

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

2016

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	8. oldal
ESZI illetékessége	8. oldal
Az ellátási formákon belül biztosított feladatok	9. oldal
III.	
Az intézmény szervezeti formája	9. oldal
Az intézmény szervezeti felépítése	9. oldal
Feladatkörök ellátási formánként 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
Intézményvezető helyettes-élelmezés vezető	17. oldal
Vezető gondozó	19. oldal
Intézményvezető főnövér	21. oldal
Nappali ellátást biztosító intézményvezetők	22. oldal
V.	
Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	25. oldal
VI.	
Intézményi fórumok	28. oldal
VII.	
Egyéb szabályok	30. 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
- **321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet** A szociális Szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről, 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
- **226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet** A szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- **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

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja

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

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- **Alapító okirat**

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

- **Éves munkaterv**

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

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő érdekképviselési 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 intézményhatályos, 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
- Telefon/fax: 06/28/512-376
- E-mail cím: czeglediingrid@upcmail.hu, szocialisothon@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:**

(Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság 13/395072/7/2011 számú 2011.04.15-én kelt törzskönyvi kivonata alapján)

- Törzskönyvi azonosító szám: **395072**
- Adószám: **15395072-2-13**
- KSH statisztikai számjel: **15395072-8730-322-13**
- Törzskönyvi bejegyzés dátuma: **1980.01.01.**

- **Gazdálkodási jogkör:**

Részben önállóan működő és gazdálkodó szervezet. 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, Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, a Magyar Államkincstár, Gödöllő Város Önkormányzata FEUVE szabályzata által erre feljogosított személyek, és Gödöllő Város Önkormányzata által megbízott külső szervezetek végezhetik.

- **Alaptevékenységi szakágazati besorolása:**

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

- **Engedélyezett férőhelyek száma:**

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

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

a.) Alapszolgáltatások:

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

b.) Szakosított ellátások:

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

- **Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése**

(2010.01.01-től érvényes szakfeladatrend szerint)

873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

- Idősek Otthona

873012 Időskorúak átmeneti ellátása

- időskorúak gondozóháza

881011 Idősek nappali ellátása

- időskorúak nappali ellátása

881013 Fogyatékosokkal élők nappali ellátása

889921 Szociális étkeztetés

889922 Házi segítségnyújtás

- **Az intézmény kiegészítő tevékenységei:**

(2010 január 1-től érvényes szakfeladatrend szerint)

562917 Munkahelyi étkeztetés

562919 Egyéb étkeztetés

- **Az intézmény kisegítő tevékenységei**
(2010 január 1-től érvényes szakfeladatrend szerint)
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, fogyatékosokat ellátó nappali intézmény, étkeztetés, házi segítségnyújtás esetében, Gödöllő város közigazgatási területe.

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.**
Tevékenységének jellege szerint: közszolgáltató intézmény
- Feladatellátáshoz kapcsolódó funkció szerint:** részben önállóan gazdálkodó szerv.

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

Az intézményvezető 20E 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, 20E 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 1992. évi XXII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Ptk. 1959. évi IV törvény az irányadó (pl. megbízási jogviszony).

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

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

6. Az intézmény bélyegzője:

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

7. Az intézmény számlavezető fiókjának megnevezése: Raiffeisen Bank RT

Számla száma: 12001008-00155462-00100006

II.

AZ INTÉZMÉNY FELADATA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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

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

1. Az intézmény által biztosított ellátási formák

- **alapellátás biztosítása:**
 - étkeztetés,
 - házi segítségnyújtás,
 - nappali ellátást biztosító intézmények
 - Idősek Klubja Gödöllő Blaháné út 45. 25 fh.
 - Fogyatékosok Nappali Intézménye Gödöllő Fiume u. 9. 20 fh.
- **szakellátás biztosítása:**
 - átmeneti elhelyezést biztosító intézmény
(Gondozóház) Gödöllő Ady E. sétány 56. 10 fh.
 - ápolást-gondozást nyújtó intézmény
Gödöllő Ady E. sétány 56. 50 fh.

2. Az ESZI illetékessége

Az átmeneti és tartós bentlakásos részlegben elsősorban gödöllői állandó bejelentett lakcímmel rendelkező azon személyek ellátása történik, akik az 1993. évi III. sz. a

szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben előírt, „Időskorúak Otthonában történő elhelyezés” jogszabályi feltételeinek megfelelnek. Az igények maradéktalan kielégítése mellett üres férőhely esetén más településről, Pest megyéből (kivételesen a főváros) is felvehet ellátásra szoruló személyeket.

