit hosszabb időtartamra bérletbe adhatja. A 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 Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztálya a Magyar Államkincstár, Gödöllő Város Önkormányzatnak belső ellenőre és Gödöllő Város Önkormányzata által megbízott külső szervezetek végeztetik

- **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

- *68/2013 (XII.29) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályzási rendje 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 Gyermekeztetés 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 fogyatékossggal élő személyek vehetik igénybe.

5. Az intézmény jogállása

- **Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:** Gödöllő Város Önkormányzat Képviselő testülete
Székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.
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.**
Tevékenységeinek jellege szerint: közszolgáltató intézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkció szerint:

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

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

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

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

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

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

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

6. Az intézmény bélyegzője:

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

7. Az intézmény számlavezető fiókjának megnevezése: Raiffeisen Bank RT

Számla száma: 12001008-00155462-00100006

II.

AZ INTÉZMÉNY FELADATA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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

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

1. Az intézmény által biztosított ellátási formák

- **alapellátás biztosítása:**

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

- **szakellátás biztosítása:**

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

2. Az ESZI illetékessége

Az átmeneti és tartós bentlakásos részlegen 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 (kivételesen a főváros) is felvehet ellátásra szoruló személyeket.

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

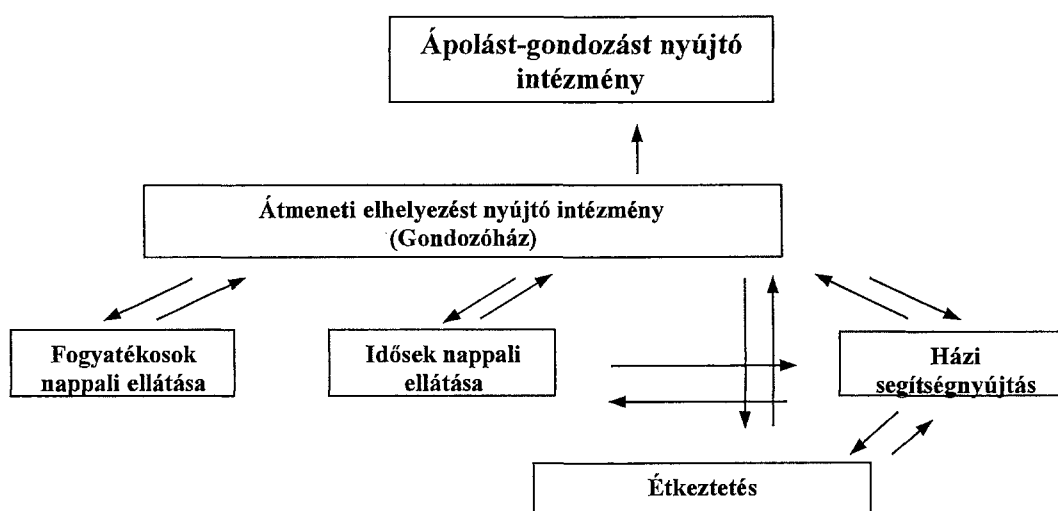
A Fogyatékosok Nappali Intézménye szolgáltatásait Gödöllő területén állandó lakóhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező gondozásra szoruló enyhe és közép súlyos értelmi fogyatékos, illetve egyéb fogyatékossgal élő, vagy halmozottan sérült személyek vehetik igénybe.

III.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FORMÁJA

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

Az intézmény szervezeti felépítése



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

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

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

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

Az intézmény vezetője a fenntartó által jóváhagyott bérkerettel önállóan gazdálkodik.

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

**Feladatkörök ellátási formáinként és
az alkalmazottak szakképesítés szerinti megoszlása**

Ellátási formák	Feladatkörök	Alkalmazottak szakképesítés szerinti megoszlása	engedélyezett álláshelyek
Területi ellátás: - Nappali ellátás - Házi segítségnyújtás - Étkeztetés	- Vezető gondozónő (1 álláshely) - Nappali ellátást biztosító intézmény vezető (Fogyatékosok Nappali Int) 1 álláshely - terápiás munkatárs (Fogyatékosok Nappali Int) 1 álláshely - Nappali ellátást biztosító intézmény (Fogyatékosok Nappali Int) szoc. gondozók 3 álláshely - szakképesítés nélküli kisegítők 1 álláshely (0,5 fő 4 órás) - házi gondozók, ápolók 7 - Nappali ellátást biztosító intézmény (IK) vezető 1 álláshely - szakképesítés nélküli kisegítők 1 álláshely (1 fő 4 órás) - szoc. gondozó és ápoló 1 álláshely (1 fő 6 órás) - házigondozó és étkezés 2 fő 4 órás	1 fő Általános szociális munkás 1 fő szociálpedagógus 1 fő gyógypedagógiai asszisztens 1 fő gyógypedagógiai asszisztens 1 fő általános ápoló és asszisztens 1 fő szakképzetlen gondozó 0,5 fő kisegítő 1 fő általános ápoló és asszisztens 2 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő fogyatékosokkal élők gondozója 1 fő szakképzetlen 1 fő felnőtt szakápoló 1 fő szociális munkás 1 fő szakképzett 0,5 fő kisegítő 1 fő egyéb feladatot ellátó	16 álláshely
Átmeneti elhelyezés (Idősek gondozóháza)	- Szociális gondozó és ápoló (2 álláshely)	1 fő általános ápoló és asszisztens+érettségi 1 fő ált. ápoló és asszisztens	2 álláshely
Idősek Otthona	- Részlegvezető(főnővér) - 1 álláshely - Mentálhigiénés munkatárs (1 álláshely) - foglalkoztató (1 álláshely) - szoc. gondozók és ápolók (13 álláshely) - üres gondozói állás 1 fő - kisegítők (3,5 álláshely)	1 fő Diplomás ápoló 1 fő szoc. munkás HÍD ápoló képzettség 1 fő szociális gondozó és szervező, szoc.munkás 8 fő szoc.gondozó és ápoló 2 fő ált.ápoló és asszisztens 1 fő felnőtt szakápoló 2 fő egyéb végzettség 1 fő üres 3 fő 8 általános iskola 0,5 fő üres	20,5 álláshely
Élelmezés	- élelmezésvezető (1 álláshely) - szakács (2 álláshely) - főzőnő, (1 álláshely) - konyhafelügy (3 álláshely)	1 fő élelmezésvezető 2 fő szakács 1 fő főzőnő 3 fő ált. iskolai végzettség	7 álláshely
Központi irányítás	- adminisztrátor, ügyintéző (2 álláshely) - gépkocsivezető (1 álláshely) - műszakiak: karbantartók (2 álláshely)	2 fő középfokú végzettség, érettségi 1 fő B kategóriás jogosítvány 1 fő víz-gázszerelő 1 fő kazánfűtő lakatos, gépszerelő	5 álláshely
	intézményi közalkalmazottak	50,5 fő	
Intézmény-vezető	- igazgató (1 álláshely)	1 fő Diplomás ápoló + idősellátásból szociális szakvizsga	1 álláshely
	összes közalkalmazott	51,5 fő	

IV.

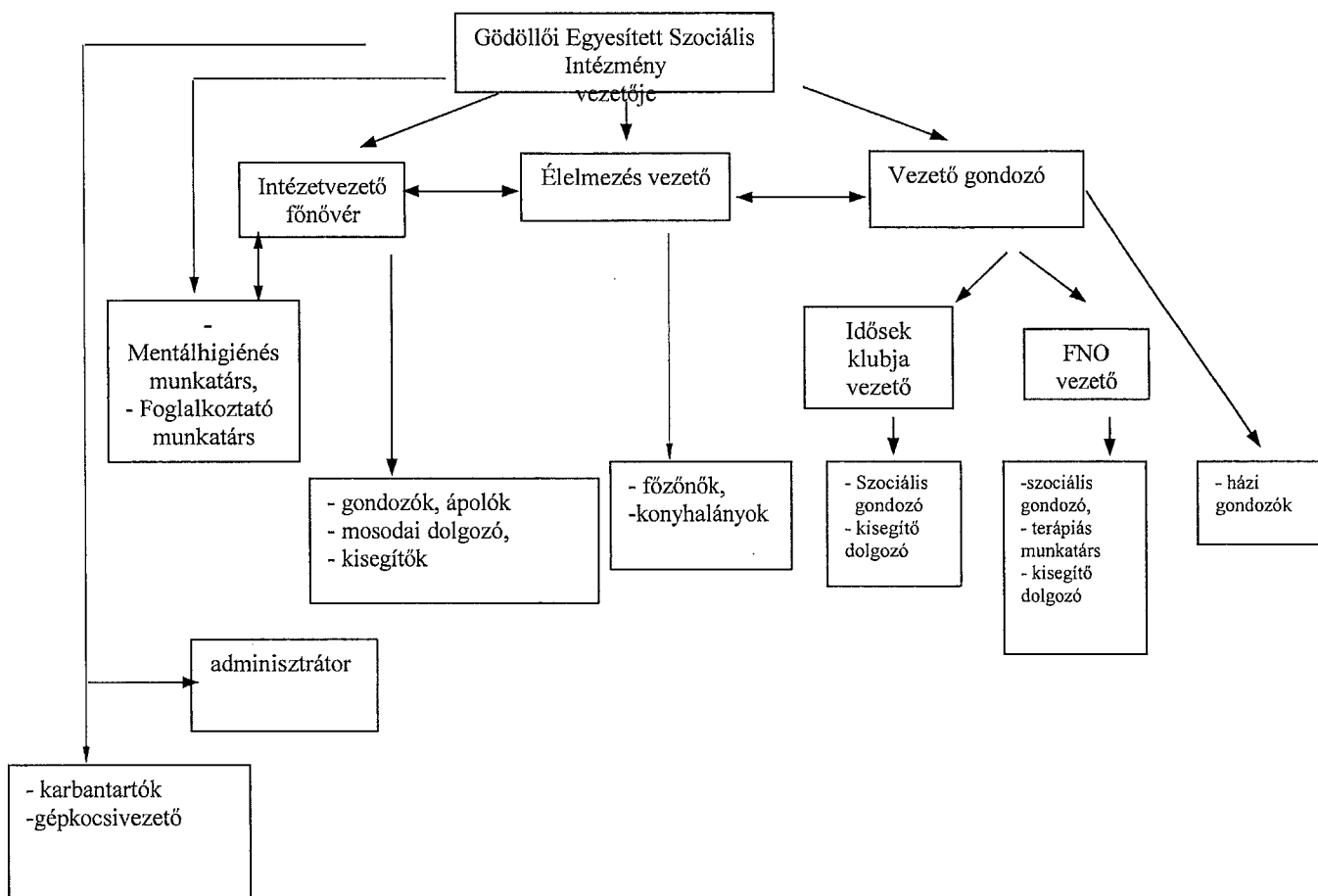
BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS

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

1. Az intézmény vezetése

- **magasabb vezető:** igazgató
- **vezető beosztásúak:**
 - vezető gondozónő
 - intézetvezető főnővér (vezető ápoló)
 - élelmezésvezető
 - Fogyatékosok Nappali Intézménye vezetője
 - idősek klubja vezető

Alá-fölérendeltségi viszonyok:



Munkaköri leírások

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

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

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

Az intézmény főállású dolgozói közalkalmazottnak minősülnek.

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

Szervezeti egységek szakmai együttműködése és a helyettesítés rendje

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

A szervezeti integráció célja az egymásra épülő szolgáltatások biztosítása az egyéni szükségletek figyelembe vételével. 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.

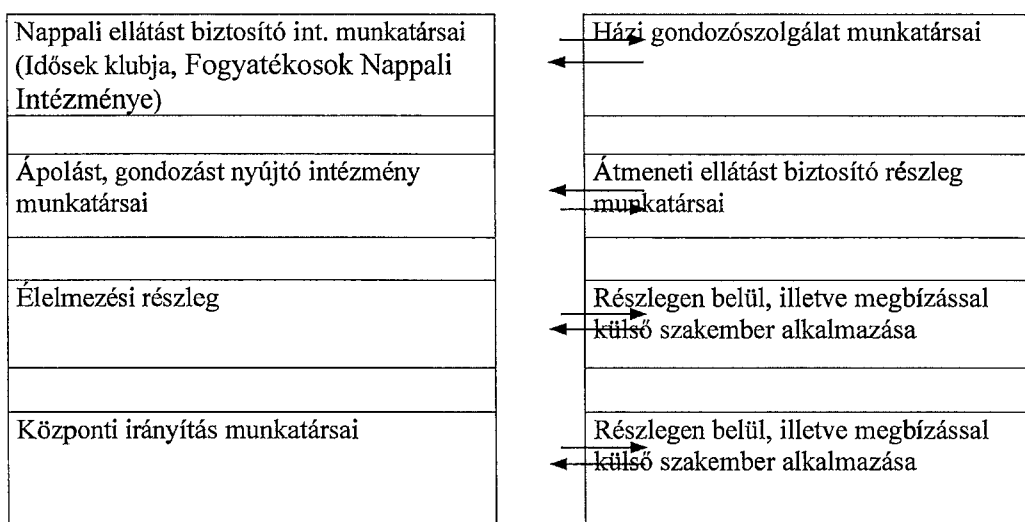
A szakmai egységek vezetői kötelesek egymásnak minden információt és dokumentációt átadni, amely az ellátottal kapcsolatos.

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



Kapcsolattartás

• Belső kapcsolattartás

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

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái az esetmegbeszélések, munkaértekezletek.

• Külső kapcsolattartás

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

A kapcsolattartás módjai:

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

a) Szakmai közösségek közötti kapcsolat

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

b) Dolgozók és hozzátartozók közötti kapcsolat

- Idősek Otthonában évente 2 alkalommal értekezlet tartása
- „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 Gyermekjóléti Szolgálattal közös szakmai együttműködés és kulturális rendezvények szervezése,
- a Fogyatékosok Nappali Intézménye gondozottai részére, a Montágh I. Általános és Speciális Szakiskolával, a FELE-MÁS Egyesülettel, és egyéb hasonló feladatot ellátó társintézményekkel közös programok, rendezvények szervezése,
- Idősek klubjában az idősek részére klubtalálkozók szervezése

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

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

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

Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Igazgató

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

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

Az igazgató az ESZI egyszemélyi felelős vezetője.

Helyettesítése: általános helyettesítését az **Idősek Klubja vezetője** biztosítja.

Feladatköre:

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

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

Hatásköre és jogköre:

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

Felelős

- az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért
- a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért,
- felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- felelős a szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért a költségvetési előirányzatok és a bérkeret betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért az alapító 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 betarttatásáért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

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

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

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

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

Felelősségének megállapítása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Vezető gondozónő

A vezető gondozónő vezető beosztásának 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 vezető gondozónő a háziorvossal együtt, a házi segítségnyújtást igénylőknél minden esetben elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot, ami a törvény által előírt adatlapon történik, az intézmény vezetőjének meghatalmazásával.
-

- Gondoskodik arról, hogy az ellátást kérő részére a szolgáltatás zavartalanul biztosított legyen,
- közvetlen kapcsolatot tart az intézmény részlegeivel annak érdekében, hogy ha szükséges az ellátási formák közötti átmenet rugalmasan biztosítható legyen,
- kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények (szakrendelő, kórház) orvosaival, szociális nővérrel, a városban működő házi orvosi szolgálattal, a Forrás Szociális és Családsegítő intézménnyel, a társadalmi szervezetekkel,
- más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése,
- meghatározza a házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát, az ellátást igénybe vevő egészségi állapota szociális helyzete, valamint a háziorvos javaslatának figyelembevételével az egészségi szükségleteknek megfelelően,
- az ellátást igénylő esetében Házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan segítséget nyújt az egyéni gondozási tervek elkészítésében, amennyiben az ellátott állapotának nyomon követése céljából szükséges. Attól függetlenül, hogy nem kötelező dokumentációs elem.
- 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 hátralékokat és a túlfizetéseket a rendezésre megteszi a szükséges intézkedéseket, a hátralékokról negyedévente kimutatást készít az intézmény igazgatója, és a fenntartó részére,
- a házi gondozók részére a hatékony munkavégzés érdekében, gondozói körzetet alakít ki. 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 Munkaügyi Szabályzatának elkészítésében, és figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, a módosításokra folyamatosan javaslatot tesz.

Felelős:

- a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért,
- az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért, és jogszerűségéért,

- a jogszabályok és belső szabályok betartásáért,
- az ellenőrzés elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- a vonatkozó törvények, rendeletekben előírt nyilvántartások vezetéséért, vezettetéséért,
- felelős azért, hogy a gondozás – nevelés színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen. Gondoskodjon a hibák feltárásáról, és az igazgató figyelmét erre felhívja.
- felelős az ellátotti jogok érvényre juttatásáért,
- az adatvédelemre vonatkozó szabályokban foglaltak betartásáért és betarttatásáért

Felelősségének megállapítása a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

Intézményvezető főnővér (vezető ápoló)

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

Az intézményvezető főnővér (vezetőápoló) szakmai területen az igazgató szakmai helyettese.

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

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

- Szakfeladatait az intézmény orvosával, a munkaköréből eredő egyéb feladatait az igazgatóval egyetértésben látja el.
- **Feladata:**
 - Elkészíti a csoport dolgozóinak heti, havi munkabeosztását, törekszik a dolgozók arányos leterhelésére.
 - Biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és krónikus betegek ellátását.
 - Irányítja a gyógyszerbeszerzését, az orvos utasításai alapján a betegek gyógykezelését.
 - Kijelöli a műszakban lévő dolgozók közül a gyógyszereléssel megbízott dolgozót.
 - Folyamatosan ellenőrzi, és számon kéri 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 eredményezi.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, hivatásos gondnokkal.
- Megszervezi az osztályon dolgozók időszakos egészségügyi vizsgálatát.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.
- Ellenőrzi az előírt dokumentációk vezetését.
- Ellátja a lakók ellátásával kapcsolatos panaszok kivizsgálását, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Ellenőrzi a házirend betartását, szervezi az Érdekképviselői Fórum értekezleteit, 2-3 havonta összehívja a Lakógyűlést, az elhangzottakról feljegyzést készít.
- A mentálhigiénés munkatárssal együttműködve ellátja az előgondozással járó feladatokat.
- Felelős:
 - az intézményben elhelyezett minden lakó korra, nemre, felekezetre való tekintet nélkül azon szintű és mértékű ellátásban részesüljön,
 - az 1/2000. (1.7) SZCSM rendeletben előírt ápolási, gondozási terv elkészítéséért, naprakész vezetéséért,
 - a gyógyszer megrendelésével, felhasználásával, tárolásával összefüggő minden nyilvántartás naprakész vezetéséért,
 - a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért,
 - az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért,
 - a jogszabályok és belső szabályzatokban megfogalmazottak betartásáért,
 - az ellenőrzés elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelenléteért, a mulasztók felelősségre vonásáért, azért, hogy a gondozás-ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést tegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról, és erre az igazgató figyelmét felhívja.
 - felelős, az ellátotti jogok érvényre juttatásáért,

- az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betarttatásáért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

Nappali ellátást biztosító intézményvezetők Intézményvezető-helyettes, Idősek klubja vezetője

Intézményvezető-helyettes: nem önálló munkakör.

Mint Idősek Klubja vezetője, a munkaköréből adódó feladatok mellett látja el a helyettesi feladatokat.

Átruházott hatáskörben gyakorolja a vezetői feladatokat a vezető távolléte esetén.