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

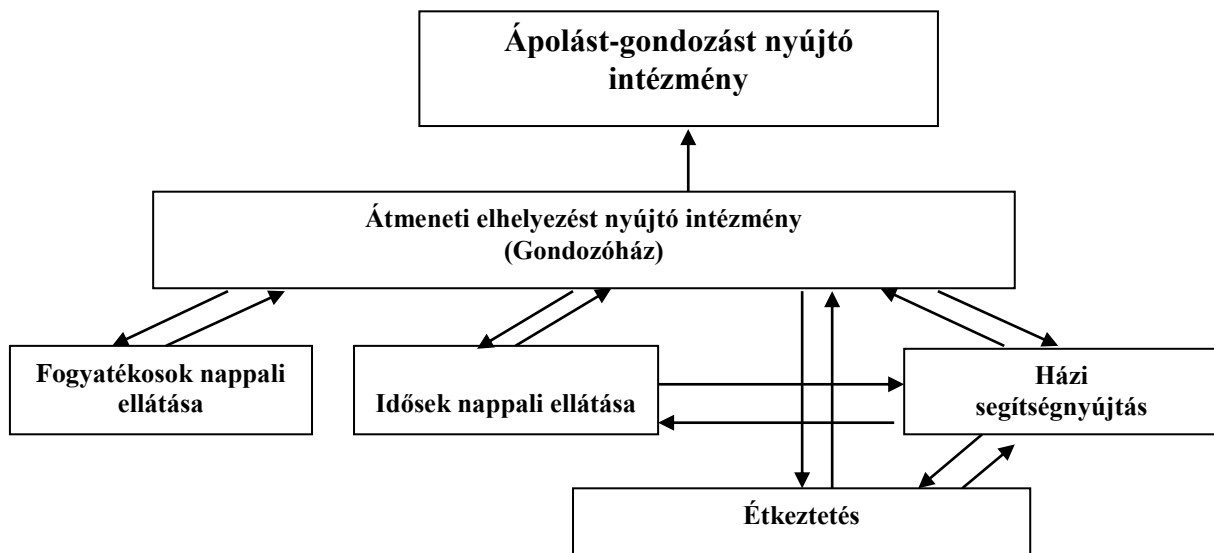
A Fogyatékosok Nappali Intézménye szolgáltatásait Gödöllő területén állandó lakóhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező gondozásra szoruló enyhe és közép súlyos értelmi fogyatékos, illetve egyéb fogyatékosággal élő, vagy halmozottan sérült személyek vehetik igénybe,

III.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FORMÁJA

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény a többször módosított 1993. évi III. tv. 85/C. § d) 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, (1992. évi XXII. törvény), a Munka Törvénykönyve 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 szakképzettség szerinti megoszlása**

Ellátási formák	Feladatkörök	Alkalmazottak szakképzettség szerinti megoszlása	engedélyezett álláshelyek
Területi ellátás: - Nappali ellátás - Házi segítségnyújtás - Étkeztetés	<ul style="list-style-type: none"> - 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 2 álláshely - szakképzés nélküli kisegítők 1 álláshely (0,5 fő 4 órás) - házi gondozók,ápolók 8 álláshely - Nappali ellátást biztosító intézmény (IK)vezető 1 álláshely - szakképzés nélküli kisegítők 1 álláshely (1 fő 4 órás) - szoc. gondozó és ápoló 1 álláshely (1 fő 6 órás) 	<ul style="list-style-type: none"> 1 fő Általános szociális munkás 1 fő szociális munkás 1 fő gyógypedagógiai asszisztens 1 fő fogyatékkal élők gondozója 1 fő általános ápoló és asszisztens 0,5 fő kisegítő 1,5 fő általános ápoló és asszisztens 2 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő fogyatékosokkal élők gondozója 1 fő általános ápoló és asszisztens 1 fő felnőtt szakápoló 1 fő szociális munkás 1 fő szakképzetlen 0,5 fő kisegítő 1 fő egyéb feladatot ellátó 	15,5 álláshely
Átmeneti elhelyezés (Idősek gondozóháza)	<ul style="list-style-type: none"> - Szociális gondozó és ápoló (2 álláshely) 	<ul style="list-style-type: none"> 1 fő általános ápoló és asszisztens+érettségi 1 fő ált. ápoló és asszisztens 	2 álláshely
Idősek Otthona	<ul style="list-style-type: none"> - Részlegvezető(főnövér) - 1 álláshely - Mentálhigiénés munkatárs (1álláshely) - foglalkoztató (1álláshely) - szoc. gondozók és ápolók (13 álláshely) - kisegítők (3 álláshely) 	<ul style="list-style-type: none"> 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 női szabó 2 fő 8 általános iskola 	19álláshely
Élelmezés	<ul style="list-style-type: none"> - élelmezésvezető (1álláshely) - szakács (2 álláshely) - főzőnő, (1 álláshely) - konyhalányok (3 álláshely) 	<ul style="list-style-type: none"> 1 fő élelmezésvezető 2 fő szakács 1 fő főzőnő 3 fő ált. iskolai végzettség 	7 álláshely
Központi irányítás	<ul style="list-style-type: none"> - adminisztrátor, ügyintéző (2 álláshely) - gépkocsivezető (1 álláshely) - műszakiak: karbantartók (2 álláshely) 	<ul style="list-style-type: none"> 2 fő középfokú végzettség, érettségi 1 fő B kategóriás jogosítvány 1 fő víz-gázszerelő 1 fő kazánfűtő lakatos, gépszerelő 	5 álláshely
	intézményi közalkalmazottak	48,5 fő	
Intézmény-vezető	<ul style="list-style-type: none"> - igazgató (1 álláshely) 	<ul style="list-style-type: none"> 1 fő Diplomás ápoló + idősellátásból szociális szakvizsga 	1 álláshely
	összes közalkalmazott	49,5 fő	

IV.