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

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

Nem illeti meg a döntés joga:

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

Idősek klubja vezetője és a Fogyatékosok Nappali Intézménye vezetője, vezető beosztású dolgozónak minősülnek, ezért munkakörük, a hatályos jogszabályoknak megfelelően pályázat útján tölthető be. A vezető gondozónő 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, egyéni gondozási terv, éves feladatterv stb.),

- az ellátással összefüggésben folyamatos és teljes körű tájékoztatást biztosít az ellátottak és az ellátás iránt érdeklődő személyek részére,
- a nyilvántartások alapján a szolgáltatások igénybevételére vonatkozó adatokat havonta összesíti, és azokat az Önkormányzat gazdasági irodájához eljuttatja
- elkészíti a klub házirendjét, gondoskodik annak maradéktalan betartásáról, betarttatásáról,
- a klubtagok igényeinek megfelelően gondoskodik a változatos és tartalmas kulturális

szabadidős programokról,

- mindent megtesz annak érdekében, hogy a klub kihasználtsága elérje a 100 %-ot,
- a klub szolgáltatásait népszerűsíti, a felvétellel kapcsolatos eljárást lebonyolítja, tájékoztatókat, szórólapokat készít,
- figyelemmel kíséri a klubba járó személyek egészségi állapotát, életvezetési tanácsokkal látja el őket, szükség esetén orvoshoz irányítja a beteget,
- fertőző betegség gyanúja esetén az intézménnyel szoros kapcsolatban álló háziorvos együttműködésével megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a betegség miatt távollevő klubtagokkal a kapcsolatot fenntartja, váratlan megbetegedés esetén a hozzátartozót értesíti,
- keresi és megteremti a foglalkoztatás lehetőségét,
- Jogában áll az intézmény házirendjét súlyosan megsértő klubtaggal szemben eljárni.
- kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, az intézmény más részlegeivel,
- éves munkatervet készít a fő feladatok megjelölésével,
- gondoskodik a klub helyiségeinek rendben tartásáról, a higiénés előírások betartásáról,
- negyedévente klub-értekezletet tart a klubtagok bevonásával, ahol értékelik az elmúlt időszak tevékenységét és az éves feladattervre alapozva, az új javaslatok figyelembe vételével meghatározza a következő negyedév feladatait.
- A nappali ellátást biztosító intézmények vezetői a Sztv. rendelkezése alapján az ápolási díjban részesülő személyeknél meghatározott időközönként, ellenőrző tevékenységet folytatnak az Önkormányzat kérésének megfelelően.

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,
- egyéni gondozási tervet készít, fejlesztést elősegítő foglalkozásokat szervez,
- negyedévente szülői értekezletet tart, ahol a további feladatok meghatározásába bevonja a szülőket is.

A nappali ellátást biztosító intézmények vezetői felelősek:

- munkája során, az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betarttatásáért

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

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

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

A, Ügyfél adatok kezelése:

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

B, Feladatok végrehajtása:

- Igénybevételi kérelem benyújtása
- Megállapodás rögzítése
- Igénybevétel megszüntetése, szüneteltetése
- Feladatok áttekinése
- 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.

A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik

V.

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

A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezés, átsorolás, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetés és a fegyelmi felelősségre vonást. A csoportvezetők véleményének előzetes kikérését

követően dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

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

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, 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.

1. Az intézmény munkarendje

- *Szakosított ellátási formáknál*

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

Az év minden napján folyamatosan üzemel.

- b) Nappali ellátást nyújtó intézmények-

- idősek klubja: a hét 5 napján hétfőtől péntekig 9.00-tól 15.00 óráig üzemel .

- **Fogyatékosok Nappali Intézménye** a hét 5 napján, hétfőtől - péntekig 8.00-tól 16.00-ig üzemel

- **Alapellátási formáknál**

- a) **Házi segítségnyújtás**

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

- b) **Étkeztetés**

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

2. A dolgozók munkarendje

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

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

- a dolgozó, a munkahelyén olyan időpontban és állapotban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdésekor a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen
- távolmaradását köteles időben bejelenteni, hogy a helyettesítéséről gondoskodni lehessen
- munkaidő alatt a dolgozó csak az intézményvezető, illetve az általa megbízott helyettes engedélyével távozhat a munkahelyéről,
- a gondozottakat a gondozás ideje alatt, felügyelet nélkül hagyni nem szabad,
- ha a házi gondozónő a gondozottjánál egészségügyi állapot változást észlel, azt köteles jelezni a vezető gondozónőnek, illetve szükség esetén azonnal orvost hívni.

Munkaközi szünet

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

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez tárgy év február 15.-ig előzetesen a munkahelyi vezetővel 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 intézményvezető 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.

VI.

INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

Dolgozói munkaértekezlet

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

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtzhessék, 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

- vezető gondozónő
- főnővér
- Fogyatékosok Nappali Intézménye vezetője
- Idősek Klubja vezetője
- ételmezésvezető
- mentálhigiénés 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 érdekképviselői fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatni, majd irattárba kell helyezni.

Munkavállalók érdekképviselői

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

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

Az intézmény biztosítja a szakszervezet működéséhez szükséges feltételeket:

- szakszervezeti tisztségviselő munkaidő kedvezménye
- helyiségek és eszközök használata

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

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

VII. FEJEZET

Egyéb szabályok

1. Intézményi eszközök használata

– Telefonhasználat

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

Az ellenőrzésért felelős: az intézményvezető, fenntartó

– 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
3/2015. (II.6.), 6/2018.(III.22.)számúönkormányzati határozatával fogadta el.**

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

Gödöllő, 2019.04.01.

.....
Czeglédi Ingrid
intézményvezető

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

Szakmai program

2019

Tartalomjegyzék:

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

Szakmai program I.

I. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása a következő szolgáltatásokra vonatkozóan:	7. oldal
A.) Étkeztetés célja, feladatának bemutatása,	7. oldal
B.) Házi segítségnyújtás célja, feladatának bemutatása,	8. oldal
C.) Idősek nappali ellátásának célja feladatának bemutatása	9. oldal
D.) Fogyatékos személyek nappali ellátásának célja, feladatának bemutatása	10. oldal
E.) Más intézményekkel történő együttműködés módja	12. oldal
II. Az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői	13. oldal
A.) Szociális étkeztetés	14. oldal
B.) Házi segítségnyújtás	15. oldal
C.) Idősek nappali ellátása	16. oldal
D.) Fogyatékos személyek nappali ellátása	17. oldal
III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, tárgyi feltételek bemutatása	17. oldal
A.) Szociális étkeztetés szakmai tartalma, a szolgáltatás jellemzői	
B.) Házi segítségnyújtás szakmai tartalma, a szolgáltatás jellemzői	18. oldal
C.) Idősek nappali ellátásának szakmai tartalma, szolgáltatás elemei és jellemzői	20. oldal
D.) Fogyatékos személyek nappali ellátásának szakmai tartalma, szolgáltatás elemei és jellemzői	21. oldal
IV. Az ellátások igénybevételének módja	26. oldal
1. Az igénybevételi eljárás bemutatása:	26. oldal
2. A szolgáltatásért fizetendő térítési díj	26. oldal
3. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja	27. oldal
4. Panaszjog gyakorlásának módja	28. oldal
V. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	29. oldal
VI. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás módjai	30. oldal

Szakmai program II.

I. Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény által nyújtott szakosított ellátások céljai és feladatainak bemutatása	31. oldal
1.) A szolgáltatás célja:	
2.) Az intézmény feladata	31. oldal
3.) Az átmeneti ellátás és az ápolás-gondozást nyújtó ellátás következményei, eredményei	32. oldal
4.) Más intézményekkel történő együttműködés módja:	32. oldal
II. Az ellátandó célcsoport jellemzői	33. oldal
III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások jellemzői, tárgyi feltételek	35. oldal
1.) Fizikai ellátás	35. oldal
2.) Egészségügyi ellátás	39. oldal

3.) Mentálhigiénés ellátás tartalma, és foglalkoztatási terv	40. oldal
4.) A szolgáltatás tárgyi feltételei:	47. oldal
IV. Az ellátás igénybevételének módja	49. oldal
V. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	52. oldal
VI.) A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módjai	54. oldal
Mellékletek	55. oldal

A Szakmai program elkészítésének jogszabályi háttere

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

Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény megnevezése: GÖDÖLLŐI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

Az intézmény székhelye: Gödöllő Ady E. sétány 56.

- Postacím: 2100 Gödöllő Ady E. sétány 56.
- Telefon: 06/28/512-375, 06/28/512-405, 06/28/512-406
- Telefon/fax: 06/28/512-376/117 mellék
- E-mail cím: , czeglediingrid@upcmail.hu, szocialisotthon@upcmail.hu

Az intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre áll:

- székhelyén lévő 5567. hrsz. ingatlan a rajta található épületekkel
- 2100 Gödöllő, Blaháné út 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 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 (idősök otthona)	50 fő
- házi segítségnyújtás	... fő
- étkeztetés	
- gondozóház	10 fő
2. 2100 Gödöllő, Blaháné út 45. sz (telephely)	
- idősök klubja	25 fő
- étkeztetés	
3. 2100 Gödöllő, Fiume út 9.	
- Fogyatékosok Nappali Intézménye	20 fő
- étkeztetés	

Az intézmény közfeladata: ápolást – gondozást nyújtó intézmény

1. Alapszolgáltatások:

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

2. Szakosított ellátások:

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

Intézményi étkeztetés

Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése,

101221 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

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 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 7.
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.

Tevékenységeinek jellege szerint: közszolgáltató intézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkció szerint: részben önállóan gazdálkodó szerv.

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

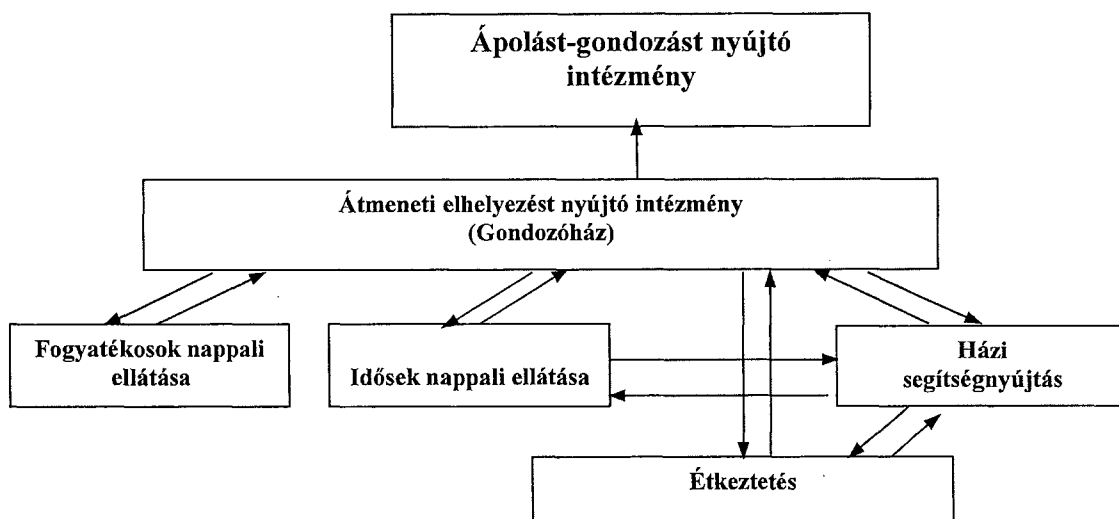
- **Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya** alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

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

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

2.

A szervezeti egységek egymásra épülése, alá-fölérendeltségi viszonyok



Szakmai program I.

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

I. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása a következő szolgáltatásokra vonatkozóan:

A.) Étkeztetés célja, feladatának bemutatása

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

Az intézmény az étkeztetés keretein belül napi egyszeri meleg ételmezőt biztosít azok számára, akik a településen élnek és hátrányos helyzetük miatt ezt önmaguk részére nem képesek biztosítani.

Gödöllő város a rászorultság feltételeit az alábbiakban állapítja meg:

- 60 év feletti életkorúak
- átmeneti vagy krónikus betegség miatt megromlott egészségi állapotúak
- fogyatékossgal élők
- pszichiátriai betegségben szenvedők
- szenvedélybetegségben szenvedők

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

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

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

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

Az étkeztetés biztosításának következményei, eredményei

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

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

A szociális étkeztetés, táplálkozástól elvonatkoztatott másik hatása, hogy oldja az elszigeteltség, elzártság érzését, a napi kapcsolat 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.

B.) 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 lakókönyezete higiénés körülményeinek megtartásában, valamint közreműködést veszélyhelyzetek megelőzésében, illetve azok elhárításában.

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

A szolgáltatás bemutatása:

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

A szolgáltatásnyújtás kezdő időpontjának meghatározása és gyakorisága, az ellátott igényeinek megfelelően rugalmasan kerülnek kialakításra.

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

A szakmai színvonal megtartásának érdekében, a gondozónők havonta esetmegbeszélő csoportok értekezleteken vesznek részt, ahol tapasztalatokat cserélhetnek, megoldásokat találhatnak a felmerülő problémákra.

A szolgáltatáshoz kapcsolódó kapacitások

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény jelenleg 7 (1 fő osztott munkakörben) főállású szakképzett szociális gondozó dolgozik a házi segítségnyújtás szolgáltatásban. A vezető gondozónő 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: 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.

C.) Idősek nappali ellátásának célja

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 felébreszthető 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.

Az idősök 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 idősök nappali ellátását a városban működő, Blaháné u. 45. sz. alatti telephelyén biztosítja.

A telephely vezetője 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 Idősök Klubja jelenleg munkanapokon 9-15 óráig tart nyitva.

D.) Fogyatékos személyek nappali ellátásának célja

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Gödöllő, Fiume u. 9. sz. alatti telephelyén a város fogyatékossgal élő lakosai számára munkanapokon 8-16 óra között nappali ellátást biztosít. A Fogyatékosok Nappali Intézménye ellátottai részére naponta biztosítja a kulturált étkezés lehetőségét és meleg ebédet, a személyi higiéne megőrzését, testi – szellemi képességek kibontakoztatását, szabadidős, kulturális és sportprogramokon való részvételt, az idő hasznos, értelmes eltöltését, információkhoz, egészségügyi és szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítségét.

Felvehető személyek köre

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, harmadik 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.

Fogyatékosok nappali intézményében ellátható a Gödöllő területén állandó lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 3. életévét betöltött fogyatékossgal élő személy, aki tankötelezettségének eleget tett.

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 81. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint fogyatékos személyek nappali intézményében nem gondozható az a gyermek, aki gyógypedagógiai nevelésre, oktatásra alkalmas és felvétele, elhelyezése a korának, állapotának megfelelő nevelési, oktatási 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.

A fogyatékos személyek nappali ellátásának célja

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

Eszköze a közösségi élet nyújtotta lehetőségek kihasználása, megtámogatása.

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

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

A fogyatékos személyek nappali ellátása biztosításának következményei, eredményei

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

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

A szolgáltatáshoz kapcsolódó kapacitások

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Gödöllő, Fiume u. 9. sz. alatti telephelyen akadálymentes feltételek között, a városban tömegközlekedéssel is könnyen megközelíthető helyen, kert városias környezetben biztosítja az ellátást. A főiskolai végzettséggel rendelkező gondozási központ vezetője mellett 1 fő terápiás munkatárs, 2 fő szociális gondozó és ápoló és 1 fő gyógypedagógiai munkatárs, valamint 1 fő (4 óra) technikai személyzet látja el a nappali ellátáshoz kapcsolódó feladatokat.

A telephelyen működési engedélyben rögzített ellátható személyek száma: 20 fő

E.) Más intézményekkel történő együttműködés módja

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

- **Közigazgatási és Szociális Iroda**

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény szakmai felettes szerve, melyet az iroda vezetőjén keresztül gyakorolja. Emellett az intézmény jelzőrendszerének fontos eleme, mert az irodához forduló azon rászorulókat, akiknek a 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 időssele, 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 idősek és fogyatékkal élőket segíti, akik otthonukban élnek. Az egyesület anyagi támogatással segíti őket kirándulások, nyaralások alkalmával, illetve eszközök vásárlásával a foglalkozások minél színesebb megvalósítása érdekében.

- **Gödöllő Városi Nyugdíjas Egyesület**

A városban élő idősek 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 Idősek Otthona**

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

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

II. Az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői

Lakosság jellemzői

Gödöllő város Pest megyében, Budapest agglomerációjának részét képezi több, mint 30 ezres lakosságszámával. A következő táblázat szemlélteti a város korosztályos összetételét, amely megmutatja, hogy a lakosság 25 %-a 60 év feletti, házi segítségnyújtás, étkeztetés, idősek nappali ellátása szempontjából a legjelentősebb célcsoportot ők jelentik. 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. Az alapellátások igénybevételével ezek az idősek otthonukban tovább tarthatók

Gödöllő város lakónépességének nemek szerinti összetétele 2018.12. 31-én

Életkor	Férfi	Nő	Összesen:
0-5	993	960	1953
6-13	1582	1428	3010
14-17	761	674	1435
18-39	4533	4443	8976
40-59	4675	4992	9667
60-64	941	1160	2101
65-69	837	1140	1977
70-74	680	945	1625
75-79	432	766	1198
80-89	352	792	1144
90 fölött	47	147	194
Összesen:	15833	17447	33280

A.) Szociális étkeztetés

Az étkezők számának alakulása 2017 januárjától 2018. decemberéig.

Hó	Étkezők száma 2017			Össz:	Étkezők száma 2018			Össz:
	Helyben	Elvitellel	Kiszállítással		Helyben	Elvitellel	Kiszállítással	
1	251	1339	844	2434	299	1496	722	2517
2	240	1314	802	2356	284	1368	663	2315
3	266	1533	802	2601	234	1480	627	2341
4	201	1357	626	2184	261	1438	630	2329
5	269	1402	759	2430	303	1541	730	2574
6	214	1443	725	2382	288	1535	775	2598
7	235	1387	687	2309	305	1560	893	2758
8	303	1484	775	2562	274	1533	892	2699
9	253	1448	749	2450	229	1491	829	2549
10	221	1402	664	2287	229	1516	836	2581
11	266	1463	675	2404	211	1499	663	2373
12	202	1364	626	2192	143	1393	568	2104
	2921	16936	8734	28591	3060	17850	8828	29738

2018. december 31-én az intézmény 136 megállapodást tartott nyilván étkeztetésre vonatkozóan.

A korosztályos, illetve nem szerinti összetételt a következő táblázat mutatja.
Étkeztetést igénybe vevők száma 2018. 12. 31-én

Életkor	Férfi	Nő	Összesen:
0-5			
6-13			
14-17			
18-39	1		1
40-59	9	3	12
60-64	3	14	17
65-69	6	6	12
70-74	9	15	24
75-79	9	22	31
80-89	12	19	31
90 fölött	2	6	8
Összesen:	51	85	136

Az étkeztetést igénybevevők közel 40 %-a férfi, amely arány az idősebb korosztály nemenkénti felosztását is jellemzi. 60 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.

B.) Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevételével kapcsolatban, biztos és állandó igény fogalmazható meg. A megállapodások számának alakulása az elmúlt két évben 40 és 50 fő között állandósult. Az ellátottak összetételét a következő táblázat mutatja.

Házi segítségnyújtást igénybe vevők száma 2018. 12. 31-én

Életkor	Férfi	Nő	Összesen:
0-5			
6-13			
14-17			
18-39			
40-59		1	1
60-64		2	2
65-69		1	1
70-74	2	3	5
75-79	3	8	11
80-89	5	14	19
90 fölött	1	2	3
Összesen:	11	31	42

A nemenkénti megoszlásra ebben az ellátási formában is a nők jelentősen nagyobb aránya jelenik meg. Megfigyelhető, hogy az ellátásra leginkább rászoruló réteg a 80 év fölöttiek.

Ebben az életkorban a betegségek okozta mozgáskorlátozottság játszik jelentős szerepet a házi gondozás szükségességében.

**Gondozási szükséglet vizsgálat eredménye a házi segítségnyújtást igénylők körében
2018. dec.31-én**

Gondozási szükséglet mértéke:	Fő
1-2 óra	39
3-4 óra	2
4 órán túli	1
	42

A házi gondozást igénylők körében a legtöbben 1-2 óra gondozási igénnyel rendelkeznek. A 3-4 órai gondozási szükséglettel rendelkező ellátottak sem igényelnek napi 2 órát meghaladó gondozást.

A magasabb óraszámú gondozási szükséglettel rendelkező időseknél, a család rendszerint aktívan részt vesz az idős ellátásában. Segítséget a munkában lévő családtagok távollétére kérnek. A törvényi előírásoknak megfelelően, 2018-ben az Értékelő adatlap 0-III. fokozatának megfelelően nyújtható szociális segítség és/vagy gondozás.

C.) Idősek nappali ellátása

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

Idősek nappali ellátását igénybe vesz 2018. 12. 31-én

Életkor	Férfi	Nő	Összesen:
0-5			
6-13			
14-17			
18-39			
40-59	0	1	1
60-64	0	2	2
65-69	1	1	2
70-74	1	4	5
75-79	2	7	9
80-89	2	4	6
90 fölött		1	1
Összesen:	6	20	26

Az Idősek Klubjának 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.

D.) Fogyatékos személyek nappali ellátása

A fogyatékosok nappali intézményében a megállapodások száma 21. A szolgáltatás iránt folyamatos az érdeklődés. Leginkább a helyi sérültek oktatását ellátó, Montágh Imre Általános Iskolából kikerülő fiatalok családjai érdeklődnek a szolgáltatás iránt. Az iskolás gyermekeket a tanítási szünet idejére fogadja a Napközi.

Fogyatékosok nappali ellátását igénybe vesz 2018. 12. 31-én

Életkor	Férfi	Nő	Összesen:
0-5			
13.jún			
14-17			
18-39	9	10	19
40-59	1	1	2
60-64	0	0	0
65-69			
70-74			
75-79			
80-89			
90 fölött			
Összesen:	10	11	21

A sérültek nemenkénti eloszlása kiegyenlített. A táblázatból látható, hogy a 18 és a 39 év közöttiek képviselik magukat nagyobb számmal (90 %).

A 21 ellátott közül 12 súlyos (halmozottan sérült), ami nagyobb gondozási igényt jelent. Ők nem látogatják teljes nyitvatartási időben csak napi 6 órában az intézményt. Jelenlétüket figyelembe kell venni a gondozási csoportok kialakításánál. Az értelmi fogyatékos fiatalok jellemzően mindennap igénybe veszik a nappali ellátást.

III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, tárgyi feltételek bemutatása

A.) Szociális étkeztetés szakmai tartalma, a szolgáltatás 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 igénybevételeinek lehetőségei a helyi lakosság igényeinek megfelelően a következőképpen kerül megszervezésre:

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

Az étkezés minőségének a jellemzői:

- napi egyszeri meleg étel (ebéd) biztosított
- diétás étkezés keretén belül diabetikus, epés, tejmentes, vörshús-mentes diétát biztosít az intézmény

Az étkezés rendszerességének és folyamatosságának bemutatása:

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

B.) Házi segítségnyújtás szakmai tartalma, a szolgáltatás jellemzői

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

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvétekenységei

Szociális segítség keretében:

- a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

–takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

–mosás,

–vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

–bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)

–segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

–mosogatás

–ruhajavítás

–közkútról, fűtkútról vízhozadás

–tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

–télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

–kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

6. A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése

7. 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.) Idősek nappali ellátásának szakmai tartalma, szolgáltatás elemei és jellemzői

1, **Tanácsadás:** az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat.

2, **Készségfejlesztés:** az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, szocializációs, pedagógiai andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység. Az ellátott fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

3, **Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani. (pl: mosás, vasalás)

4, **Esetkezelés:** az ellátottak szükségleteinek kielégítésére, problémájának megoldására irányuló, együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

5, **Felügyelet:** az ellátott a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

6, **Gondozás:** az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

7, **Közösségi fejlesztés:** egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg.

8, Szabadidős programok szervezése

- Napi rendszerességgel készségfejlesztő, közösségi játékok (memória játék, kártya, sakk, vetélkedők stb.)
- Kulturális és szórakoztató programokon való részvétel az intézményen és a városban belül adódó lehetőségek kihasználásával.
- Kirándulások szervezése pl. fürdőzés, séta a városban.

9, Hivatalos ügyek intézésének segítése

- A nappali ellátás vezetője segítséget nyújt szociális ellátások, segélyek megszerzéséhez a nyomtatványok beszerzésével és azok kitöltésében való segítségnyújtással.

10, Egészségügyi ellátás

- Az ellátottak részére egészséges életmóddal, a betegségek megelőzésével kapcsolatos előadások szervezése.
- Egyéni tanácsadás az életvitelre vonatkozóan.
- Gyógytorna és gyógymasször igénybevételének lehetősége
- Megbetegedés esetén az ellátott orvoshoz kísérése gondozónő által.

- Az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának figyelemmel kísérése, ennek keretében testsúly, vérnyomásmérés, vércukorszint mérés folyamatosan történik.

11, Mentális gondozás

- Lehetőség egyéni beszélgetésre problémák megbeszélése, feszültségoldás céljából.

12, Étkeztetés: lehetőségének biztosítása

- *Az étkeztetésre vonatkozó megállapodással rendelkező ellátottjaink kulturált környezetben, helyben fogyasztással is kérhetik az étkeztetést.*

Tárgyi feltételek

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

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

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.) Fogyatékos személyek nappali ellátásának szakmai tartalma, szolgáltatás elemei és jellemzői

1, Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat.

2, Készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

3, Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani. (pl: mosás, vasalás)

4, Esetkezelés: az ellátottak szükségleteinek kielégítésére, problémájának megoldására irányuló, együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

5, Felügyelet: az ellátott a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

6, Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

7, Községi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

8, Gyógypedagógiai segítségnyújtás: a fogyatékosságból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,

9, Pedagógiai segítségnyújtás: szocializációs, pedagógiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére.

10, Szabadidős programok szervezése: A napközi számos olyan lehetőséget biztosít ellátottjai számára, ami közösségi formában ad lehetőséget a pihenésre, szórakozásra

Cél: kellemes és vidám időtöltés, közösségépítés, tolerancia, türelem erősítése, kapcsolatépítés, jövőkép és énkép kialakítása, önismeret fejlesztése.

- Táborok
- Kirándulások
- Múzeum, színház és mozi látogatás

11, Szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátásokhoz való hozzájutás megszervezése:

- Az ellátottak segítséget kapnak a nappali ellátásban dolgozóktól az orvoshoz való eljutásban, időpontkérésben, kapcsolattartásban.
- Rendszeres testsúlymérés, vércukor-és vérnyomásmérés.
- Az egészséges életmóddal kapcsolatos egyéni problémák megbeszélésének lehetősége, tanácsadás pl. diétás étkezés, testsúly normalizálásának fontossága

12, Meleg étkezés lehetőségének biztosítása

- Az intézmény saját főzőkonyhájáról biztosítja a napi egyszeri meleg ételt, melyet a nappali ellátás dolgozói a speciális igényű ellátottak részére is könnyen elfogyaszthatóvá tesznek pl. darabolás, turmixolás
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása
- A sérült ellátottak és családtagjaik számára rendszeres összejöveteleket szervez az intézmény pl. közös süteménykészítés, bográcsozás, amely alkalmat ad a közösségi élmények megszerzésére.

13, Hivatalos ügyek intézése: nappali ellátás dolgozói segítséget nyújtanak nyomtatványok, segélyekre vonatkozó kérelmek beszerzésében, és azok kitöltésében.

A fogyatékos személyek nappali ellátásának foglalkoztatási tevékenysége

Mozgásfejlesztés

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

Módszerek:

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

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

Kézműves foglalkozások:

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

Módszerek:

- Festés, rajzolás, vágás, ragasztás, papírmászás különböző minőségű alapanyagokkal
- Agyagozás, gyurmázás, nemezelés, szövés a térbeli formák megismeréséhez
- Gyöngyfüzés 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: gerezdyezés, metszés, ásás, ültetés, öntözés

- Zsák és zacskóhegesztés, PET palackzsugorítás, mely tevékenység során hasznos használati tárgyakat, illetve környezetbarát hulladékfeldolgozást valósítunk meg.
- 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, önérdek 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 figyelembe vétele:

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

A foglalkoztatási tevékenység rendszere

Napirend szerint:

8.9 Beérkezés, reggeli

9-10 Reggeli torna / egyéni fejlesztés

10-12 Állapotfejlesztő, szinten tartó foglalkozás / egyéni fejlesztés

12-13 Ebéd, fogmosás

13-14 Csendes pihenő, felolvasás

14-16 Irányított játék, kertgondozás, háztartási foglalkozások / egyéni fejlesztés

Az egyéni fejlesztő foglalkozások, mentális tanácsadás szükség szerint, az ellátott lelki és fizikai állapotát figyelembe véve történik.

Hetirend szerint:

Hétfő	gyógytorna, háztartásvezetés (hőrcsögtakarítás, rendrakás, porszívózás, kertészkedés, ...)
Kedd	munkafoglalkozás (zsák és zacskó hegesztés), képesség-szinten tartó foglalkozás (pl. írás-olvasás-számolás gyakorlása társasjátékok, segítségével)
Szerda	Ének és népi játékok, kézműves foglalkozás (gyöngyfüzés, szövés, festés, ragasztás, az évszakra jellemző termésképek, dekoráció elkészítése)
Csütörtök	gyógytorna mozgásterapeuta vezetésével, zene- és táncterápiás foglalkozások
Péntek	Kézműves foglalkozás, szociális készségfejlesztés (játékos formában találkozás a mindennapi élet problémáival: pénzkezelés, udvariasság, baleset)

Tárgyi feltételek

A Fogytékos 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
- Társasjátékok, folyóiratok, könyvek, zenei hanganyagok
- A sérültek képességeinek szinten tartásához szükséges speciális tornaeszközök
- Kerti bútor, hintaágy, ping-pong asztal

IV. Az ellátások igénybevételének módja

1. Az igénybevételi eljárás bemutatása:

- **Kérelem:** Az alapszolgáltatások iránti kérelem szóban történik a _gondozási központ vezetőjénél, akik részletes tájékoztatást adnak az érdeklődőnek a szolgáltatással kapcsolatban. Házi segítségnyújtás, fogytékosok és 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 jövedelemigazolás szükséges. Étkeztetés igényléséhez jövedelemigazolás és a helyi rendelet szerinti házi orvosi igazolás szükséges. Fogyatékos személyek ellátásához be kell mutatni a fogyatékosság fennállását igazoló leleteket illetve dokumentumokat.

- **Megállapodás:** A jövedelemigazolás és a megállapodás kitöltése a gondozási központok vezetői által történik a kérelmező lakásán, nappali ellátás esetén az intézményben. Az adminisztráció a kérelmező személyes okmányai (személyi igazolvány, lakcímkártya, TAJ kártya) alapján történik. Az orvosi igazolás megszerzésében a kérelmező segítségére vannak a házi gondozó munkatársak. Minden ellátásra vonatkozóan, határozatlan időre szóló megállapodást köt az intézményvezető az elláttal. Fogyatékosok nappali ellátása esetén max. 3 hónap próbaidőt köt ki az intézmény, illetve a nyári szünidő idejére felvett sérült diákokkal a szünidő idejére történik a határozott idejű megállapodás megkötése.
- **Gondozási szükséglet vizsgálat:** A vezető gondozónő a háziorvossal együtt, a házi segítségnyújtást igénylőknél minden esetben elvégzik a gondozási szükséglet vizsgálatot, ami a törvény által előírt adatlapon történik. A vizsgálat eredménye alapján a házi segítségnyújtás tevékenységei szociális segítség vagy személyi gondozás keretében történik. A kérelmező lakásán átnézik a kérelmező egészségi állapotára vonatkozó zárójelentéseket, tájékoznak az aktuális egészségi állapot felől, és felteszik a szükséges kérdéseket a vizsgálat tesztjének kitöltéséhez. Itt rendszerint a gondozónő is bemutatásra kerül, és lehetőség adódik a konkrét gondozási feladatok tisztázására, és a gondozás kezdő időpontjának meghatározására.
- **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.

2 A szolgáltatásért fizetendő térítési díj

A személyi térítési díj megállapításának alapja a kérelmező havi rendszeres jövedelme. Kiskorú igénybe vevő esetén a vele közös háztartásban élő szülők egy főre jutó családi jövedelmét kell figyelembe venni.

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, a két szolgáltatás egyidejű igénybevétele esetén a 30 %-át. Összege nem lehet több, mint az intézményi térítési díj.

A térítési díj **megfizetésére kötelezettek** köre:

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

- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy.

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

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

A személyi térítési díj összege a megállapítás időtartamától függetlenül évente **két alkalommal vizsgálható felül** és változtatható meg 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.

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

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

3. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

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

1. Ady Endre sétány 56. sz. alatt: munkanapokon 8-16 óra között
vezető gondozónő
06-28/512-375 115 m.
2. Fiume u. 9. sz. alatt: munkanapokon 8-16 óra között
Fogyatékosok Nappali Intézményének vezetője
06-28/423-135
3. Blaháné u. 45. sz. alatt: munkanapokon 9-15 óra között
Idősek Klubja vezetője 06-28/430-123

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

4. 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 panaszsa 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: Sajtos Éva

Elérhetőségei: Tel: 06-20/489-9657

e-mail: eva.sajtos@ijb.emmi.gov.hu

V. 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, jogvédelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezzen tudomást, különös figyelemmel az ellátást
- Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.
- Az ellátottak jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:
 - Az akadálymentes környezet biztosítására,
 - Az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
 - A képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy –javítás lehetőségeinek megteremtésére,
 - Az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
 - Társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybe vételére, elérésére.

A személyes gondoskodást végző személyek jogai

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

VI. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás 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 orvosok 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 igénybevevő hozzátartozói és az intézmény munkatársai számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Szakmai program II.

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

1.) A szolgáltatás célja:

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

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

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

2.) Az intézmény feladata:

Ápolást-gondozást nyújtó intézmény (Idősek Otthona):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ez a garancia arra, hogy a rászoruló személy, mindenkor azt az ellátást kapja, amelyet egészségi állapota, szociális helyzete indokoltta 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 vonzáskörzetében élő, gondozásra szoruló személyek vehetik igénybe.

A szolgáltatáshoz kapcsolódó kapacitások

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

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

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

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

4.) Más intézményekkel történő együttműködés módja:

Kapcsolattartás

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

A kapcsolattartás módjai:

- a) szakmai közösségek közötti kapcsolat
 - b) gondozotti közösségek közötti kapcsolat
- a) Szakmai közösségek közötti kapcsolat**
- Közigazgatási és Szociális Iroda: A Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény szakmai felettes szerve, melyet az iroda vezetőjén keresztül gyakorolja. Emellett az intézmény jelzőrendszerének fontos eleme, mert az irodához 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 Gyermejjóléti 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 WGWG Alapítványa által szervezett szakmai tanulmányutakon részvétel
 - Chemnitz-ben (Németország) lévő Idősek Otthonával

- nyilvános ünnepek (anyák napja, júniális, szüreti bál, karácsony, farsang) megszervezése, megtartása).

b) Gondozotti közösségek közötti kapcsolat

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

II. Az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői

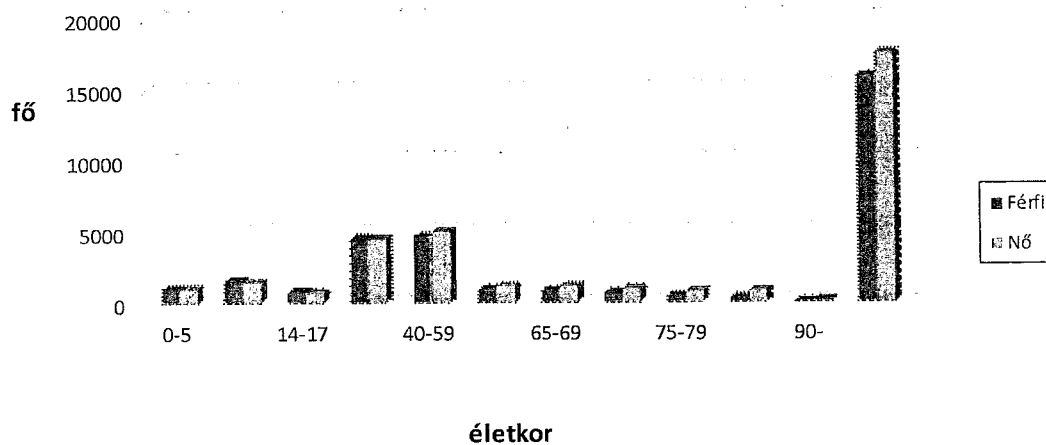
Az intézmény helye és szerepe a helyi szociális ellátórendszerben:

Gödöllő város Pest megyében, Budapest agglomerációjának részét képezi több, mint 30 ezres lakosságszámával. A következő táblázat szemlélteti a város korosztályos összetételét, amely megmutatja, hogy a lakosság 24 %-a 60 év feletti, az Idősek Otthona és a Gondozóházi ellátás szempontjából a legjelentősebb célcsoportot ők jelentik.

Gödöllő város lakónépességének kor- és nemek szerinti összetétele 2018.12.31-én

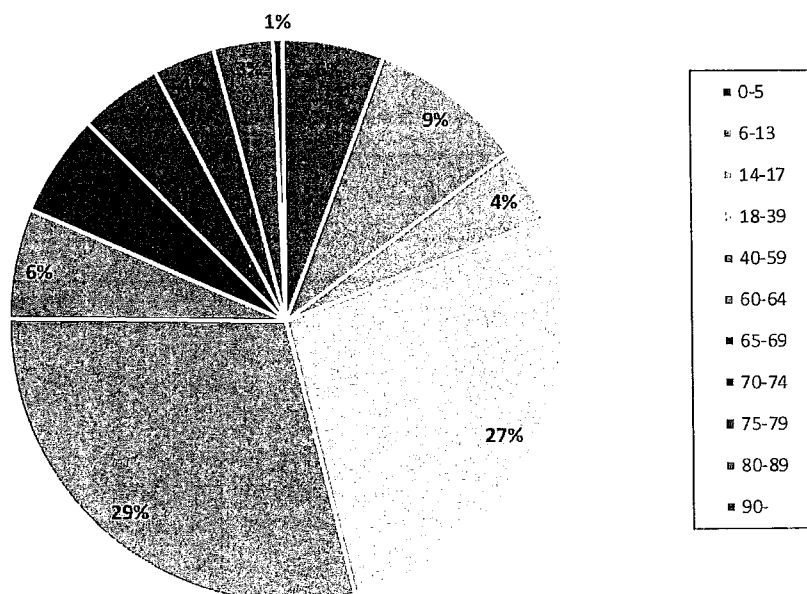
Életkor	Férfi	Nő	Összesen:
0-5	993	960	1953
6-13	1582	1428	3010
14-17	761	674	1435
18-39	4533	4443	8976
40-59	4675	4992	9667
60-64	941	1160	2101
65-69	837	1140	1977
70-74	680	945	1625
75-79	432	766	1198
80-89	352	792	1144
90 fölött	47	147	194
Összesen:	15833	17447	33280

Gödöllő város lakónépességének kor- és nem szerinti összetétele



A népesség %-os megoszlása

Népesség százalékos megoszlása



Jelentős azoknak az ellátottaknak a száma, akiknek nem elegendőek az alapellátás keretében biztosított ellátások.