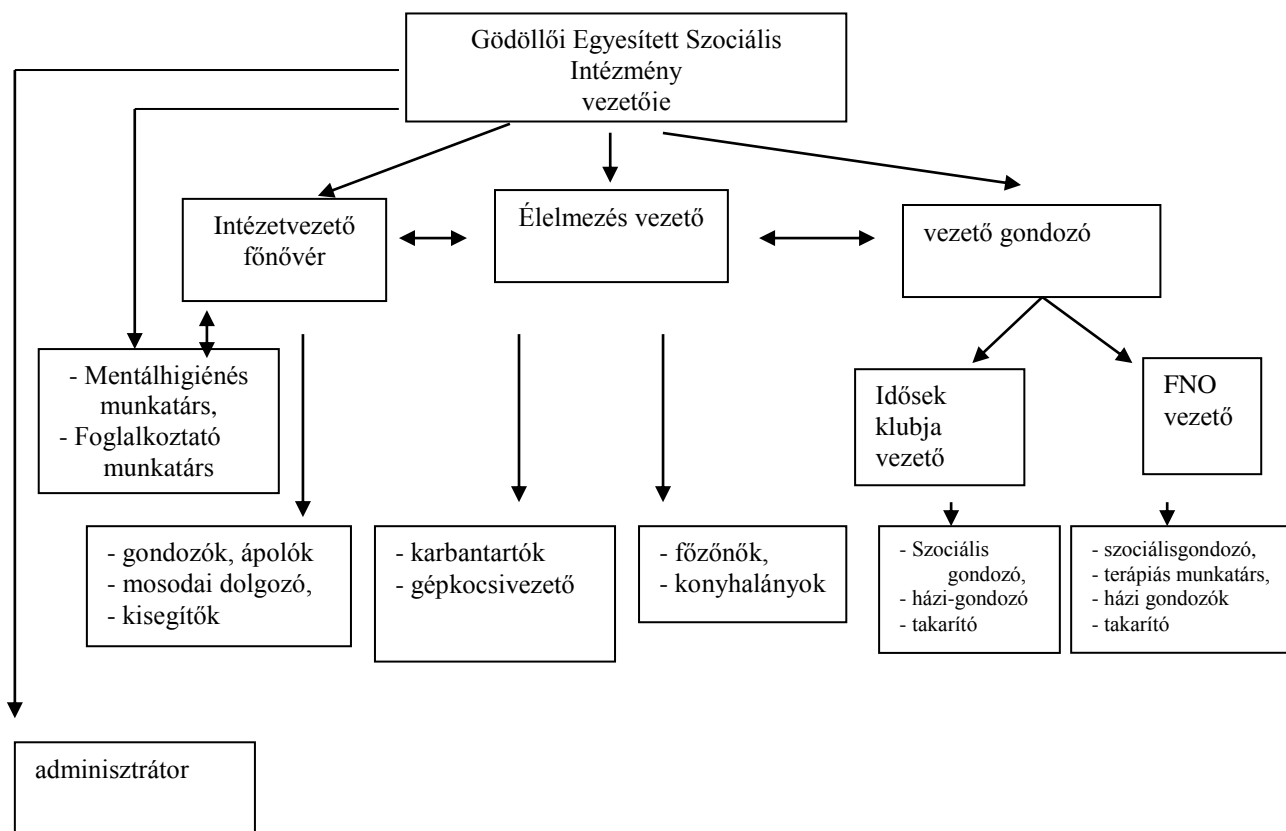
BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS

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.