Jelenleg az intézmény Gödöllő és vonzáskörzetéből 158 várakozót tart nyilván. 2017-ben az Idősek Otthona férőhely kihasználtsága 99,76%, a Gondozóházi részlegen 97,47% volt.

III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások jellemzői, tárgyi feltételek

1 Fizikai ellátás

Az ápolási –gondozási tevékenység alapelve.

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

Az ápolási –gondozási tevékenység célja.

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

Az Otthon lakóinak kor és nem szerinti megoszlása 2018.12.31.

	40-59	60-69	70-79	80-89	90-100
Nő:	2 fő	4 fő	14 fő	25 fő	6 fő
Férfi:	3 fő	1 fő	2 fő	2 fő	1 fő
Összesen: 60	5 fő	5 fő	16 fő	27 fő	7 fő

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

Egy lakónál több betegség is halmozódhat egyszerre.

Az intézményben jelenleg előforduló betegségtípusok:

Hipertónia	40fő	Dementia vasculáris	45fő
Diabetes mellitus	23fő	Aneurysma aorta	0 fő
ISZB	28fő	Emphyzema pulm.	6 fő
Arteriosklerózis	30fő	Daganatos betegségek	8 fő
Stroke	13fő	Adison kor	0 fő
Sklezózis Multiplex	1 fő	Pacemaker	1 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.

Mivel a gondozási terv úgynevezett „különleges adatokat” tartalmaz, ezért a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. rendelkezései szerint csak akkor kezelhető, ha az érintett ahhoz írásban hozzájárul.

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

Az ápolási – gondozási folyamat 4 fő lépése:

- felmérés
- tervezés
- végrehajtás
- értékelés

Felmérés: nélkülözhetetlen alapja a tervezett ápolásnak-gondozásnak

Ápolási szükségletek: pszichés – szociális – fiziológiás

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

Alapja: az ápolási szükséglet megállapítása

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

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

- információt szolgáltatni a gondozott szükségleteinek esetleges újra felméréséhez

- feltárni, mely ápolási-gondozási beavatkozások a leghatékonyabb egy-egy probléma megoldására

Az ápolási folyamat során az adatok folyamatosan rögzítésre kerülnek.

Általános feltételek az egyéni gondozási terv és az ápolási terv készítésénél

Gondozási terv:

- A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni.
- A gondozási terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.
A gondozási tervet és annak módosítását, az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.
- A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, valamint az intézményvezető által kijelölt szakemberek vesznek részt (orvos, foglalkoztatás vezető, mentálhigiénés munkatárs).
- A gondozási terv orvos szakmai kérdéseiről az intézmény orvosa pontos és részletes tájékoztatást nyújt az ellátást igénybe vevő részére.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza

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

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

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

Az ápolási terv az ápoló-gondozó otthonban elhelyezett személy részére nyújtott az 1/2000.(I.7.)SZCSM rendeletben meghatározott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikákat tartalmazza.

Az ápolási terv tartalmazza

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

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

2.) Egészségügyi ellátás

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

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

A fekvőbetegekhez szükség szerint szakorvos hívható.

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

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

Az ápolás-gondozási munka irányítása az intézményvezető főnövér feladata

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

Az alapgyógyszerek köréről az ellátást igénybe vevő részére részletes tájékoztatást kell adni. Az alapgyógyszerek körébe nem tartozó egyéni gyógyszerkészletek költségét, az ellátásban részesülő viseli.

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

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

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.

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 közös vizsgálatok dokumentálása,
- Pszichiátriai szakvizsgálat, fekvő beteg esetében a vizsgálat az intézményben történik,
- Szemészeti szakvizsgálat (különös figyelemmel a cukorbetegekre),
- Alapbetegségeknek megfelelő laborvizsgálatok elvégeztetése,
- 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.

3.) Mentálhigiénés ellátás tartalma, és foglalkoztatási terv

Az idősök otthona, mint új környezet a bentlakásos ellátást igénybevevő személyek többségének lelki megrázkódtatással jár. Az előgondozási munka során lehetőség nyílik az idős ember szükségleteinek, elvárásainak, érdeklődési körének, mentális állapotának a megismerésére, ami az intézménybe kerüléskor jó alappal szolgál az egyénre szabott bánásmód megfelelő kialakítására, illetve az új környezetbe való beilleszkedésre. Ezért is kell már az előgondozás alkalmával törekedni egy kölcsönös tiszteleten és bizalmon alapuló kapcsolat kialakítására.

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

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

A mentálhigiénés és foglalkoztatási munka eredményessége attól függ, mennyire sikerül az egész közösség előtt álló feladatokat minden egyes lakó számára 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 hitélet 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.

Az egyénre szabott tervezésnél fontos az alábbi tényezők figyelembe vétele:

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

A mentálhigiénés gondozás és foglalkoztatás formái:

- egyéni foglalkozás (személyre szabottan)
- csoportos foglalkozás (mozgás - kulturális - játékos - kézműves - életmód jellegű)
- segítő beszélgetések
- kreatív foglalkozások
- munkajellegű foglalkozás
- művészeti foglalkozás

Foglalkoztatási szintek:

1. passzív, visszahúzódó gondozottak foglalkoztatása
cél: érdeklődés felkeltése -fenntartása, hasznos - illetve örömteli elfoglaltság biztosítása, foglalkoztatásba való bevonása - aktivitás növelése
2. érdeklődő, megfelelő szomatikus - pszichés állapotú lakók rendszeres fizikai - szellemi - ténykedése
cél: aktivitás megtartása, elfoglaltság biztosítása, lehetőségek kihasználása
3. demens ellátottak gondozása, foglalkoztatása
cél: örömteli, felszabadult együttlét, a feszültség - szorongás oldása, magány - apátia elkerülése

Ellátás tekintetében fontos:

- személyre szabott bánásmód
- konfliktus helyzetek megelőzése egyéni és csoportos beszélgetésekkel
- feszültség csökkentése, szorongás oldása
- feltáró beszélgetések
- szabadidő kulturált eltöltése, ehhez szükséges feltételek megteremtése
- az ellátott családi és társadalmi kapcsolatainak a feltárása, fenntartása
- gondozási és rehabilitációs tervek megvalósítása
- hitéleti tevékenységek rendszeres gyakorlása
- segíteni, támogatni az intézményen belüli kis közösségek, kapcsolatok kialakítását és

- működését, valamint fenntartását
- demens betegek ellátása, mely eltérő gondozást, foglalkoztatást igényel

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézményben a mentálhigiénés és foglalkoztatási munkafolyamat a folyamatos és támogató jelenlétre épül, melyek a következő irányelvek mentén valósulnak meg:

Mentálhigiénés ellátás:

Az idősök különböznek egymástól testi, szellemi, idegrendszeri sajátosságaikban, tapasztalataikban, értelmi képességeikben. Eltérő a nyelvi kifejezőkészségük, társas magatartásuk, érzelmeik, érdeklődésük, és aktivitásuk is. Egyénre szabottan igyekszünk biztosítani, hogy a lakók a rájuk jellemző sajátos vonásoknak megfelelően, képesek legyenek a közösség aktív, valamint hasznos tagjaivá válni.

Az egyéni bánásmód megvalósíthatóságának alapvető feltétele, hogy ismerjük az időseink életkori, valamint sajátos - egyéni jellemzőit. Az aktuális megnyilvánulások értelmezése így könnyebb, a lakó magatartásának okát vagy hátterét ismerve, segítheti az adott helyzet kezelését.

Tekintettel a lakók általános mentális és fizikai állapotára, különösen fontosnak tartjuk a mentálhigiénés ellátásra való fokozott hangsúly helyezését, melyet egyéni és csoportos foglalkozások keretében kívánunk megvalósítani. Ezek a foglalkozások lehetnek:

- egyéni - és csoportos beszélgetések
- demens lakók egyéni és kiscsoportos foglalkoztatása
- beszélgető körök
- terápiás szoba alkalmazása (zenei foglalkozások)
- terápiás eszközök alkalmazása (pl.: Jade masszázsszágy, ágybicikli)
- speciális fejlesztő foglalkozások szervezése különféle betegségtípusok esetében (kutyaterápia demens lakókkal - tervezet)
- idős - gyerek program

Foglalkoztatás:

Ahhoz, hogy a lakók az "intézményi létet" minél könnyebben el tudják fogadni, ahhoz elsősorban új örömforrások átélése szükséges. Amellett, hogy az érzelmi biztonságot igyekszünk megteremteni, a tevékenységsszükséglet kielégítése legalább olyan fontos feladatunk.

Fizikai foglalkozások köre:

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

Szellemi - kulturális foglalkozások köre:

- intézményen kívül szervezett programok:
- kiállítások, koncert, társintézmények programjai
- intézményen belül szervezett programok :
- képzőművészeti, kreatív foglalkozások (ünnepkörökhöz, alkalmakhoz kötődően)
- zene (terápiás szoba alkalmazása, oktatási intézmények műsorai, népi énekesek műsora)
- biblioterápia (irodalmi kör, könyvtár, versmondás, felolvasás, bibliaóra)
- klubok

Szórakoztató programok köre:

- kirándulások, séták (önkéntes diákok részvétele)

- vetélkedők, zene, TV, DVD

Egyéb programok:

- egyéni foglalkozások, segítő beszélgetés
- egyéni - csoportos fejlesztő programok

A programokon, foglalkozásokon való részvétel minden esetben önkéntes.

Rendszeres, foglalkoztatáshoz kapcsolódó tevékenységek:

Játékos mozgás, séta

Elsősorban azoknak a lakóinknak, akik a közös tornán egészségügyi okok miatt nem tudnak részt venni, egyénileg sétát tartunk.

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

Kézműves foglalkozások:

Egyéni vagy csoportos formában a lakók foglalkoztatása. Olyan alkotó folyamat, ami segíti az idős emberek önmegvalósítási folyamatait kézműves, valamint művészi tevékenységeken keresztül. Ezek a tevékenységek megmozgatják a fantáziát, összpontosítást igényelnek, és egyben pihentetnek is.

cél: az addig is végzett tevékenység fenntarthatóságának a biztosítása, új tevékenységek megismerése, kreativitás, hasznos időtöltés, az ujjak tornáztatása.

Szalvéta hajtogatás:

Egy-egy ügyesebb kezű személy végzi, amely során a kéz, és az ujjak tornáztatása észrevétlenül megtörténik. Ebben az esetben nem csak a manuális tevékenység szerez örömet, hanem az alkotni tudás élménye is.

cél: hasznos munka biztosítása, a „szükség van rám érzés átélése”.

Filmvetítés, és ehhez kapcsolódóan közös beszélgetés a lakókkal.

Az idősek ízlésének, kérésének megfelelő filmek vetítése. pl.: természet és úti filmek, kosztümös történelmi filmek, bohózatok, operettek. Az intézményi programok, ünnepi műsorok felvételének a megtekintése.

cél: az érdeklődés fenntartása és fokozása a világ felé, új ismeretek szerzése, nosztalgizálás.

Felolvasás:

Az aktuális témák felolvasása a lakóknak, újságcikkek megbeszélése, versek, novellák kisregények felelevenítése, tanulságos mesék meghallgatása, biblia részletek felolvasása, majd ezekről beszélgetés kezdeményezése.

cél: a kinti világról az új információk megszerzése és pontosítása, a tájékozottság bővítése, az érdeklődés fenntartása, a régen tanult, olvasott témák felidézése, a szépérzék javítása. A szókincs, kifejezőképesség megőrzése, memóriafejlesztés - megtartás.

Játék:

Dominó, társasjáték, labdajátékok, szójáték, kártya, kirakó stb.- önkéntes diákok bevonásával is

cél: kellemes és vidám időtöltés, közösségépítés, tolerancia, türelem erősítése, emlékezetserkentés

Beszélgetés:

Igény szerint, rendszeresen vagy alkalmanként egyéni beszélgetés a lakókkal, különösen odafigyelve az új lakókra. Hasonlóképpen egy-egy lakócsoporthal, pl. a lakószobákon belül vagy a társalgóban, udvaron.

- **cél:** A beszélgetésekkel csökkentjük a lakókban lévő feszültséget, kétségeket, veszteséget. Segítjük a minél előbbi beilleszkedésüket az otthonban lévő közösségbe.

Ingergenerációs programok:

A 2012/2013 - as tanévtől az érettségi vizsgához kötött önkéntes munka számos lehetőséget kínál az intézmény számára, hogy a generációs szakadékok közé hidat építsen, és részt vállalhasson a fiatal diákok szemléletformálásában, empatikus, szenzitív magatartásuk finomításában.

A diákoknak lehetőségük nyílik megismerni az intézmény működését, szellemiségét. Ő általuk, az ő jelenlétük többletforrást jelent a foglalkoztatási munka során.

- egyéni beszélgetések
- csoportos játékok
- intézményen kívüli séta, programokon való részvétel

Egyensúlyt, járást, koordinációt, kognitív funkciót megtartó fejlesztő foglalkozások

A lakóink mozgásfunkciójának megőrzése rendkívül fontos. Ezt segíti az intézményünkbe rendszeresen járó gyógytornász, és gyögmasszőr is. Az ő felügyeletükkel és irányításuk alatt zajlanak a foglalkozások.

A koordináció és egyensúlyt javító tevékenység célja:

- a meglévő képességek megtartása
- mozgás és egyensúly javítása
- önállóság megtartásának segítése
- kiszolgáltatottság érzésének enyhítése
- az életminőség javítása

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 személyet 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 idősokkal 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 idősok részvételét az intézményi rendezvényeken, programokon. A készülődés, ünnepi hangulat sok közös élmény forrása lehet. Az intézményi ünnepek családi ünnepek, amelyben a demenciában szenvedő örül a pillanatnak.

Fokozott figyelmet fordítunk a gondozási terv részeként is, a nem demens lakótársak együttműködési és toleranciaszintjének figyelembevételére - csoportfoglalkozások keretében is.

Megpróbáljuk elfogadtatni a demens embert környezetével. Mindezek ellenére tudjuk, hogy vannak ösztönös antipátiák és szimpátiák, ezekre is tekintettel vagyunk.

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

A csoporttevékenységek során különös figyelmet fordítunk:

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

Terápiás szoba használata a demens lakók körében:

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

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

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

Személyi higiéné:

A tisztálkodáshoz, olcsóbb árfekvésű termékeket, szükség szerint biztosítja az intézmény, az arra igényt tartó ellátottak részére. Egészségügyi indokok alapján fürdőkrémeket is biztosít az intézmény.

A mosdókban, toalettben folyékony szappan, papír törülköző és WC papír folyamatosan biztosított.

Foglalkoztatás keretében:

Személyre szabott bánásmód, és a szabadidő kulturált eltöltéséhez a gondozottak mentális és fizikai állapotának megfelelő tevékenységek biztosítása. A foglalkoztató dolgozó segítséget nyújt az ellátott, családi és társas kapcsolatainak fenntartásához.

Vallásgyakorlás

Az otthon mindenki számára biztosítja a szabad vallásgyakorlás lehetőségét. Minden hónap első hetében, katolikus és református istentisztelet megtartására kerül sor.

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

Az ellátott személyes szükségleteinek költségeit a saját letétjében elhelyezett készpénzből kell finanszírozni (pl.: az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű, és minőségű ételmezés, ruházat, rádió, televízió, hűtőszekrény, pedikűr, fodrász, kirándulások stb).

Az otthonba behozható személyes tárgyak köre

A személyes használati tárgyak behozatalára az otthona való költözköztetésekor, csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján van lehetőség.

Az alapszükségletek biztosítása

Az intézmény fűtése, világítása, melegvíz ellátása, takarítása, fodrászat (hajvágás), borotválás, gyögmasszázs, gyógytorna.

Az alapszükségleteken felüli szolgáltatások

A szolgáltatások igénybevételére térítés ellenében van lehetőség.

Pedikűr, vendégétkeztetés, italautomata használata, üdültetés, kirándulásokon felmerülő költségek (pl. belépőjegyek).

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

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

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

4.) A 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 2018.12.31.

Idősek Otthona

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

Gondozóház

Szobaszám:	Négyzetméter	Lakók száma	1 főre jutó négyzetméter	Gondozási egység
4. Szoba	22,00	3	7,33	Demens betegek
2. Szoba	18,73	3	6,24	Demens betegek

5. Szoba	24,04	4	6,01	Demens- és fekvőbetegek
Gondozóház összesen:	64,77	10	6,48	
Mindösszesen	400,44	59	6,67	

Vizesblokkok

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

Az intézményben a lakók részére

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

Egyéb helyiségek

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

Közösségi helyiségek

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

IV.) Az ellátás igénybevételének módja

Az 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 kérelmére történik.
2. A kérelemhez csatolni kell a szükséges igazolásokat, megfelelően kitöltött formanyomtatványokat.
 - a.) Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó ellátás igénybevételéhez,
 - b.) Egészségi állapotra vonatkozó háziorvos illetve kezelőorvos szakvéleménye
 - c.) Jövedelemnyilatkozat
 - d.) Jövedelem és vagyonnyilatkozat (idősek otthona elhelyezésnél)
 - e.) Gondnokság esetén a gondnok kirendelő határozat (gyámhivatal és bírói)
 - f.) Értékelő lap a gondozási szükségletre vonatkozóan
3. A tartós bentlakásos intézmény esetében, a nem gödöllői állandó lakóhellyel rendelkező személynél az intézményi jogviszony keletkezését, a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat, beutaló határozata alapozza meg, vagy az intézményvezető döntése.
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.
7. Az intézményben egy Törzskönyvi nyilvántartást kell vezetni, mely egységes szerkezetben tartalmazza az elhelyezésre várakozókra, a Gondozóházban és az Idősek Otthonában elhelyezettekre vonatkozó adatokat.

A nyilvántartás két részből áll.

Az 1. rész tartalmazza: az elhelyezést kérelmező személyazonosító adatait, TAJ számot, elérhetőségeit, lakcímét, állampolgárságát, cselekvőképességére vonatkozó adatokat, a kérelmező törvényes képviselőjére vonatkozó adatokat, a kérelem átvételének, illetve a beutaló határozat megküldésének időpontját, az előgondozás, és a gondozási szükséglet megállapítás időpontját.

A 2. rész tartalmazza: az intézményi férőhely elfoglalásakor történő adatkiegészítéseket – a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, és a férőhely elfoglalásának időpontját, az ellátás megszűnésének dátumát és okát, a jogosultságban bekövetkezett változásokat, közgyógyellátásra vonatkozó adatokat.
8. Az idősek otthonában megüresedett férőhelyet, lehetőleg a gondozóházban elhelyezett végleges férőhelyre várakozók közül, a legrégebben bent lévő személy áthelyezésével kell betölteni.
9. Az áthelyezés miatt a gondozóházban megüresedett férőhelyre, a soron következő elhelyezésre várakozót kell behívni. Soron kívüli elhelyezés esetén, a felvétel sorrendjéről, a főnővér és a vezető gondozónő bevonásával, az intézményvezető dönt.
10. Gondozóházi elhelyezés esetén, az intézmény vezetője háromhavonta vizsgálja a szolgáltatás biztosításának indokoltságát. Ha a felvételkor fennálló indokok már nem állnak fenn, az intézményi jogviszonyt megszünteti. Az érintett személy részére, a

szolgáltatást a továbbiakban, a házi segítségnyújtás keretein belül kell biztosítani. 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.

11. Nem nyerhet felvételt az idősek otthonába, az a személy, aki elutasítja a gondozási szükséglet megállapításának kezdeményezését.

Előgondozás:

- Az előgondozást az intézményvezető által e feladattal kijelölt személyek végzik. Az előgondozás időpontjáról, az ellátást kérő személyt értesíteni kell.
- Az előgondozás során az előgondozást végző személy tájékozódik az ellátást kérő helyzetéről, egészségi- és mentális állapotáról, életviteléről, szabadidő eltöltésének módjáról, megállapítja, hogy az intézmény által biztosított szolgáltatás megfelelő-e a szükségleteinek. A beköltözéssel kapcsolatos konkrét igényeket felméri. Továbbá aktívan közreműködik a gondozási szükséglet megállapítására vonatkozó kérelem kitöltésében, valamint részletes tájékoztatást nyújt az ellátást kérő személynek.
- Ha indokolt, az érintett személy szociális helyzetének, ellátása érdekében intézkedéseket tenni, azt az előgondozást végző személynek haladéktalanul meg kell tenni.
- Az előgondozás feladatait a 9/1999. XI.24. SzCsM rendeletben foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.
- Az átmeneti és a tartós elhelyezésre várakozók behívása, folyamatosan vezetett sorszámmal ellátott nyilvántartás alapján történik

Soron kívüli elhelyezés

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

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

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

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

Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd főnövér és a vezető gondozónő 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.

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.

A térítési díjakra vonatkozó szabályozás, a Szakmai Program 1. sz. mellékletét képezi.

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-nak tartalmaznia kell:

- 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
- panasztétel lehetőségét annak kivizsgálásának módját
- az ellátás megszüntetésének módjait, és az intézményi jogviszony megszűnését.
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

A kapcsolattartás módja

- Az idősek 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 főnövér, 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 találkozók” 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.

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 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.
- 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: Sajtos Éva

Elérhetőségei: Tel: 06-20/489-9657

e-mail: eva.sajtos@ijb.emmi.gov.hu

Az ellátottak jogai

- A szociális szolgáltatást igénybevevő ellátottnak joga van az intézmény által biztosított teljes körű ellátáshoz, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy egészségi állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

- A szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő 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 övezzé, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat elismerjék. Az alapszolgáltatást végző személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

VI.) A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módjai

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

- Promóciós eszközként használunk szórólapokat és plakátokat, melyek az olvasó számára átlátható formában kínálja az intézmény szolgáltatásait. A szórólapok a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozónőknél és a kiszállítást végző gondozónőnél vannak, és munkájuk során az érdeklődőknek átadják azokat. Szórólapokat helyezünk el a háziorvosok rendelőiben is. A plakátok kihelyezése a szakorvosi- illetve háziorvosi

rendelőkhöz tartozó várótermekben megtörtént, valamint a Társadalmi Felzárkóztatási Program keretében a lakótelepek házainak előtereinek 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.

Gödöllő, 2019.....

.....
Pajor Gyuláné
Érdekképviselői Fórum
Elnöke

.....
Czeglédi Ingrid
igazgató

.....
Dr. Gémesi György
fenntartó részéről

Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény
2100 Gödöllő, Ady Endre sétány 56

Házirend

Idősek otthona és Gondozóház

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

.....
Czeglédi Ingrid
igazgató

Kedves Lakóink, 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, családias jellegének biztosítására hivatott.

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

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

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

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

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

Az engedélyezett férőhelyek száma:

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

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

- egészségügyi részleg
- ételmezési részleg.

Az intézmény igazgatója: Czeglédi Ingrid

Az igazgató székhelye: 2100 Gödöllő Ady s. 56.

Telefon: 28-512-405

Telefon/fax: 28-512-376/112 mellék

E-mail cím: czeglediingrid@upcmail.hu

I. Általános tájékoztató

Az 1993. évi III. törvény, a 9/1999. (IX.24.) SzCsM rendelet, az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet, a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet és a Gödöllő Város Önkormányzatának szociális rendelete alapján, az otthonba történő felvétel rendjére az alábbiak vonatkoznak:

Felvételi eljárás rendje

Az idősök otthona szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

Időotthoni ellátás csak az Értékelő adatlap III. fokozatát elérő gondozási szükséglet esetén nyújtható. Ha az elhelyezést kérelmező a gondozási szükséglet megállapításában nem együttműködő, idősök otthonában történő elhelyezésre nem kerülhet sor.

Felvételi kérelmet

- A gödöllői állandó lakóhellyel vagy Pest megyei rendelkező személyek, elhelyezésre irányuló írásbeli kérelmüket közvetlenül az **intézmény vezetőjéhez nyújthatják be.**
- A beérkezett elhelyezési kérelmeket az intézmény nyilvántartásba veszi. A kérelmek beérkezését követően, az intézményvezető által előgondozási feladattal megbízott személy elvégzi az Előgondozást.
- Az **előgondozás során** az intézményvezető vagy az általa megbízott személy végezi el a kérelmező gondozási szükséglet vizsgálatát, mely határozatlan ideig érvényes
- Az idősök otthonában megüresedett férőhelyet lehetőleg a gondozóházban elhelyezettek közül, a legrégebben bent lévő személy áthelyezésével kell betölteni.
- Az áthelyezés miatt a gondozóházban megüresedett férőhelyre pedig, a várólistán soron következő elhelyezésre várakozót kell behívni, illetve ha – *soron kívüli elhelyezéssel* - több várakozó van, ez esetben a felvétel sorrendjéről, az intézményvezető dönt.
- A gondozóházi elhelyezés esetén, az intézmény vezetője hathavonta vizsgálja a szolgáltatás biztosításának indokoltságát, és ha a felvételkor fennálló indokok már nem állnak fenn, úgy az érintett személy részére, a szolgáltatást a továbbiakban, a házi segítségnyújtás keretein belül kell biztosítani. 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.

Soron kívüli elhelyezés

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

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

Soron kívüli elhelyezést csak az otthonban rendelkezésre álló üres férőhelyen, különösen indokolt esetben, a működési engedélyben szereplő férőhelyen felül is biztosítani lehet. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybevevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásáról értesítve lett.

Az intézményi térítési díjakat az önkormányzat rendelete alapján készült „**Értesítés**” tartalmazza. Értesítés formájában kapnak tájékoztatást az ellátást igénybe vevők a személyi térítési díjuk összegéről is.

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

II.

Együttélés szabályai

Napirend:

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

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

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

Kapuzárás: 20 órakor történik.

Kapunyitás: reggel 5 óra 30 perckor

Étkezés: napi négyszeri étkezés biztosított, ideje:

Reggeli: 8 –9 óráig

Ebéd: 12 – 13 óráig

Uzsonna: 15.30 óra

Vacsora: 17 órától -18 óráig tart.

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

- diétás étkeztetés orvosi előírásra biztosított

- az eszközöket az intézmény biztosítja

- a járóképes lakók az ebédlőben étkeznek.

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

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

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

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

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

A lakók és az otthon biztonsága

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

Ételmelegítéshez az ebédlőben elhelyezett mikrohullámú sütő igénybe vehető.

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

Villanypárna, ventillátor, hajszárító, hajsütővas csak nővér felügyelete mellett használható.

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

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

Dohányzás

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

A lakószobákban dohányozni tilos!

Szeszesital fogyasztás

Az otthon nyugalma érdekében, és a lakók egészségi állapotára való tekintettel **a mértéktelen alkoholfogyasztás nem engedélyezett.**

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

III.

Az otthonból történő távolmaradás 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: 20 óra

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

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

Az eltávozás feltételei:

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

IV. Térítési díj

Az ellátást igénybe vevő részére a személyi térítési díj megállapítása a többször módosított 1993. évi III. tv., a 29/1993.(II.17.) Korm. Rendelet és Gödöllő Város Önkormányzatának a 3/2015.(II.6.) sz. rend., valamint az ezt módosító 6/2018 (III.,22.)számú egységes szerkezetbe foglalt rendeletén alapszik.

A térítési díj:

1.intézményi térítési díj 2019. Április 01-től az idők otthona és a gondozóházi ellátásnál, az egy főre eső intézményi térítési díj összege:,- Ft/hónap, illetve,- Ft/nap.

2. A személyi térítési díj megállapítása:

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

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

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

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

(4) Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott **jelentős pénzvagyonnal** rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyonból 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 takaréketét szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét (2019-ben.....,-Ft) a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.

(7) E § alkalmazásában jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás 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 öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja (1.140.000,-Ft 2019-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 119.§. (2) bekezdés szerinti jelzálog alapjául szolgáló vagyona nincs.

A személyi térítési díj felülvizsgálata:

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

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult **nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra**, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja. (115 § 7.)

A törvény meghatározása szerint a térítési díj megfizetésére kötelezettek köre:

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

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

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

Távollét idejére számított térítési díj

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

Az ellátásban részesülő két hónapot meghaladó távolléte idejére:

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

A térítési díj befizetése

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

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

- Az intézmény költőpénzt biztosít azon ellátottak részére,

- akik jövedelemmel nem rendelkeznek,

- aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg, melynek havi összege nem lehet kevesebb a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-nál (2019. évben 5.700 Ft).

Ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, a költőpénz összege nem lehet kevesebb, a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 30%-nál (2019. évben 8.550 Ft)

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

Az alapellátásba tartozó szolgáltatások:

- Az intézmény fűtése, világítása, meleg víz ellátása, takarítása, fodrászat (hajvágás), borotválás, gyógy masszázs, gyógytorna.

Az alapellátáson felüli szolgáltatások:

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

A nyugdíjak felvétele és kifizetése minden hó 20-a, és 25-e között történik.

V.

Az intézménybe beköltözéskor behozható 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, magnó, televízió, cd, dvd, mikrohullámú sütő, könyvek, telefon.

Kézimunkák, barkács felszerelés, sporteszközök.

Tisztálkodáshoz szükséges felszerelési tárgyait, gyógyászati segédeszközeit (támbot, járókeret, mankó, tolókosci).

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

VI.

A kapcsolattartás szabályai

Ellátottak és hozzátartozók kapcsolattartása:

Látogatás rendje

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

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

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

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

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

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

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

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

[1/2000 SzCsM rendelet.]

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

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

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

VII.

Értékmegőrzés, pénzkezelés

Értékmegőrzés

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

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

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

Az átvett – leadott értékekről mindenkor átvételi bizonylat, és nyilvántartás készül. A bizonylatot lehetőleg meg kell őrizni.

Az ellátott a saját nyilvántartásába bármikor betekinthez.

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

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

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

A szociális nővérnél elhelyezett pénz összege a gondozottak egyéb kiadásainak fedezetére szolgál. Nagyobb összeg 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.

Értékek kiadása

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

VIII.

Egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

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

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

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

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

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

IX.

Az intézmény szolgáltatásai

Egészségügyi ellátás

Az általános orvosi ellátást az intézményben, mellékfoglalkozású orvos biztosítja.

Rendelési idő: keddi napokon - 4 órában, illetve szükség szerint hívásra.

Szakorvosi ellátás: beutalás szerint.

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

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

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

Gyógymasször szolgáltatása

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

Gyógytornász szolgáltatása

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

A borotválás

A szolgáltatás a lakók részére térítésmentesen biztosított.

Borotválás hetente két alkalommal, illetve szükség szerint.

Fodrász Önköltséges formában vehető igénybe, 1.300,-Ft/alkalom. (a szolgáltatás díjának megfizetése, nem vonatkozik a jövedelemmel nem rendelkező lakókra.)

Pedikűrös

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

X.

Kulturális ellátás, foglalkoztatás

Az intézményben szervezett programokon, foglalkozásokon, rendezvényen valamennyi lakó ingyenesen vehet részt.

Külső programokon felmerülő költségek, belépődíjak a résztvevőket terhelik. A szükséges kíséret, minden esetben ingyenes, a résztvevők számának és állapotának megfelelő kísérei létszámot az intézmény biztosítja.

A foglalkoztatás keretén belül rendszeresen munkát vállaló lakók részére, az 1/2000 SZCSM (I.7.) 56.§ alapján, munkajuttatás megállapítására kerülhet sor.

Munkaterület ahol az ellátottak munkát vállalhatnak: szobai és kerti virágok ápolása, szalvétahajtogatás, járdasöprögetés, fűgereblyezés, kertrendezés, ételmaradék összegyűjtése stb.

XI.

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).

XII.

Takarítás rendje

Takarítási szolgáltatás az intézményen belül minden nap 7 és 19 óra között biztosított. A takarítás minden esetben a vizesblokkok (fürdőszoba, WC) takarításával kezdődik, a folyosóval és az ebédlővel folytatódik.

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

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

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

XIII.

Érdekvédelem, jogvédelem

Érdekképviselési Fórum

Az intézményben érdekképviselési fórum működik.

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

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

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

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

Az érdekképviselési fórum

véleményezi: az intézményvezető által készített

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

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

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

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

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: Sajtos Éva

Elérhetőségei:

Telefon: **06-20-489-9657**

e-mail: **eva.sajtos@ijb.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.

XIV Intézményi jogviszony megszűnése

Intézményi jogviszony megszűnik, ha:

- az intézmény jogutód nélkül megszűnik
- az ellátott vagy törvényes képviselője kéri
- meghatározott időre történő beutalás esetén a határidő lejárt
- az ellátott a házirendet több alkalommal súlyosan megsérti
- és (vagy) – rendszeresen – nem tesz eleget személyi térítési díj fizetési kötelezettségének.
- az ellátott halálával
- az ellátott jogosultsága megszűnik

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.

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.

XV. Kártérítési kötelezettség

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

Záró rendelkezés

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

Gödöllő, 2019.....

.....
intézményvezető

.....
érdekképviselői fórum

Záradék:

A fenntartó képviseletében jóváhagyom:

.....
fenntartó részéről

Érdekképviselési Fórum tagjainak névsora

Név	Státusz	Cím
Varga Istvánné	intézmény lakója	Gödöllő, Ady E. sétány 56.
Pálfiné Herpai Csilla	intézmény lakója	Gödöllő, Ady E. sétány 56.
Dr Tamás Márta	fenntartó képviselője	Gödöllő Polgármesteri Hivatal Sza badság tér 7. Tel.: 06-28 529-188
Pajor Gyuláné	hozzátartozói képviselő	Gödöllő, Szt. János u. 23. u. Tel: 06-30/6111836
Gulyás-Szalay Ilona	intézményi dolgozó ápolónő	Gödöllő, Ady E. sétány 56. Tel: 06-28-512-375, 512-376

Az érdekképviselési fórum közösen megválasztott elnöke: Pajor Gyuláné

Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény

2100 Gödöllő, Ady Endre sétány 56

Házirend

„Nefelejcs” Fogyatékosok Nappali Intézménye

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

.....
Czeglédi Ingrid
igazgató

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 7.

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.

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

2.) Az ellátást **igénybe vevők köre, igénybevétel módja**:

- 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:
 - 3 éven aluli,
 - veszélyeztető magatartást tanúsít,(az ellátott -pszichés állapotának zavara, vagy fogyatékosságának 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).
- c) Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője indítványára történik. A kérelem szóban vagy írásban jelezhető a „Nefelejcs” Fogyatékosok Nappali Intézményének vezetőjénél.
- d) Az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni, amelynek időtartama max. 3 hónap.
- e) A Fogyatékosok Nappali Intézményének szolgáltatásaiért napi térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként utólag, a tárgyhónapot követő hónap 22. napjáig kell befizetni az intézmény számlájára.
- f) 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 vonzatáról.

- g) A fogyatékosok nappali ellátását igénylővel, vagy annak törvényes képviselőjével a szolgáltatás igénybevétele előtt megállapodást kötünk, mely tartalmazza
- az ellátás kezdetének időpontját és időtartamát
 - az intézmény szolgáltatásainak körét,
 - a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat,
 - a panaszjogok gyakorlásának módját,
 - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit,
 - az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.
- h) Az igénybevételt követően egy hónapon belül gondozási terv készül. A gondozási terv személyre szabottan az egyéni szükségletek figyelembe vételével, az ellátott és a gondozást végző személy által közösen kerül elkészítésre.
- i) A Fogyatékosok Nappali Intézményének ellátottjai számára lehetőség van az intézmény által nyújtott szolgáltatások igénybevételét szüneteltetni a szüneteltetést megelőző munkanap 13.00 óráig.

3.) Az ellátásért fizetendő **térítési díj** megállapításának szabályai:

- A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg a hatályos önkormányzati rendelet alapján, és arról az ellátást megelőzően írásban tájékoztatja az igénybevevőt.
- Az intézményi térítési díjat külön kell meghatározni csak nappali tartózkodást igénybe vevőkre, és nappali tartózkodást és ott étkezést igénybe vevőkre.
- Fogyatékosok Nappali Intézményében a személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénylő rendszeres havi jövedelmét, kiskorú igénylő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.
- Az intézményi ellátásért fizetendő térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15%-át nappali ellátás, 30%-át nappali ellátás és ott étkezés igénybevétele esetén.

4.) A Fogyatékosok Nappali Intézményének **szolgáltatásai**:

- Az ellátást igénybe vevők korát és fejlettségi szintjét figyelembe véve 6-8 fős gondozási csoportok kialakítása, melynek keretében lehetőség van terápiás fejlesztő foglalkozásokon való részvételre.
- Mentális gondozás.
- Gyógypedagógiai foglalkozás szervezése.
- Gyógytorna lehetőségének biztosítása.
- Az intézményben rendelkezésre álló fejlesztő eszközök, könyvek, kártya és társasjátékok, valamint műszaki készülékek (magnó, TV, videó, CD és DVD lejátszó, számítógép) használata, melyekhez munkatárs segítsége kérhető.
- Igény szerint szervezett szabadidős programokon (pl.: színházlátogatás, kirándulás, kerti party stb.), illetve az Egyesített Szociális Intézmény és a város által szervezett programokon való részvétel.
- Segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében, életvitelre vonatkozó tanácsadás biztosítása.
- Önszerveződő csoportok pl. szülőcsoport támogatása, működésének segítése.
- Személyi tisztálkodási lehetőség biztosítása, igény esetén gondozói segítséggel.
- Az intézmény vállalja az ellátottak által alkalmazott, behozott gyógyszerek beadását, illetve gondozóink elsősegélynyújtásban pl. sebkötözés, lázcsillapítás részesítik az arra rászorulókat.

- Étkezés.

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

6.) Az étkezés

A Fogyatékosok Nappali Intézménye ellátottjai részére napi egyszeri meleg étkezést, és igény szerinti diétás étkezést biztosít az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény konyhájáról.

A helyben történő étkezés időpontja: 11.30 – 13.00

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

7.) 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 együttélés 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.

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) Az igénybe vevőt illeti 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.
- f) A nappali ellátást igénybe vevő **panaszjoga** gyakorlásával élhet az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény vezetőjénél, valamint az ellátottjogi képviselőnél. Az ellátottjogi képviselő tevékenységéről, elérhetőségéről szóló tájékoztató a faliújságon megtalálható.

Intézményünk ellátottjogi képviselője: Sajtos Éva

Elérhetőségei:

Telefon: **06-20-489-9657**

e-mail: **eva.sajtos@ijb.emmi.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

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

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

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

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

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

Gödöllő, 2019.....

.....
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, a szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet, 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól, a szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) korm. rendelet, és a Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült.