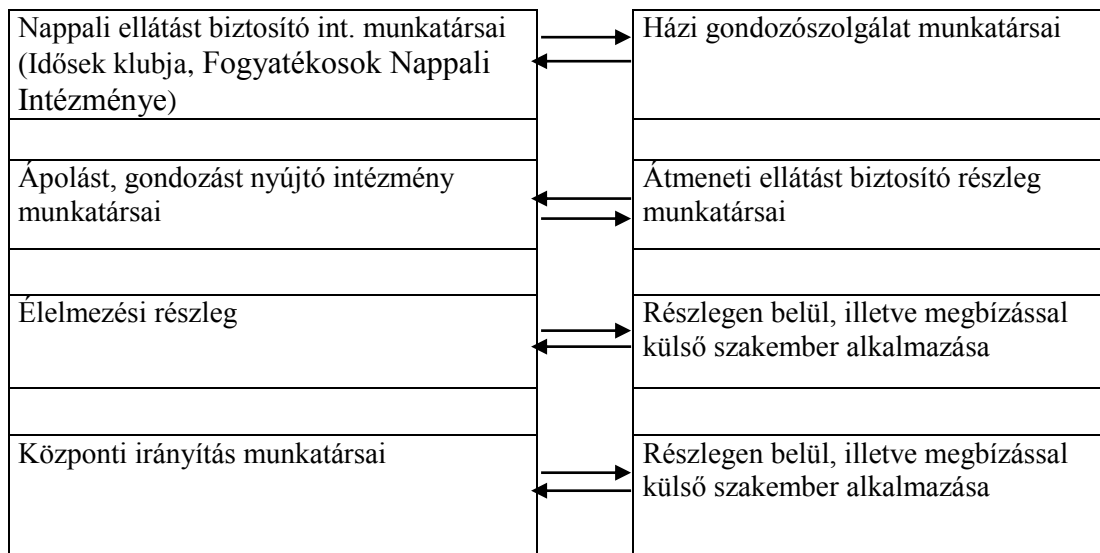
A szakmai egységek vezetői kötelek egymásnak minden információt és dokumentációt átadni, amely az ellátottal kapcsolatos.

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 Szamaritánus Szervezettel
- a Wageningen (holland) testvérváros WG WG Alapítványa által szervezett szakmai tanulmányutakon részvétel
- Chemnitz-ben (Németország) lévő Idősek Otthonával

b) Dolgozók és hozzátartozók közötti kapcsolat

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

c) Gondozotti közösségek közötti kapcsolat

- Dózsa Gy. úti Idősek Otthonával, a Pest megyében található intézményekkel, illetve a Forrás Szociális Segítő és Gyermejkölési Szolgálattal közös szakmai együttműködés és kulturális rendezvények szervezése,
- a Fogyatékosok Nappali Intézménye 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 Házirendje, - 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 ételmezés vezető biztosítja.

Feladatköre:

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

- a gondozási szükséglet 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 bérigazgatási jogkört az intézmény egészére vonatkozóan
- az intézmény ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállal,
- jóváhagyja a helyettesei által készített belső szabályzatokat
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén,
- közvetlen ellenőrzési tevékenységét a vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében gyakorolja.

Felelős

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

Felelőségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

Intézményvezető-helyettes- Élelmezésvezető

Intézményvezető-helyettes: nem önálló munkakör.

Mint élelmezés vezető, a munkaköréből adódó feladatok mellett látja el a helyettesi feladatokat.

Átruházott hatáskörben gyakorolja a vezetői feladatokat a vezető távolléte esetén.

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

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

Nem illeti meg a döntés joga:

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

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

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

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

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az élelmezési szervezet munkáját, gondoskodik a HACCP rendszer előírásainak betarttatásáért, ellenőrzi a kötelezően előírt dokumentáció vezetését
- javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására, és biztosítására,
- gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó terület helyiségeinek, 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 élelem fogadását, kiszolgálását, mennyiségét és minőségét,
- elkészíti a csoport dolgozóinak munkaköri leírását, a havi munkabeosztását
- vezeti a konyha leltárát,
- kötelezettségvállalással rendelkezik az élelmiszer beszerzéseket illetően,
- ellenőrköt megillető jogkörrel rendelkezik az élelmezési üzem területén.

Felelős:

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

Felelősségének megállapítása az igazgató hatáskörébe tartozik.

2/b. 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 elvégzik a gondozási szükséglet vizsgálatot, ami a törvény által előírt adatlapon történik, az intézmény vezetőjének meghatalmazásával.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátást kérő részére a szolgáltatás zavartalanul biztosított legyen,
- közvetlen kapcsolatot tart az intézmény részlegeivel annak érdekében, hogy ha szükséges az ellátási formák közötti átmenet rugalmasan biztosítható legyen,
- kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények (szakrendelő, kórház) orvosaival, szociális nővérrel, a városban működő házi orvosi szolgálattal, a Forrás Szociális és Családsegítő intézménnyel, a társadalmi szervezetekkel,
- más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése,
- meghatározza a házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát, az ellátást igénybe vevő egészségi állapota szociális helyzete, valamint a házi orvos javaslatának figyelembevételével az egészségi szükségleteknek megfelelően,
- az ellátást igénylő esetében Házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan segítséget nyújt az egyéni gondozási tervek elkészítésében, és ellenőrzi azok végrehajtását és a dokumentáció folyamatos vezetését. Amennyiben az ellátott állapota szükségessé teszi ezt a gondozónókkal és a háziorvossal együttműködve ápolási tervvel egészíti ki.
- az irányítása alá tartozó ellátási formák esetében a vonatkozó törvények, rendeletek (helyi önkormányzati rendelet is) figyelembevételével közreműködik a térítési díjak megállapításánál,