.....
Czeglédi Ingrid
igazgató

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 7.

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

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

2.) Az ellátást **igénybe vevők köre, az igénybevétel módja**:

- a) Az Idősek Klubja Gödöllő Város Önkormányzatának fenntartásában, az állam és az önkormányzat által biztosított szociális ellátás keretében működő intézmény, mely a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak gondozására szolgál. Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára tekintettel támogatásra szorul.
- b) Az Idősek Klubja szolgáltatást igénybe vehetik a Gödöllő közigazgatási területén bejelentett állandó lakóhellyel rendelkező magyar állampolgárok.
- c) Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője indítványára történik az idősek klubja vezetőjénél.
- d) Az Idősek Klubja szolgáltatásért napi térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként utólag, a tárgyhónapot követő hónap 22. napjáig kell befizetni az intézmény számlájára.
- e) Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatásokért (pl. buszos kirándulások, kulturális programok és szolgáltatások, melyek önkéntesen vehetők igénybe előzetes igényfelmérés és az aktuális térítési díj egyeztetése után) eseti térítési díjat kell fizetni.
- f) Az Idősek Klubja tagjaival felvételkor megállapodást kötünk, mely tartalmazza
 - az ellátás kezdetének időpontját és időtartamát
 - az Idősek Klubja szolgáltatásainak körét,
 - a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat
 - a panaszjogok gyakorlásának módját
 - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit,
 - az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

- g) Az igénybevételt követően egy hónapon belül gondozási terv készül. A gondozási terv személyre szabottan az egyéni szükségletek figyelembe vételével, a klubtag és a gondozást végző személy által közösen kerül elkészítésre.
- h) Az idősek klubja ellátottjainak lehetősége van az intézmény által nyújtott szolgáltatások igénybevételét szüneteltetni az ellátást megelőző nap 13.00 óráig jelezve.

3.) Az ellátásért fizetendő **térítési díj** megállapításának szabályai:

- A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg a hatályos önkormányzati rendelet alapján, és arról az ellátást megelőzően írásban tájékoztatja az igénybevevőt.
- Az intézményi térítési díjat külön kell meghatározni csak nappali tartózkodást igénybe vevőkre, és nappali tartózkodást és ott étkezést igénybe vevőkre.
- Az Idősek Klubjában a személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénylő rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.
- Az intézményi ellátásért fizetendő térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15%-át nappali ellátás, 30%-át nappali ellátás és ott étkezés igénybevétele esetén.

4.) 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.
- Igény szerint részvétel a klub által szervezett szabadidős programokon (pl.: játékdélután, irodalmi délután, zenés rendezvény, kézműves foglalkozás, kerti parti stb.), illetve a Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény és a város által szervezett programokon.
- 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 mentális gondozás keretében
- Önszerveződő csoportok támogatása, működésének segítése
- Személyi tisztálkodási lehetőség, igény esetén gondozói segítséggel.
- A pihenésre szolgáló helyiség használata.

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

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 ételmisszer - higiénés szabályok betartásával: névvel, dátummal ellátott zárható dobozban a tálalókonyha 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.

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 illeti 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.

Intézményünk ellátottjogi képviselője: Sajtos Éva

Elérhetőségei:

Telefon: **06-20-489-9657**

e-mail: **eva.sajtos@ijb.emmi.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

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

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

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

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

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

Gödöllő, 2019.

.....
intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS

Idősek Otthona és 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:
 - lakcíme:
 - telefonszáma:
 - anyja neve:
 - születési hely:
 - születés időpontja:
 - személyi igazolvány száma:
 - TAJ száma:
 - nyugdíjas törzsszáma:
 - 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, **ellátást biztosít**.
2. Az ellátást nyújtó intézmény a Gödöllő, Ady E. sétány 56 szám alatti ingatlanban lévő, földszinti, funkciójának megfelelően alapbútorzattal 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) vagy határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

II.

Szolgáltatások és a fizetési kötelezettség

A felek tájékoztatási kötelezettsége

Az intézménybe való felvételkor az **intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt és a hozzátartozóját**

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

- o a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről;
- o 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.

- o 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:

- o a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, és annak **tiszteletben tartásáról**,
- o 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,
- o minden olyan körülményről, amely a **személyi térítési díj megállapításához szükséges**
- o arról, hogy nem szenved **közösségre veszélyes** fertőző, vagy pszichiátriai betegségben és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez,
- o az **eltemettetése** módjáról, és annak költségviselőjéről,
- o az ellátást igénybe vevő – halála esetére – írásos **végintézkedést tett-e, vagy sem**, és végül
- o **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:

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

Az ellátást igénybe vevő által megjelölt hozzátartozó:

1. neve:
születési neve:
lakcíme:
telefonszáma:
2. neve:
születési neve:
lakcíme:
telefonszáma:

Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- o biztosítja a lakhatást, a folyamatos fűtést, világítást, meleg víz ellátást,

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

Térítési díj

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

Az ellátást igénybe vevő részére a személyi térítési díj megállapítása a többször módosított 1993. évi III. tv., a 29/1993.(II.17.) Korm. Rendelet és Gödöllő Város Önkormányzatának a 3/2015.(II.6.) sz. rend., valamint az ezt módosító 6/2018 (III.,22.)számú egységes szerkezetbe foglalt 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.

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 pénzvagyonból 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 (2019-ben,-ft) a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.

(7) E § alkalmazásában jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás 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 öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja (1.140.000,-Ft 2019-ben).

Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

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

A személyi térítési díj felülvizsgálata:

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

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult **nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra**, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában– térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja. (115 § 7.)

- **A törvény meghatározása szerint a térítési díj megfizetésére kötelezettek köre:**
 - az ellátást igénybe vevő
 - a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbefogadott gyermeke, akinek az egy főre jutó jövedelme a tartási kötelezettség mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét.
 - a jogosult tartását szerződésben vállaló személy
 - a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy
- Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött a térítési díj fizetésére, a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben, átmeneti (gondozóházi) illetve az időszotthoni elhelyezés esetében is, a **személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű**, tehát a teljes térítési díjat meg kell fizetnie az eltartónak.
- Az 1993. évi III. törv. 117/B§ szerint az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy **írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését**. Ebben az esetben nem kell elvégezni a 119/C§ szerinti jövedelemvizsgálatot.

Távollét idejére számított térítési díj

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

Az ellátásban részesülő két hónapot meghaladó távolléte idejére:

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

A térítési díj befizetése

- A térítési díjat az igénybevétel napjától havonta a tárgyhónapot követő hónap 22. napjáig (átmeneti ellátás esetében előre) kell befizetni az intézmény elszámolási számlájára.
 - Az idősok otthonába történő elhelyezés esetén egyszeri hozzájárulás fizetésére a fenntartó nem kötelezi az ellátást igénybe vevőt.
 - Az intézmény költőpénzt biztosít azon ellátottak részére,
 - akik jövedelemmel nem rendelkeznek,
 - aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg, melynek havi összege nem lehet kevesebb a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének **20%-nál** (2019. évben 5.700 Ft).
 - Ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, a költőpénz összege nem lehet kevesebb, a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének **30%-nál** (2019. évben 8.550 Ft)
 - Az alapszolgáltatáson felüli egyéb szolgáltatások igénybevétele, önköltséges alapon az ellátottat terheli.
- Az alapellátásba tartozó szolgáltatások:*
- Az intézmény fűtése, világítása, meleg víz ellátása, takarítása, borotválás, gyógy masszázs, gyógytorna.
- Az alapellátáson felüli szolgáltatások:*
- A szolgáltatások igénybevétele térítés ellenében van lehetőség. Pedikűr, fodrászat (hajvágás) vendégétkeztetés, üdültetés, kirándulásokon felmerülő költségek (pl. belépőjegyek).

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) ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti,
- g) és (vagy) – rendszeresen – nem tesz eleget személyi térítési díj fizetési kötelezettségének.

(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,
- o minden olyan dologra, melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztetethetően – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.
- o Nem lehet bevonni az elszámolásba a lakrész újrafestéséhez, az intézményi jogviszony megszüntetéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

o **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 elvárhatót** megtesz, hogy az e szerződésből következő **kötelezettségeit** a lehető **legjobb**ban teljesítse.

Adatkezelés

- o Az ellátást igénybe vevő **hozzájárul** ahhoz, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. Tv. 5.§-a **alapján a szociális intézmény a személyes adatait kezelje.**

Az intézmény vezetője az igénybevevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás célja az e törvényben meghatározott jogok érvényesítésének elősegítése.

Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá, a belső adatvédelmi szabályzatban (GDPR) foglaltak szerint.

Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek kérésre adatot szolgáltat.

Egyéb megállapodások:

Az ellátást igénybevevő a beköltözköztetésekor az éppen megüresedett férőhelyet foglalja el. Az ellátott tudomásul veszi, hogy másik szobába történő áthelyezésére sor kerülhet, ha azt az

- o ellátott egyéni ápolási-gondozási szükséglete
- o az intézmény érdeke illetve,
- o ha speciális ápolási, gondozási feladatok ellátása szükségessé teszi.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket **elsődlegesen tárgyalás** útján kívánják rendezni.

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

Kelt: Gödöllő,

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

.....
törvényes képviselő (gondnok)

1 pld-t átvettem:

MEGÁLLAPODÁS

Étkeztetést igénybe vevők részére

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

az ellátást igénybe vevő:

- Neve:
 - lakcíme:
 - telefonszáma:
 - anyja neve:
 - születési hely:
 - születés időpontja:
 - személyi igazolvány száma:
 - TAJ száma:
 - nyugdíjas törzsszáma:
 - 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, **étkeztetést** (ebédet) biztosít, helyben fogyasztással, elvitellel vagy kiszállítással. Hétvégén és ünnepnapokon csak elvitellel biztosított.

2. Ebéd kiosztását biztosító intézményi telephelyek:

- ESZI főzőkonyha Gödöllő, Ady E. sétány 56. sz.
- Idősek klubja Gödöllő, Blaháné u. 45. szám
- „Nefelejcs” Fogyatékosok Nappali Intézménye Gödöllő, Fiume u. 9. szám

Mindhárom intézmény 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.

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,
 - a jogosult, hozzátartozója és az ellátást biztosító intézmény közötti kapcsolattartásról, a fellebbezési jog gyakorlásának módjáról,
 - az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes tulajdont képező szállítóedény használatáról, az étel elvitelére, helyben fogyasztására vonatkozó, illetve a gépkocsival történő szállítás feltételeiről.

Az intézmény területileg illetékes **ellátottjogi képviselője:**

Sajtos Éva elérhetőségei:

T: 20/489-9657

e-mail: eva.sajtos@ijb.emmi.gov.hu

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,
 - 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 orvosi javaslattal igazolja. Ha a diétára orvosi javaslat ellenére nem tart igényt, akkor arról írásban kell nyilatkozatot tenni.
- az étkezés lemondására vonatkozó szándékát **előző munkanap 13 óráig jelzi, személyesen vagy telefonon a vezető gondozónőnek, illetve a telephely vezetőjének, munkanapokon nyitvatartási időben.**

Elérhetőségek : Központ, vezető gondozónő : 28/512-375/115 mellék.

Telephely, Fiume u.9 : 28/423-135

Telephely Blaháné u.45: 28/430-123

Az étkezés lemondásának elmulasztása esetén, a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

- **Az étel szállítására 2 db alkalmas ételhordót biztosít, annak állapotát figyelemmel kíséri. Rongálódás esetén a cseréről gondoskodik. Naponta biztosítja a megfelelő tisztaságú, üres ételhordó kihelyezését.**
3. A vezető gondozónő és a területileg illetékes nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője **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.

Az ellátást igénybe vevő által megjelölt hozzátartozó:

neve

születési név:

lakcíme:

telefonszám:

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 előállítását,
- előzetesen bemutatott orvosi javaslat mellett a szükséges diétás étel előállítását,
- lehetőséget biztosít telephelyein az ebéd személyes átvételére 11,30-12,30 óra között,
- lehetőséget biztosít az ebéd elfogyasztására az Ady E. sétány 56. sz. alatti egységben, az Idősek Klubjában, és a Fogyatékosok Nappali Intézményében,
- munkanapokon az ebédet szállító gépkocsi 12-14 óra között –szállítási díj ellenében- kiszállítja az ellátott lakására a megrendelt ebédet.

V.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

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

Az ellátást igénybe vevő részére a személyi térítési díj megállapítása a többször módosított 1993. évi III. tv., a 29/1993.(II.17.) Korm. Rendelet és Gödöllő Város Önkormányzatának a 3/2015.(II.6.) sz. rend., valamint az ezt módosító 6/2018 (III.,22.)számú egységes szerkezetbe foglalt rendeletén alapszik.

1. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg, amelyet a fenntartó állapít meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.
A kötelezett által fizetett térítési díj összegét az Értesítés - személyes gondoskodást nyújtó alapellátás biztosításáról és térítési díjáról - szóló nyomtatvány tartalmazza, amelyet a kötelezett írásban megkap.
2. A **személyi térítési díj** az ellátott jövedelmének meghatározott része, nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő jövedelmének 30%-t. Összege nem lehet több, mint az intézményi térítési díj. A kötelezett által fizetendő ebéd térítési díjának összegét - az öregségi nyugdíjminimum figyelembevételével számolt sávok alapján - az intézményvezető **konkrét összegben** állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt, az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályait kell alkalmazni a fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó fogyatékosok nappali intézményében

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. Ha a kötelezett a térítési díjat elmulasztotta befizetni, 15 napos határidő megjelölésével az intézmény vezetője írásban hívja fel az érintett figyelmét. Az eredménytelenül eltelt határidő után az intézmény vezetője nyilvántartásba veszi a díjhátralékot és arról negyedévente tájékoztatja a fenntartót.

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

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőző időszakban térítésmentesen vette igénybe az ellátást és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátásra jogosultság nyert megállapítást.

Abban az esetben, ha az ellátást igénybe vevő, a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, 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, az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. XCII. törvény szabályainak alkalmazásával.

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, 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 akkor lehetséges, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

3., az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, és ez a hatodik hónap utolsó napján meghaladja a kéthavi személyi térítési díj összegét és a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.)

Az ellátott ill. törvényes képviselője részéről indoklás nélkül megtehető.

Felmondás esetén a felmondási idő 15 nap. Az **intézmény vezetője** az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes

képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. A fenntartói döntés jogellenességének megállapítása a bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

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

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira,
- az ételszállító edény átadására.

VII. Adatkezelés

Az intézmény vezetője az igénybe vevő adatait 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 nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek kérésre adatot szolgáltat.

Az ellátást igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy 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 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 szociális ellátásokra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Kelt: Gödöllő,

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

.....
törvényes képviselő (gondnok)

1 példát átvettem:

MEGÁLLAPODÁS

Nappali ellátás

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:
 - lakcíme:
 - telefonszáma:
 - anyja neve:
 - születési hely:
 - születés időpontja:
 - személyi igazolvány száma:
 - TAJ száma:
 - nyugdíjas törzsszáma:
 - 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, **nappali ellátást biztosít.**
2. **Nappali ellátást nyújtó intézmények:**
 - „Nefelejcs” Fogyatékosok Nappali Intézménye Gödöllő, Fiume u. 9. szám.
 - 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,
 - a jogosult és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen az ellátottjogi képviselő működéséről, panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
 - 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,
 - 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 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.
- 4., Nevezett ellátott és hozzátartozója tudomásul veszik, hogy fogyatékos személyek intézményébe az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A próbaidő tartalma három hónapnál nem lehet hosszabb.

Az ellátást igénybe vevő által megjelölt hozzátartozó:

neve:

születési név:

lakcíme:

telefonszáma:

IV.

Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja

- Szabadidős programok szervezése.
- Mentális gondozás.
- Segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében.
- Intézményen belüli egészségügyi ellátás keretében felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás, szakellátásokhoz való hozzájutás segítése.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás.
- Lehetőséget biztosít a közösségi együttlétre és pihenésre.
- Személyi ruházat tisztítása és a személyi tisztálkodási lehetőség biztosítása, igény esetén gondozói segítséggel.
- Étkezés, a napi egyszeri meleg étel biztosítása a szociális étkeztetés, gyermekétkeztetés keretein belül történik.
- Felsoroltakon kívül a **fogyatékosok nappali intézménye** 6-8 fős gondozási csoport keretében egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozást szervez, terápiás fejlesztő foglalkozásokat biztosít, gyógypedagógiai foglalkozásokat és gyógytornát szervez ellátottjai részére.
- Esetkezelés, felügyelet, gondozás.

V.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

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

Az ellátást igénybe vevő részére a személyi térítési díj megállapítása a többször módosított 1993. évi III. tv., a 29/1993.(II.17.) Korm. Rendelet és Gödöllő Város Önkormányzatának a 3/2015.(II.6.) sz. rend., valamint az ezt módosító 6/2018 (III.,22.)számú egységes szerkezetbe foglalt rendeletén alapszik.

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

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

2. Az ellátást igénybe vevő a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért - a rendszeres havi jövedelme alapján - a tárgyhónapot követő hónap 22. napjáig **személyi térítési díjat** köteles fizetni, amely nem haladhatja meg a fenntartó által meghatározott intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a térítési díjat elmulasztotta befizetni, 15 napos határidő megjelölésével az intézmény vezetője írásban hívja fel az érintett figyelmét. Az eredménytelenül eltelt határidő után az intézmény vezetője nyilvántartásba veszi a díjhátralékot és arról negyedévente tájékoztatja a fenntartót.

A személyi térítési díj megállapításának alapja:

- 18 év feletti ellátott esetén a saját jogú jövedelem,
- kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelem.

A személyi térítési díj fizetésére kötelezett:

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

- jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenesági rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség mellett meghaladja az öregségi nyugdíjminimum két és félszeresét,
- jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- jogosult tartására bíróság által kötelezett személy.

Az intézményi ellátásért fizetendő térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15%-át nappali ellátás (30%-át nappali ellátás és ott étkezés) esetén.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időtartamától függetlenül évente két alkalommal **vizsgálható felül** és változtatható meg 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.

Abban az esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17) Korm. rendelet 31.§. 3. bekezdése értelmében, a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralék behajtásáról, az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. XCII. törvény szabályainak alkalmazásával.

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, 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.

Érdekképviselő

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 intézmény területileg illetékes **ellátottjogi képviselője:**

Sajtos Éva, elérhetőségei: T: 20/489-9657

e-mail: eva.sajtos@ijb.emmi.gov.hu

- 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.

VII.

Az intézményi jogviszony megszűnése

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő halálával.
- A rászorultság körülményének megváltozása esetén.
- Állandó lakóhely változása esetén.
- Jelen megállapodás írásbeli felmondásával

1., Az ellátott ill. törvényes képviselője részéről indoklás nélkül megtehető.

2., Az intézmény részéről a megállapodás felmondása akkor lehetséges, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

3., Az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, és ez a hatodik hónap utolsó napján meghaladja a kéthavi személyi térítési díj összegét és a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.)

Az ellátott ill. törvényes képviselője részéről indoklás nélkül megtehető.

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

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

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

VIII.

Adatkezelés

Az intézmény vezetője az igénybe vevő adatait 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 nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek kérésre adatot szolgáltat.