- a térítési díjak befizetéséről a törvényben meghatározott határidőre gondoskodik, a befizetést a pénzügyi szabályzatban előírtaknak megfelelően biztosítja,
- figyelemmel kíséri a hátralékot és a túlfizetéseket a rendezésre megteszi a szükséges intézkedéseket, a hátralékokról negyedévente kimutatást készít az intézmény igazgatója, és a fenntartó részére,
- a házi gondozók 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, vezetetéséért,
- felelős azért, hogy a gondozás – nevelés színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen. Gondoskodik a hibák feltárásáról, és az igazgató figyelmét erre felhívja.
- felelős az ellátotti jogok érvényre juttatásáért,
- az adatvédelemre vonatkozó szabályokban foglaltak betartásáért és betarttatásáért

Felelősségének megállapítása a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

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 részlegben foglalkoztatott valamennyi dolgozójára.

Szakfeladatait az intézmény orvosával, a munkaköréből eredő egyéb feladatait az igazgatóval egyetértésben látja el.

Feladata:

- Elkészíti a csoport dolgozóinak heti, havi munkabeosztását, törekszik a dolgozók arányos leterhelésére.
- Biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és krónikus betegek ellátását.
- Irányítja a gyógyszerbeszerzését, az orvos utasításai alapján a betegek gyógykezelését.
- Kijelöli a műszakban lévő dolgozók közül a 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 jelenlétéért, 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

Idősek klubja vezetője és a Fogytékosok 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 a házi segítségnyújtás, továbbá 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 intézmény gazdasági vezetőjéhez eljuttatja,
- elkészíti a klub házirendjét, gondoskodik annak maradéktalan betartásáról, betarttatásáról,
- Gondozási szükséglet vizsgálat: A nappali ellátást vezető a házi orvossal együtt, a házi segítségnyújtást igénylőknél minden esetben elvégzik a gondozási szükséglet vizsgálatot, ami a törvény által előírt adatlapon történik, az intézmény vezetőjének meghatalmazásával.
- rendszeresen látogatja házi gondozónő által ellátott időseket, ellenőrzi a gondozónő munkáját,
- közreműködik az egyéni gondozási tervek elkészítésében, és a rendelet által előírt időszakonként gondoskodik annak értékeléséről és szükség szerinti módosításáról,
- a klubtagok igényeinek megfelelően gondoskodik a változatos és tartalmas kulturális szabadidős programokról,
- mindent megtesz annak érdekében, hogy a klub kihasználtsága elérje a 100 %-ot,
- a klub szolgáltatásait népszerűsíti, a felvétellel kapcsolatos eljárást lebonyolítja, tájékoztatókat, szórólapokat készít,
- figyelemmel kíséri a klubba járó személyek egészségi állapotát, életvezetési tanácsokkal látja el őket, szükség esetén orvoshoz irányítja a beteget,
- fertőző betegség gyanúja esetén az intézménnyel szoros kapcsolatban álló házi orvos együttműködésével megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a betegség miatt távollevő klubtagokkal a kapcsolatot fenntartja, váratlan megbetegedés esetén a hozzátartozót értesíti,
- keresi és megteremti a foglalkoztatás lehetőségét,
- Jogában áll az intézmény házirendjét súlyosan megsértő klubtaggal szemben eljárni.
- kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, az intézmény más részlegeivel,

- éves munkatervet készít a fő feladatok megjelölésével,
- gondoskodik a klub helyiségeinek rendben tartásáról, a higiénés előírások betartásáról,
- 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.

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

Felelőségüknek megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelőségét, 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.

A munkaidőn túli, illetve hétvégeken, ünnepnapokon a folyamatos ellátás szükségszerűen a tiszteletdíjas gondozónők bevonásával biztosított.
 - 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 élelmezés vezető 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 vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

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

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

Munkakörök átadása

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

VI.

INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

Dolgozói munkaértekezlet

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

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

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

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

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

Vezetői értekezlet

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

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

A vezetői értekezleten részt vesz

- intézményvezető
- vezető gondozónő
- főnővér
- Fogyatékosok Nappali Intézménye vezetője
- Idősek Klubja vezetője
- élelmezésvezető
- 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 megbeszéli.

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

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

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

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

Érdekképviselői fórum

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

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

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

Munkavállalók érdekképviselője

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

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

Az intézmény biztosítja a szakszervezet működéséhez szükséges feltételeket:

- szakszervezeti tisztségviselő munkaidő kedvezménye
- helyiségek és eszközök használata

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

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 számú önkormányzati határozatával fogadta el.

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

Gödöllő, 2016.

.....
Czeglédi Ingrid
Intézményvezető

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

Szakmai program

2016

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 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, a szolgáltatás jellemzői	20. oldal
D.) Fogyatékos személyek nappali ellátásának szakmai tartalma	21. oldal
IV. Az ellátások igénybevételének módja	24. oldal
1. Az igénybevételi eljárás bemutatása:	24. oldal
2. A szolgáltatásért fizetendő térítési díj	25. oldal
3. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja	26. oldal
4. Panaszjog gyakorlásának módja	26. oldal
V. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	27. oldal
VI. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás módjai	28. oldal

Szakmai program II.

I. Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény által nyújtott szakosított ellátások céljai és feladatainak bemutatása	29. oldal
1.) A szolgáltatás célja:	
2.) Az intézmény feladata	29. oldal
3.) Az átmeneti ellátás és az ápolás-gondozást nyújtó ellátás következményei, eredményei	30. oldal
4.) Más intézményekkel történő együttműködés módja:	31. oldal
II. Az ellátandó célcsoport jellemzői	31. oldal
III A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások jellemzői, tárgyi feltételek	33. oldal
1.) Fizikai ellátás	33. oldal
2.) Egészségügyi ellátás	37. oldal
3.) Mentálhigiénés ellátás tartalma, és foglalkoztatási terv	38. oldal
4.) A szolgáltatás tárgyi feltételei:	45. oldal

IV. Az ellátás igénybevételének módja	46. oldal
V. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	49. oldal
VI.) A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módjai	51. oldal
Mellékletek	53. 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
- **321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet** A szociális Szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről, 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
- **226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet** A szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- **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
- **1992. évi XXII. törvény** A munka törvénykönyve
- **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
- **08/2015. (III.6.) 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 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 biztosítása

- Szakágazati besorolása: 873000

- Engedélyezett férőhelyek száma székhely és telephelyenként:

1. 2100 Gödöllő, Ady Endre sétány 56. (székhely)
 - szociális otthoni ellátás (idősek otthona) 50 fő
 - házi segítségnyújtás 27 fő
 - étkeztetés
 - gondozóház 10 fő
2. 2100 Gödöllő, Blaháné út 45. sz (telephely)
 - idősek klubja 25 fő
 - házi segítségnyújtás 9 fő
 - étkeztetés
3. 2100 Gödöllő, Fiume út 9.
 - Fogyatékosok Nappali Intézménye 20 fő

- házi segítségnyújtás
- étkeztetés

36 fő

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,

- 873011 időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
- 873012 időskorúak átmeneti ellátása
- 881011 idősek nappali ellátása
- 881013 fogyatékossgal élők nappali ellátása
- 889921 szociális étkeztetés
- 889922 Házi segítségnyújtás

Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 562919 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 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 1992. évi XXII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Ptk. 1959. évi IV törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

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

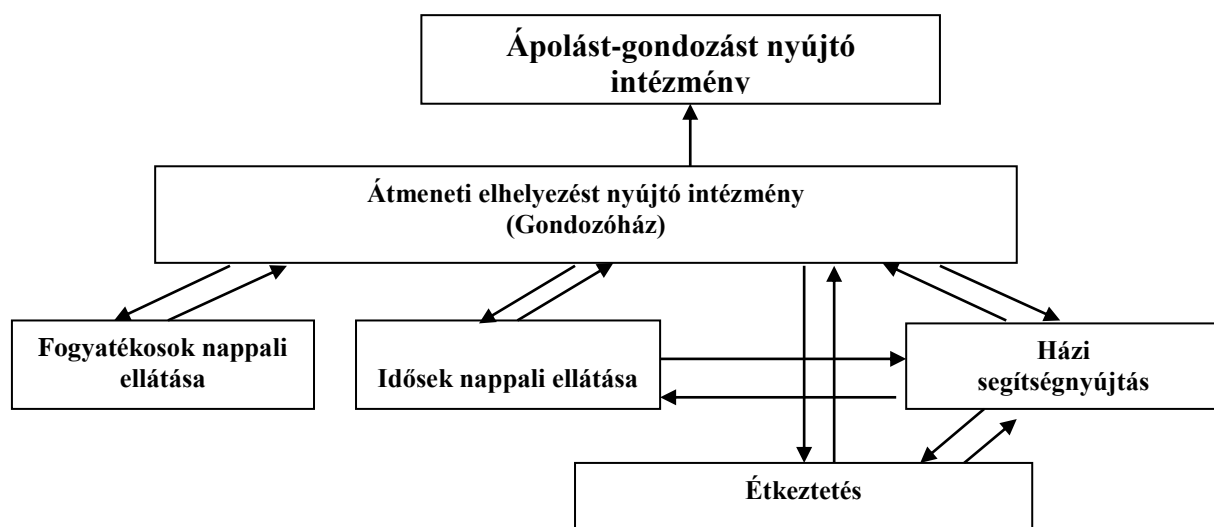
A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Működési engedély száma

- Idősek otthona és időskorúak gondozóháza 2100 Gödöllő, Ady Endre sétány 56
B-1234/3/2009. 2012. december 31.-ig
- Idősek nappali ellátása 2100 Gödöllő, Blaháné út 45.
B-1234/4/2009. 2012. december 31.-ig
- Fogyatékosok nappali ellátása Gödöllő, Fiume u. 9.
B-1234/5/2009 határozatlan időre

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
- fogyatékosokkal 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 igénybevitelhez 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.