Az ellátást igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy 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 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 szociális ellátásokra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Kelt: Gödöllő,

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

.....
törvényes képviselő (gondnok)

MEGÁLLAPODÁS

(Házi segítségnyújtás szociális segítést és/vagy személyi gondozást igénybe vevők részére)

amely 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

az ellátást igénybe vevő:

- Neve:
 - lakcíme:
 - telefonszáma:
 - anyja neve:
 - születési hely:
 - születés időpontja:
 - személyi igazolvány száma:
 - TAJ száma:
 - nyugdíjas törzsszáma:
 - 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 és/vagy szociális segítést 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.

A szolgáltató és az ellátott szóbeli megbeszélése alapján.

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 jogosult, hozzátartozója és az ellátást biztosító intézmény közötti kapcsolattartásról, a fellebbezési jog gyakorlásának módjáról,
- a szolgáltatás biztosításához, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, az intézményi tulajdont képező ápolási eszközök használatáról.

Az intézmény területileg illetékes **ellátottjogi képviselője:**

Sajtos Éva, elérhetőségei: T: 20/489-9657

e-mail: eva.sajtos@ijb.emmi.gov.hu

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,
- 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. A vezető gondozónő és a területileg illetékes nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője **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.

Az ellátást igénybe vevő által megjelölt hozzátartozó:

neve:

születési név:

lakcíme:

telefonszáma:

IV.

Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja

Az intézmény az igénybe vevő személy részére házi segítségnyújtás keretében szociális segítség és/vagy személyi gondozást biztosít a meghatározott gondozási szükséglet keretein belül, az ellátott igényeinek, illetve az intézmény munkaerő kapacitásának figyelembe vételével – házi gondozó útján:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

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
- ágyszívás, 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).

V.

A térítési díj

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

Az ellátást igénybe vevő részére a személyi térítési díj megállapítása a többször módosított 1993. évi III. tv., a 29/1993.(II.17.) Korm. Rendelet és Gödöllő Város Önkormányzatának a 3/2015.(II.6.) sz. rend., valamint az ezt módosító 6/2018 (III.,22.)számú egységes szerkezetbe foglalt rendeletén alapszik.

A személyi térítési díjról szóló értesítés a megállapodás mellékletét képezi.

1. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg, amelyet a fenntartó állapít meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.
A kötelezett által fizetett térítési díj összegét az Értesítés - személyes gondoskodást nyújtó alapellátás biztosításáról és térítési díjáról - szóló nyomtatvány tartalmazza, amelyet a kötelezett írásban megkap.
2. **A személyi térítési díj** az ellátott jövedelmének meghatározott része, nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő jövedelmének **25%-t**.
Az 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 összegben** állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt, az ellátás igénybevétele megelőzően írásban tájékoztatja.
A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a gondozásra fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani.

3. A térítési díj **megfizetésére kötelezettek köre:**

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

Az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díjat a tárgy hónapot követő hónap 22. napjáig köteles megfizetni. Ha a kötelezett a térítési díjat elmulasztotta befizetni, 15 napos határidő megjelölésével az intézmény vezetője írásban hívja fel az érintett figyelmét. Az eredménytelenül eltelt határidő után az intézmény vezetője nyilvántartásba veszi a díjhátralékot, és arról negyedévente tájékoztatja a fenntartót.

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

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőző időszakban térítésmentesen vette igénybe az ellátást és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátásra jogosultság nyert megállapítást.

Abban az esetben, ha az ellátást igénybe vevő, a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, 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, az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. XCII. törvény szabályainak alkalmazásával.

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, 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 akkor lehetséges, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - 3., 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.)
- 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 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.

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

VII.

Adatkezelés

Az intézmény vezetője az igénybe vevő adatait 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 nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek kérésre adatot szolgáltat.

Az ellátást igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy 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 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 szociális ellátásokra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Kelt: Gödöllő, 2019.

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

.....
törvényes képviselő (gondnok)

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

Érdekképviselői Fórum
működési szabályzata

2019

Érdekképviselői fórum működési szabályzata

Az 1993.évi III. törvény 99. §-ának (1) bekezdése írja elő, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum az **érdekképviselői fórum** megalakításának és tevékenységének szabályait.

A gondozottak és hozzátartozók, valamint az intézmény dolgozóinak törvényes érdekeire is figyelemmel a jogállamiságból fakadó jogbiztonság követelményével összefüggésben okoz visszásságot, ha az intézményekben nem működik a lakók érdekképviselői, érdekvérvényesítési fóruma.

A fórum képviselete

Az érdekképviselői 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 érdekképviselői fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

A lakó és hozzátartozója panasszal fordulhat az Érdekképviselői Fórumhoz, ha intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri, továbbá, ha az intézmény dolgozói megszegik szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségüket, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

Az érdekképviselői fórum feladata

- Az érdekképviselői fórum szerepe az egyéni ügyek, panaszok eldöntése helyett az intézmény egész életére, az ott lakók nagyobb csoportjaira kiterjedő kérdéseket vizsgálja.
- Megtárgyalja a lakók panaszait (a jogviszony keletkezése, megszűnése, és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszok kivételével) és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőjétől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatban.
- 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 készített tájékoztatókat.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselési fórum választásának és működésének szabályai

A fórum tagjai:

- Az intézményi ellátást igénybe vevők közül két fő. /Számuk meghatározása, a törvény meghatározása alapján, az intézmény engedélyezett férőhelyszámától függően történik. Kettőszáz férőhelyig két fő /. Amennyiben nincs erre a feladatra két alkalmas, illetve vállalkozó lakó, akkor az egyik fő helyett hozzátartozó kerül választásra.
- Az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselők képviseletében minimum egy fő
- Az intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő
- Az intézményt fenntartó szervezet képviseletében egy fő.

A megválasztott tagok névsorát és elérhetőségét, az otthon egyes részlegeiben jól látható helyen ki kell függeszteni!

A választás szabályai

Az Érdekképviselési Fórum lakó tagjait az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen / / hozzátartozói, munkaértekezleten / választják meg, egyszerű szótöbbséggel, melyre meghívót kapnak a gondozottak hozzátartozói, gondnokai, valamint az intézmény munkatársai és a fenntartó képviselője.

Az intézményvezető ismerteti az Érdekképviselési Fórum létrehozásának jogszabályban meghatározott célját, segíti a jelenlévők között a konzultáció kialakulását – lehetőséget biztosít a lakók, hozzátartozók a személyzet és a fenntartó elvárásainak megfogalmazásában, az érdekek egyeztetésében.

A találkozón jelenléti ív, és az elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

Személyi feltételek:

- Az érdekképviselési fórumban nem kerülhetnek kisebbségbe az intézményi ellátottak és hozzátartozók,

- Az érdekképviselési fórum tagjai maguk közül az első ülésen választják meg a **Fórum**

Elnökét és az elnökhelyettest.

- Az elnöki tisztséget csak lakó, hozzátartozó – illetve vagy a lakó érdekvédelmi szervezetének képviselője – töltheti be.
- A megválasztottak írásban nyilatkoznak a tisztségük elfogadásáról.
- Az érdekképviselési fórum tagjait négy évre választják, ügyrendjét saját maga határozza meg.
- Üléseit félévente, illetve szükség szerint tartja.
- Az intézmény lakógyűlése előtt évente egy alkalommal beszámol a tevékenységéről

A fórum működése

- Az Érdekképviselői Fórum összehívásáról - a beérkezett konkrét panaszok alapján - a fórum elnöke, illetve az érdekképviselői Fórum tagjai intézkednek.
- Az Érdekképviselői Fórum, meghallgatja a panaszost és az ügyben érintett feleket, mérlegeli a panasz jogosságát, szükség esetén megoldási javaslatokat dolgoz ki. Problémás esetekben szakértő segítségét kérheti.
- Az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.
- A fórum akkor határozatképes, ha a tagok 2/3-a jelen van, továbbá biztosítva van a lakók és a hozzátartozók 50%-os jelenléte.
- Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Azonos szavazat esetében az elnök dönt.
- A jogosult és hozzátartozója panaszával a fenntartóhoz, vagy az intézmény szakmai felügyeletét ellátó Közigazgatási és Szociális Irodához fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult 30 napon belül nem intézkedik, vagy intézkedéssel nem ért egyet.
- Az érdekképviselői fórum az üléseiről jegyzőkönyvet készít.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- Az eljáró szerv megnevezését,
- Készítésének helyét, idejét,
- A meghallgatottak adatait és lakcímét, az ügyre vonatkozó, lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat,
- A jelenlevők és a jegyzőkönyvvezető aláírását,
- Egy példányát az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

Az érdekképviselői fórum elnökének feladatai:

- A napirend összeállítása és tagok részére történő kiadása.
- Az érdekvédelmi fórum üléseinek levezetése.
- Gondoskodik az érdekképviselői fórum üléseiről, jegyzőkönyv készítéséről.
- Képviselet az Érdekképviselői Fórumot, előzetesen kapott felhatalmazás alapján.
- A tagok munkájának segítése.

Az érdekképviselői fórum tagjainak feladata:

- A fórum ülésein való, aktív részvétel.
- A lakók panaszainak összegyűjtése, és szükség szerinti előadása.

Az érdekképviselői tagság megszűnik:

- Az intézményi jogviszony megszűnésével.
- Lemondással.
- Visszahívással.
- Elhalálozással.

- Annak a hozzátartozónak a halálával, vagy intézményi jogviszony megszűnésével, akire tekintettel az illető az érdekképviseleti fórum tagja lehetett.

A lemondásra, visszahívásra, új tag, illetve, új elnök választásának szabályai:

- A fórum tagja lemondását írásban kell továbbítani a fórum elnökének.
- A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.
- A tagság megszűnése esetén a fórum elnöke kezdeményezheti új tag megválasztását.
- Amennyiben az elnöki tiszttet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.
- A gondnokság alatt álló lakók érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését, ha megítélése szerint a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek megfelelően végzi.

Az Érdekképviseleti Fórum működési szabályzatának mellékletét képezi a megválasztott Érdekképviseleti Fórum tagjainak:

- névsora
- státusza /lakó, hozzátartozó, gondok, intézmény dolgozója, fenntartó képviselője /
- elérhetősége /lakcím, telefon /

Az Érdekképviseleti Fórum szabályzata a fórum 2014.05.30-i ülésén elfogadásra került. 2019. januárjában az érvényes jogszabályok szerint aktualizálva.

.....
Érdekképviseleti Fórum
Elnöke

Melléklet

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsora és elérhetősége

1. **Pajor Gyuláné a fórum elnöke** *(hozzátartozó)*
Elérhetősége:
Telefon: 06-30/611-1836
2. **Varga Istvánné tag,** az otthon lakója
Elérhetősége: Idősek Otthona,
Telefon: 28-512-375
3. **Pálfiné Herpai Csilla tag,** (az otthon lakója)
Elérhetősége: Idősek Otthona,
Telefon: 28-512-375
4. **Dr Tamás Márta tag,** a fenntartó részéről
Elérhetősége: Polgármesteri Hivatal Közigazgatási és Szociális Iroda
Hétfő és szerda, félfogadási időben
Telefon: 529-188
5. **Gulyás-Szalay Iona tag,** az otthon ápolónője
Elérhetősége: Idősek Otthona, munkaidején belül (28) 512-375

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

Munkaterv

2019

Czeglédi Ingrid
igazgató

Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény

Munkaterv

2019. év

- Bontlakásos ellátás
- Alapellátás

A munkatervet véleményezte:

Érdekképviselői fórum képviselőjében :

Tartalom:

- tervek célok meghatározása
- képzési ütemterv
- ápolási, gondozási program
- mentálhigiénés, foglalkoztatási program

Jóváhagyta a vezető testület:

.....
igazgató

.....
főnövér

.....
vezető gondozónő

.....
élelmezésvezető

Gödöllő, 2019.03.29.

Az intézményi ellátáshoz kapcsolódó jogszabályok

1. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény és módosításai
2. A „ Költségvetési törvény” és végrehajtása tárgyában kiadott rendeletek
3. Az Államháztartási törvény és végrehajtási rendeletei
4. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) számú Kormányrendelet és módosításai tárgyában kiadott rendeletek
5. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (VII. 16.) SZCSM rendelet, továbbá 2006. évben, ezen rendeletek helyébe lépő új szakmai rendelet.
6. 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.
7. 340/2007. (XII. 15.) Kormányrendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról.
8. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet
9. 4/2004 (I. 28.) ESZCSM rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésének feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet módosítása
10. A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
11. a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000 . (VIII. 4.) SZCSM rendelet és módosítása: a 8/2001. (XII. 20.) SZCSM rendelet
12. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. Évi XXXIII. Tv. valamint, a 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet.

Szervezési feladatok

Szervezési feladat meghatározása	határidő	felelős
1. Az intézmény működésével összefüggő belső szabályzatok felülvizsgálata (Házirend, Szakmai program) és a rendeletek változásainak megfelelően aktualizálása	2019. 03. 20.	igazgató
2. Az intézmény által térítésmentesen biztosítandó gyógyszerek alapkészletének összeállítása a várható változásoknak megfelelően, szükség szerinti aktualizálása (havi felülvizsgálattal folyamatosan)	2019.04.15.	igazgató főnővér
3. Az „alapgyógyszer-készlet megismertetése az ellátottakkal. A térítésköteles gyógyászati segédeszközök jegyzékének összeállítása és megismertetése az intézmény ellátottaival. A tájékoztatás módja: • Lakógyűlés, • A lista kifüggesztése, jól látható helyen, • Hozzátartozói tájékoztatás	2019.04.30.	igazgató főnővér
4. A HCCP kézikönyvben megfogalmazottaknak megfelelően a felülvizsgálat elvégzése, a hiányosságok jegyzőkönyvbe történő foglalása	2019.04.10	igazgató ügyintéző
5. Műszaki ellátási szabályok aktualizálása • Munkavédelmi szabályzat • Tűzvédelmi szabályzat A rendeleti változások és a riadóterv tekintetében	folyamatos	munkavédelmi szakember
6. Szociális szakdolgozók regisztrációjának folyamatos figyelemmel kísérése, az új dolgozók bejelentése, a távozók törlésének kérése a nyilvántartásból	folyamatos	igazgató ügyintéző
7. A szakdolgozók továbbképzési tervének elkészítése, az ütemezésnek megfelelően a továbbképzések teljesítése	2019.03.20. folyamatos	igazgató vezető munkatársak
8. Éves mentálhigiénés program kidolgozása	2019.03.10.	mentálh. munkatárs
9. Éves gondozási munkaterv elkészítése	2019.03.20.	Főnővér
10. Összdolgozói munkaértekezlet, munkavédelmi-tűzvédelmi oktatás	2019.06.30.	igazgató munkavédelmi megbízottak

11.A szervezeti egységek csoportértekezleteinek megtartása	kéthavonta ill. szükség szerint	főnövér vezető gondozó
12.Vezetői értekezletek, megbeszélések	havonta ill. szükség szerint	igazgató
13.Lakógyűlés	évente két alkalommal ill. szükség szerint	igazgató főnövér
14.Érdekképviselési fórum ülése (bentlakásos otthonban és a nappali ellátásban)	évente két alkalommal ill. szükség szerint	vezető gondozó igazgató mentálh. munkatárs
15. Pályázatok kiírásának figyelemmel kísérése, megírása, egyéb források, szponzorok megszerzése a tárgyi feltételek javítására	kiírástól lehetőségektől függően	igazgató vezető munkatársak
Rendezvények az ellátottak részére – részletes bemutatása a mentálhigiénés munkatervben		vezető gondozó főnövér mentálh. munkatárs
16.„Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” (KENYSZI)		
Adatszolgáltatáshoz -	törzsadatok felvitele:	Adatszolgáltatással
	Napi jelentés készítése:	folyamatos megbízott személyek

Gazdálkodási feladatok

Gazdálkodási feladatok	határidő	felelős
1. Éves költségvetés elkészítése	meghatározott	fenntartó
2. Mérleg és egyéb időszakos beszámolók	meghatározott	fenntartó
3. Előirányzat módosítások előkészítése, Elfogadásra történő felterjesztése	meghatározott	fenntartó
4. Szakmai, üzemeltetési anyagok pótlása a Szigorú takarékosági elvek betartásával	folyamatos	fenntartó
5. Munkaruhák biztosítása a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet esetén	2019.12.15.	intézmény vezető
6. Védőruhák szükség szerinti pótlása	folyamatos	intézmény vezető
7. Az intézmény saját bevételeinek maradéktalan beszedése : • Személyi térítési díjak • Személyi térítési díjhátralék befizetésére történő intézkedés • Térítési díj különbözet ingatlanra, készpénzre történő terhelésének vizsgálata és felterjesztése a fenntartó felé • térítésköteles gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök költségeinek beszedése • a dolgozók étkezési költségei • egyéb bevételek	folyamatos	intézmény vezető ügyintéző
8. Az intézmény férőhelyeinek 100%-os kihasználtságra törekvés	folyamatos	igazgató
9. A tervszerű, megelőző, állagmegóvó kisebb karbantartás, javítás kivitelezése	folyamatos	fenntartó
10. A kazán és a konyhai berendezések szervizelése	folyamatos	fenntartó
11. Intézményi textília mennyiségének felmérése, és a három váltásnak megfelelő mennyiségre történő folyamatos pótlása	2019.11.30.	főnövér igazgató
12. Az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi Szakember	folyamatos	mv.
13. Az intézmény higiénés szemléje	folyamatos folyamatos	igazgató, főnövér vezető gondozónő

Kapcsolattartás

A cél személy, csoport , szervezet	Határidő	Felelős
1. Lakóink hozzátartozóival	F	
2. A megyében működő egészségügyi intézmények (kórházak	O	
3. Gyógyászati segédeszközöket forgalmazó cégek	L	
4. Gyógyszert forgalmazó cégek	Y	
5. A megyében működő szociális szolgáltatást biztosító bentlakásos intézmények	A	igazgató főnövér
6. Az idősgondozást alapellátási formában nyújtó intézmények vezető	M	
7. Szociális szakképzést biztosító közép és felsőfokú oktatási intézmények	A	gondozónő mentálhigiénés munkatárs
8. Gödöllői oktatási intézmények	T	
9. Gödöllői társintézményekkel, civil szervezetekkel	O	
10. Máltai Szeretetszolgálat	S	
11. Városi könyvtár		
12. Művészetek Háza		
13. Magyar Szamaritánus Társaság		
14. Nemzetközi Szamaritánus Társaság Köln		
15. WGWG Alapítvány Hollandia		
16. Chemnitz- i Idősek Otthona (Németország)		
17. Gödöllő Városi Nyugdíjas Egyesület		

I. Ellenőrzési ütemterv egyéb általános feladatok

Alapellátás

Szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás

- Az alapellátás gondozási dokumentációjának vezetése. A gondozási tervek vezetésének ellenőrzése és félévenkénti felülvizsgálata

Felülvizsgálatért felelős: Vezető gondozónő

Határidő: 2019. május 31.

201. szeptember 30.

- Az ellátottak saját otthonukban történő meglátogatása, állapotváltozásról tájékozódás, annak ellenőrzése, hogy a szükségletek felmérése és kielégítése megfelelően történik-e. A látogatások során az ellátás minőségének visszajelzése az ellátottal történő beszélgetés során.

Felelős: vezető gondozónő

Határidő: folyamatos

- Negyedévente vezetői, és központon belül csoportértekezlet melynek keretében esetmegbeszélés mellett, a dokumentáció vezetésének ellenőrzése.

Felelős: vezető gondozónő

Határidő: - április 30.

- július 31.

- október 30.

- december 31.

Idősek Otthona – Gondozóház

Minden hónapban illetve a Belső Ellenőrzési Szabályzatban foglaltak szerint

- o Ápolási – gondozási ütemterv felülvizsgálta
- o Ellátott lakókörnyezetének ellenőrzése (folyamatos)
- o Ellátott testi higiéniájának ellenőrzése (folyamatos)
- o Fürdőszobák rendjének ellenőrzése (kéthetente)
- o Napi ápolási lapok ellenőrzése (havi egy alkalommal)
- o Ágytál fertőtlenítő ellenőrzése (heti egy alkalommal)
- o Tolókocsik tisztaságának ellenőrzése (heti egy alkalommal)

Felelős: főnővér

Kötelezettség: félévet bezáróan írásbeli jelentés az intézményvezető felé.

Ellenőrzést végzi: főnővér

Gazdálkodási részleg:

- o az ellátottak részére biztosított gyógyszerek beszerzése, nyilvántartása, felhasználása, egyéni gyógyszerköltségek megállapítása, ezzel összefüggő nyilvántartások
- o élelmiszerek megrendelése, átvétele, bevételezése, a főzési adagszám és a megrendelt adagszám egyeztetése, ezzel összefüggő nyilvántartások

- alapellátásban a (havi) térítési díjak megállapítása, beszedése, ezzel összefüggő nyilvántartások
- gondozotti zsebpénzkezelés szabályszerűsége, nyilvántartások vezetése
- gépkocsik üzemeltetésével (üzemanyag felhasználás, menetlevél) összefüggő nyilvántartások ellenőrzése

Kötelezettség: saját hatáskörben intézkedés, intézményvezető tájékoztatása

Ellenőrzést végzi: fenntartó, intézményvezető

Szakosított ellátás egyéb feladatai

- *Október hónapban az Idősek őszi rendezvénysorozatának megszervezése, lebonyolítása*

Felelős: Czeglédi Ingrid,

Villányi Emőke, Zgudziák Gézáne

Határidő: előkészületek: 2019. augusztus 15 – től

- *Karácsonyi ünnepség megszervezése, programok összeállítása.*

Felelős: Czeglédi Ingrid,

Villányi Emőke, Zgudziák Gézáne

Határidő: előkészületek kezdése: 2019. november 15.

II. szakosított ellátás egészségügyi feladatai

Általános egészségügyi ellátás

Az otthon lakóinak rendszeres orvosi felügyeletet biztosítunk hetente egyszer, vagy szükség szerint. Minden lakó évente legalább egyszeri alkalommal kivizsgáláson vesz részt.

Határidő: folyamatos

Felelős: az intézmény orvosa: Dr. Shafiqul Islam, főnővér

A házi orvos szabad választásával és megtartásával gondozottjaink szívesen élnek. Az évtizedekig ellátást nyújtott gödöllői házi orvosok az intézetmenyünkben továbbra is vizitálnak a régi betegeknek. Ezzel emelve az intézmény egészségügyi ellátásának színvonalát.

Dr. Kovács Márta- 1 fő

Dr. Biacsi Zsuzsanna-2 fő

Dr. Tőke István – 4 fő

Dr. Kövesi Margit – 1 fő

Dr. Gulácsi Szeréna - 2 fő

A betegek ellátásához kapott orvosi utasítás végrehajtása, szakorvosi vizsgálatok, labor, szükség szerinti elvégzése.

Határidő: folyamatos

Felelős: az intézmény orvosa, főnővér, nővérek.

Gyógyszerezés az orvos által előírt, az alap betegségeknek megfelelő gyógyszerek biztosítása, alapgyógyszer lista alapján. Gyógyszerezés névvel ellátott dobozokban, heti egyszer kiadagolva. Gyógyszerek étkezések közben adagolva. Étkezés előtti inzulinok, L-Thyroxin beadása.

Határidő: folyamatos

Felelős: főnővér, gyógyszeres nővér.

Gyógyszerek felhasználásának ellenőrzése, dokumentálása, eseti gyógyszerek elszámolása.

Határidő: folyamatos

Felelős: intézmény orvosa, főnővér, nővérek.

A gondozottjaink állapotának megfelelően akut és krónikus betegeknél naponta mérve van: Vérnyomás- vércukor- pulzus- testhőmérséklet.

Határidő: folyamatos

Felelős: főnővér, nővérek.

Széklelet ellenőrzés naponta, dokumentáción rögzítve.

Folyadékháztartás biztosítása, fekvő betegeknél, demens betegeknél folyadéknaplós vezetése.

Határidő: folyamatos

Felelős: nővérek

Kötszerek, pelenkák, betétek, gyógyászati segédeszközök beszerzése és nyilvántartása. A térítésmentes gyógyszereket tartalmazó alaplista összeállítása ATC figyelembe vételével havonta történik.

Határidő: folyamatos

Felelős: intézmény orvosa, intézményvezető, főnővér.

Az egészség megőrzéséhez az életkornak megfelelő táplálkozást kell lakóink számára biztosítani. Különböző betegségekből az orvos által előírt diétákat be kell tartatni ilyen pl.: cukros, epés, colitises, alultápláltság, túltápláltság, pépes, turmixos, tápszeres.

Határidő: folyamatos.

Felelős: intézmény orvosa, főnővér, mentálhigiénés munkatárs, nővérek.

A gondozottjaink számára napi rendszerességgel biztosítjuk állapotúknak megfelelő mozgást, tornát, gyógytornát, kerekesszékekben levegőztetést, sétát a kertben.

Rehabilitációs tevékenység utasítás szerint végezzük, ágytorna, gyógytorna, masszázs ágyban, relaxációs szobában.

Határidő: folyamatos, heti kétszer gyógytorna.

Felelős: gyógytornász, gyógy masszázs, főnővér, nővérek, mentálhigiénés csoport.

A gondozottjaink éves szűrővizsgálaton vesznek részt, panaszmentesen is. Tüdőszűrő: a Tüdőgondozóval egyeztetett időpontban..

Határidő: folyamatos

Felelős: az intézmény orvosa, főnővér.

Krónikus betegségek gondozása.

Krónikus betegségek gondozása: Hypertoniás, Diabetezes, ISZB, Osteoporosis, Reumatikus betegségek, Vesebetegek, Daganatos betegek állapotának figyelemmel kísérése, szakorvoshoz juttatása helyben történik a Tormai Rendelő Intézetben saját gépkocsival, intézményi kíséréssel.

Határidő: folyamatos

Felelős: intézmény orvosa, főnővér, nővérek.

Pacemakerrel rendelkező gondozottjainak éves kontroll megszervezése a kijelölt országos Intézményben. Belgyógyászati, Cardiológiai ellenőrzések szakrendelőben.

Határidő: folyamatos

Felelős: intézmény orvosa, főnővér.

Szakorvosi javaslatra felírható gyógyszerek engedélyeztetése, évenkénti felülvizsgálat alapján történnek. Tüdőgondozó, Urológia, Neurológia, Angiológia, Diabetológia, Szemészet, Onkológia, Reumatológia, Nőgyógyászat.

Határidő: folyamatos

Felelős: főnővér

Az alap betegségeknek megfelelő labor vizsgálatok elvégzése, általánosan előírt értékek vizsgálata: Cukorbetegség - vércukor, és vizelet, HgbA1c, ixes ellenőrzés. Syncumár-t szedők - INR és protrombin. Hypertyreosisos betegeknél - vérkép és TSH, T3, T4.

Határidő: folyamatos

Felelős: intézmény orvosa, főnővér.

Demencia kórképben és más pszichiátriai betegségben szenvedő gondozottjai rendszeres szakvizsgálaton vesznek részt, a Tormay Rendelő Intézet Pszichiátriai szakrendelésén, mely az intézményünk épületében található. A fekvő betegeknél konzíliumot kérhetünk az intézményvezető Dr. Kostály Anna főorvostól.

Prevenációs feladatok ellátása.

Szükséges védőoltások beadása, ilyen az influenza elleni éves oltások.

Határidő: 2019. december

Felelős: intézmény orvosa, főnővér.

Az otthon lakói éves szűrővizsgálaton vesznek részt, panaszmentesség esetén is. Tüdőszűrő: vizsgálat a fennjáró lakóknál évente egyszer, helyben történő szűréssel, fekvőknél Koch-baktérium köpet levétellel, a Tüdőgondozóval egyeztetett időpontban.

Határidő: folyamatos.

Felelős: az intézmény orvosa, főnővér.

Influenzás időszak bekövetkezte előtt, multi vitaminok, C- vitamin adagolását kezdjük el.

Határidő: folyamatos

Felelős: főnővér, nővérek.

Egészség nevelés, életmód alakítása.

Fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő lakók emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek.

Határidő: folyamatos

Felelős: intézményvezető, főnővér.

Egészségügyi ápolási, gondozási dokumentációk folyamatos vezetése, megbeszélése, elzárása, ellenőrzése.

Határidő: folyamatos

Felelős: intézményvezető, főnővér, nővérek, mentálhigiénés munkatársak.

A lakószobák rendje, tisztaságának higiénés betartása, kéthetente ágyneműcsere, vagy szükség szerint, szekrények, éjjeliszekrények, tálcák, hűtők stb. ellenőrzése. A lakók leltárának pontos felvételére, értékeik megőrzésére nagy figyelmet fordítunk!

Határidő: folyamatos

Felelős: főnővér, nővérek, mentálhigiénés munkatárs.

Egészségügyi szakszemélyzet részére továbbképzés szervezése, nővérértekezlet esetmegbeszélés megtartása. A napi ápolási gondozási folyamatok ellenőrzése.

Határidő: folyamatos

Felelős: intézményvezető, főnővér.

A dohányozni csak a kijelölt helyen szabad, - dohányzás térbeni korlátozása, ennek betartatása.

Határidő: folyamatos

Felelős: főnővér

Takarító személyzet részére fél évenként megbeszélést tartunk. A fertőtlenítő szerek megfelelő használatáról. A munkavédelmi szabályok előírásainak betartásáról, dokumentáció vezetéséről.

Határidő: február, augusztus

Felelős: főnővér.

Megfelelő együttműködés a mentálhigiénés csoporttal, az ételmezezzel, gazdasági vezetővel, mosodával, karbantartókkal.

Határidő: folyamatos

Felelős: főnővér, mentálhigiénés csoport, nővérek.

Megfelelő kapcsolattartás hozzátartozókkal, vallási csoportokkal, kórházakkal, orvosokkal, betegszállítókkal, külső segítőkkel.

Határidő: folyamatos

Felelős: főnővér, mentálhigiénés csoport, nővérek.

Az intézmény rendezett, tiszta, barátságos, esztétikus lakókörnyezet megtartására törekszik. Tárgyi eszközeire, bútoraira, állapotjavuláshoz szükséges gyógyászati segédeszközökre, amortizáció csökkentésére nagy figyelmet fordítunk.

Határidő: folyamatos

Felelős: intézményvezető, főnővér, intézmény minden dolgozója.

Egészségnevelés, prevenció, higiénés ellátás biztosításáról, oktató előadások megszervezése.

Határidő: folyamatos

Felelős: főnővér, nővérek.

A szakmai munkát és az ellátást segítő fórumok

a) Érdekképviselői Fórum

A meglévő szabályzat aktualizálása.

A Fórum működését az érdekképviselői Fórum Szabályzata tartalmazza, házirendben a panasztétel módja és kivizsgálása

A működtetésért felelős: Czeglédi Ingrid

Pajor Gyuláné (Fórum elnöke)

b) Lakógyűlés

Évente két alkalommal, illetve szükség szerint, a mentálhigiénés munkatárs a Fórum elnökével közösen hívja össze, célja a lakóközösséget érintő információátadás és tájékoztatás, valamint a közösséget érintő döntések meghozatala előtt, a vélemények és javaslatok meghallgatása

A fizikai, egészségügyi és mentálhigiénés ellátást a szakmai program részletesen tartalmazza.

Képzési ütemterv

Továbbképzésre kötelezettek száma: 28 Fő

A kreditpontok megszerzése, és azok határidejének alakulása 2019.01.01-én

A dolgozó neve	Összes pontérték	Kötelező pontsz.	Továbbképzés	
			kezdete	vége
Czeglédi Ingrid	0	80	2018.07.01	2022.06.30
Juhász Gáborné	80	80	2018.07.01	2022.06.30
Albert Sándorné	30	60	2018.07.01	2022.06.30
Aranyosiné Mészáros Mária	0	60	2018.07.01	2022.06.30
Dorogi Tímea	0	60	2018.07.01	2022.06.30
Dombainé Zámbó Nikoletta	30	60	2018.07.01	2022.06.30
Erdősné Inotay Csilla	30	60	2018.07.01	2022.06.30
Farkas Anikó	0	60	2018.07.01	2022.06.30
Fazekas Edith	0	60	2018.07.01	2022.06.30
Gulyás-Szalay Ilona	0	60	2018.07.01	2022.06.30
Hényel Zsuzsanna	30	60	2018.07.01	2022.06.30
Hevér Józsefné	70	60	2018.07.01	2022.06.30
Kiss Gáborné	0	60	2018.07.01	2022.06.30
Kovács Szilvia	0	60	2018.07.01	2022.06.30
Kovácsné Csapó Erzsébet	30	60	2018.07.01	2022.06.30
Matisz Józsefné	80	80	2018.07.01	2022.06.30
Molnár Istvánné	30	60	2018.07.01	2022.06.30
Némethné Melis Éva	0	60	2018.07.01	2022.06.30
Pillisné Ábrahám Éva	30	60	2018.07.01	2022.06.30
Prima Renáta	0	60	2018.07.01	2022.06.30
Randek Lászlóné	5	60	2018.07.01	2022.06.30
Rottmayerné Sz. Angéla	0	60	2018.07.01	2022.06.30
Somogyiné Amrus Melinda	0	80	2018.07.01	2022.06.30
Szabó-Gábor Edina	125	80	2018.07.01	2022.06.30
Szenyán Isvánné	0	60	2018.07.01	2022.06.30
Szliftkáné Tari Krisztina	0	60	2018.07.01	2022.06.30

Villányi Emőke	0	80	2018.07.01	2022.06.30
Zgudziák Gézáne	0	80	2018.07.01	2022.06.30

A táblázatból jól látható, hogy 4 szakdolgozó – Hevér Józsefné, Matisz Józsefné, Szabó-Gábor Edina, Juhász Gáborné – a képzési időszak lejárta előtt, pontszerzési kötelezettségének eleget tett.

A dolgozók továbbképzésének formái

I. a szakmai képzések

- *belső* intézményen belüli továbbképzések (tanfolyam, előadások, esetmegbeszélések, munkaértekezletek)
- *külső* továbbképzés (kredit pont szerzés céljából szervezett képzések, iskolarendszerű képzés)
- *egyéb* képzések (értekezleten, konferencián való részvétel)

II. folyamatos munkavédelmi (balesetvédelmi - tűzvédelmi) oktatás.

I. Belső továbbképzés:

1. Higiénés ismeretek az ellátásban közvetlenül résztvevő dolgozók részére
Felelős: Főnővér, élelmezésvezető, vezető gondozónő,
2. Konyhai dolgozók részére,
Új dolgozó HACCP oktatása
Felelős: élelmezésvezető
Határidő: Folyamatos
3. Esetmegbeszélések során az ellátottak ápolási-gondozási folyamatáról konzultáció (aktuális kérdések, problémák a bentlakásos otthonban)
Felelős: főnővér, mentálhigiénés munkatárs,
Határidő: Havonta
4. Ápolási-gondozási terv értékelése félévente (team munka)
Felelős: főnővér
5. *Szakdolgozói csoportértekezlet keretében éves programok*
 - **2019. március:** 2018 év értékelése – összmunkatársi értekezleten
 - **2019. február:** a tárgy évre vonatkozó kiadások, takarékos gazdálkodásra, munkafolyamat javítására tett intézkedések megbeszélése, javaslatok, ötletek
Felelősök: vezető gondozónő, és középvezetők
 - **2019. január-február:** A szociális törvény és az 1/2000(I.7.) ESzCsM végrehajtási rendelet, illetve egyéb, az intézmény működésére vonatkozó rendeletek változásainak megbeszélése a vezető gondozónővel, és a középvezetőkkel
Felelős: Czeglédi Ingrid
 - **2019. május:** Az időskori depresszió lélektani sajátosságai
Előadó: intézmény vezető, főnővér
 - **2019. június:** Az ellátottak jogainak érvényesülése a gyakorlatban.
Előadó: Villányi Emőke, intézményvezető
 - **2019. szeptember:** Folyadékfogyasztás hatása és szerepe az emberi életben.
Előadó: főnővér
 - **2019. október:** Idős és demens lakók emlék és élményanyagát előhívó „reminiscencia csoportfoglalkozás” jelentősége és hatása az egyéni illetve team munkára.
Előadó: Villányi Emőke és Zgudziák Angéla mentálhigiénés munkatárs

- **2019. November:** Szociális munka fontossága az idősellátás során.
Előadó: Zgudziák Gézáné

A belső továbbképzések az intézményben, munkaidőn belül zajlanak, időtartamuk 1-2 óra, helyettesítést az azonos munkakört ellátó dolgozók végzik.

II. Külső továbbképzés

1. Iskolarendszerű tanfolyami képzés: Jelenleg ilyen képzésen nem vesz részt munkatársunk.

2. Egyéb kreditpontos képzések

2019 első félévében:

Név	Szakképzettség
Czeglédi Ingrid	szakvizsga idősellátásból
Aranyosiné Mészáros Mária	gyógypedagógia asszisztens
Fazekas Edith	ált.szociális gondozó, szervező
Gulyás-Szalay Ilona	szoc.gondozó és ápoló

Időtartam:

A képzés kb. 3 munkanapot vesz igénybe.

Helyettesítés:

- A főnövér helyettesítését az intézményvezető látja el,
- a szociális gondozó és ápoló munkatársat az osztályon dolgozók helyettesítik,
- a házi-gondozónőket a gondozási központokban dolgozó házi-gondozók helyettesítik.

Finanszírozás: az Együttérzés Közhasznú Alapítvány és a Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény fedezi

2019 második félévében:

Név	Szakképzettség
Farkas Anikó	ált. ápoló és ált. assz.
Szenyán Isvánné	szoc.gondozó és ápoló
Somogyiné Amrus Melinda	szociális munkás
Villányi Emőke	szociális munkás
Zgudziák Gézáné	szociális munkás

Időtartam: 2-4 munkanap

Helyettesítés:

- a szociális gondozó és ápoló munkatársat az osztályon dolgozók helyettesítik
- a főnövért az intézményvezető
- mentálhigiénés munkatársat az intézményvezető helyettesíti

Finanszírozás: az Együttérzés Közhasznú Alapítvány és a Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény fedezi

2019 évben havonta egy alkalommal:

„A demenciában szenvedők ellátásának aktuális kérdései” szakmai műhely

1. Villányi Emőke mentálhigiénés munkatárs
2. Zgudziák Gézáne foglalkoztató munkatárs

Időtartam: Havonta 1 nap

Helyettesítés:

- A mentálhigiénés munkatárs helyettesítését a főnővér látja el,
- A foglalkoztató kollégát a kijelölt szociális gondozó és ápoló helyettesíti

Finanszírozás:

A szakmai műhely rendezvényein a résztvevők térítésmentesen vehetnek részt.

Új és régi dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatása

Felelős: munkavédelmi, tűzvédelmi tanácsadó

Határidő: a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint

Helyettesítés: a képzés időtartama 1 óra, a dolgozó helyettesítését azonos munkakörben dolgozó kolléga látja el.

Finanszírozás:

A munkavédelmi és tűzvédelmi tanácsadó munkadíját az intézmény fizeti.

Gödöllő, 2019.02.28.

.....
Czeglédi Ingrid
intézményvezető