2016-ban az étkezés díja-Ft-os havi jövedelem határig-Ft/adag, legmagasabb összege-Ft/adag.

Az ebéd átadás-átvétele során, ellátott egészségi állapotának romlása esetén, az intézmény dolgozójától szükség esetén, segítséget kérhet – orvosi segítséget hívhat, vagy értesíti a hozzátartozót, ha az ellátott előre be nem jelentett okból nem vette át az ebédet, és nem elérhető. Ez a szolgáltatás elem erősíti az 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 lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában, valamint közreműködést veszélyhelyzetek megelőzésében, illetve azok elhárításában.

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

A szolgáltatás bemutatása:

A Gondozási Központok vezető 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 gondozás folyamatossága érdekében a gondozónők helyettesítése, a Gondozási Központok hasonló beosztású, és végzettségű dolgozóinak aktív közreműködésével történik.

A gondozónők a Gondozási Központok vezetőinek irányítása alatt végzik munkájukat, akikkel az aktuális napi problémákat megbeszélik, szükség esetén a vezetők intézkedéseket tesznek azok 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 három telephelyén jelenleg 6 főállású szakképzett szociális gondozó dolgozik a házi segítségnyújtás szolgáltatásban. A telephelyek vezető, főiskolai végzettséggel rendelkező munkatársai végzik a szolgáltatás szakmai irányítását, ideértve a tájékoztatás, a dokumentációs munka, a szervezési feladatok, és a szakmai ellenőrzés körét. A gondozási központok a város meghatározott területeit fedik le, létrehozásuk célja, hogy a szolgáltatások elérése közelebb kerüljön az ellátottakhoz.

A telephelyek a működési engedélyük szerint az alábbi ellátotti létszámra jogosultak:

1. Gödöllő, Ady Endre sétány 56. sz. alatti telephely: 27 fő
2. Gödöllő, Fiume u. 9. sz. alatti telephely: 36 fő
3. Gödöllő, Blaháné u. 45. sz. alatti telephely: 9 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 felébredhet és fenntartható bennük az önbecsülés és hasznosság tudat 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 egy 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 idősek nappali ellátásának biztosításának következményei, eredményei

A foglalkozások az idős emberek számára is új tapasztalatokat, fejlődési lehetőségeket kínál, ezáltal nyitottabbá teszi őket a társadalom felé. Rendkívül fontos, hogy a foglalkozások stresszoldó és depressziócsökkentő hatásúak. A biztonságos támogató közegben zajló oldott vidám együttlét önmagában is pozitívan hat az idős emberekre, javítja az önértékelést, ezáltal magabiztossá, derűsebbé, kiegyensúlyozottabbá válnak, melynek komoly egészségmegőrző hatása is lehet.

A szolgáltatáshoz kapcsolódó kapacitások

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

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

A működési engedélyben rögzített ellátható személyek száma: 25 fő

A telephely a szociális étkeztetés igénybevételét helyben fogyasztással is lehetővé teszi. Az Idősek Klubja jelenleg munkanapokon 9-15 óráig tart nyitva. Az intézmény 2015-re 8-16-óráig terjedő időre szeretné a klub nyitva tartását biztosítani, a felmerülő igények miatt.

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 higiénié 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 közelivé, 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 fogyatékosok 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, rekreálódnak 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, 1 fő szociális gondozó és ápoló és 1 fő szintén szakképzett, közhasznú (6 óra) 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 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 idősrel, 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 betegeik 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.

II. Az ellátandó célcsoport 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 24 %-a 60 év feletti, házi segítségnyújtás, étkeztetés, idősök nappali ellátása szempontjából a legjelentősebb célcsoportot ők jelentik. Ezen idősök közül is azok érdeklődnek szolgáltatásaink iránt, akik egyedül vagy jelentősebb családi segítség nélkül élnek, és megromlott egészségi állapotuk miatt önellátásra nem, vagy csak részben képesek. Az alapellátások igénybevételével ezek az idősök otthonukban tovább tarthatók

Gödöllő város lakónépességének nemek szerinti összetétele 2015. 01. 01-én

Életkor	Férfi	Nő	Összesen:
0-5	983	917	1900
6-13	1522	1403	2925
14-17	697	645	1342
18-39	4757	4678	9435
40-59	4311	4650	8961
60-64	956	1195	2151
65-69	787	995	1782
70-74	560	856	1416
75-79	342	657	999
80-89	331	702	1033
90 fölött	40	132	172
Összesen:	15286	16830	32116

A.) Szociális étkeztetés

Az elmúlt évek leggyorsabban fejlődő, legnagyobb érdeklődést felmutató szolgáltatása az étkeztetés volt.

Az étkezők számának alakulása 2014 januárjától 2015. decemberéig.

Hó	Étkezők száma 2015			Össz:	Étkezők száma 2014			Össz:
	Helyben	Elvitellel	Kiszállítással		Helyben	Elvitellel	Kiszállítással	
1	217	1802	876	2895	262	1620	1072	2954
2	211	1687	974	2872	221	1431	982	2634
3	233	1905	1097	3235	229	1554	1032	2815
4	242	1756	1071	3069	208	1579	1022	2809
5	227	1853	965	3045	210	1649	955	2814
6	227	1771	1102	3100	222	1642	956	2820
7	219	1876	1128	3223	245	1761	1102	3108
8	188	1933	900	3021	227	1660	940	2827
9	241	1907	1105	3253	254	1627	1046	2927
10	223	1956	1027	3206	259	1659	962	2880
11	240	1802	1026	3068	226	1723	923	2872
12	179	1772	956	2907	215	1670	896	2781
	2647	22020	12227	36894	2778	19575	11888	34241

A táblázat adatai jól szemléltetik, hogy 2014 januárja óta az étkezések igénybevétele folyamatos növekedést mutatott az elmúlt két évben.

2015. december 31-én az intézmény 160 megállapodást tartott nyilván étkeztetésre vonatkozóan.

A korosztályos, illetve nem szerinti összetételt a következő táblázat mutatja.

Étkeztetést igénybe vevők száma 2015. 12. 31-én

Életkor	Férfi	Nő	Összesen:
---------	-------	----	-----------

0-5			
6-13			
14-17			
18-39	1		1
40-59	13	10	23
60-64	5	6	11
65-69	9	15	24
70-74	6	17	23
75-79	6	17	23
80-89	17	22	39
90 fölött	7	9	16
Összesen:	64	96	160

Az étkeztetést igénybevevők közel fele 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, - 2015-ben 4 főt jelentett.

A 60 év feletti nyugdíjasok jövedelme nagy változatosságot mutat, a legalacsonyabb jövedelmű 59.350.-Ft/hó, a legmagasabb jövedelmű 204.740.-Ft/hó nyugdíj ellátással rendelkezett.

B.) Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevételével kapcsolatban, biztos és állandó igény fogalmazható meg. A megállapodások számának alakulása az elmúlt két évben 50 és 54 fő között állandósult. Az ellátottak összetételét a következő táblázat mutatja.

Házi segítségnyújtást igénybe vevők száma 2015. 12. 31-én

Életkor	Férfi	Nő	Összesen:
0-5			
6-13			
14-17			
18-39			
40-59	1	2	3
60-64		2	2
65-69	1	3	4
70-74	2	6	8
75-79	4	6	10
80-89	2	19	21
90 fölött	2	4	6
Összesen:	12	42	54

A nemenkénti megoszlásra ebben az ellátási formában is a nők jelentősen nagyobb aránya (78%) jelenik meg. Megfigyelhető, hogy az ellátásra leginkább rászoruló réteg a 80 év fölöttiek, ők képviseli az ellátottak felét.

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

Gondozási szükséglet vizsgálat eredménye a házi segítségnyújtást igénylők körében 2015. dec.31-én

Gondozási szükséglet mértéke:	Fő
1-2 óra	39
3-4 óra	9
4 órán túli	6
	54

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, maximum napi 4 órában tudjuk az ellátást biztosítani.

Az 54 fő ellátottból 12-en a hét minden napján, a többi ellátott nem napi rendszerességgel igényli az ellátást.

C.) Idősek nappali ellátása

Az idősek nappali ellátásában felmutatható megállapodási szám is állandósult a 15-16 fő körül az elmúlt két évben, ezek az ellátottak étkeztetésre vonatkozó megállapodásokkal is rendelkeznek. A nők ezt a szolgáltatást is nagyobb számmal veszik igénybe.

Idősek nappali ellátását igénybe vesz 2015. 12. 31-én

Életkor	Férfi	Nő	Összesen:
0-5			
6-13			
14-17			
18-39			
40-59		2	2
60-64		2	2
65-69	1	3	4
70-74	1	7	8
75-79		1	1
80-89	2	1	3
90 fölött			0
Összesen:	4	16	20

Az Idősek Klubjának tagjainak 3/4-e 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 20, ez a szám megegyezik a működési engedélyben ellátható személyek számával. 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 2015. 12. 31-én

Életkor	Férfi	Nő	Összesen:
0-5			
13.jún			
14-17			
18-39	8	9	17
40-59	0		0
60-64	1		1
65-69			0
70-74			
75-79			
80-89			
90 fölött			
Összesen:	9	9	18

A sérültek nemenkénti eloszlása kiegyenlített. A táblázatból látható, hogy a 18 és a 39 év közöttiek képviselik magukat nagyobb számmal (96 %).

A 18 ellátott közül 4 fő halmozottan sérült, ami nagyobb gondozási igényt jelent. Ők nem látogatják napi rendszerességgel 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 igénybevételének lehetőségei a helyi lakosság igényeinek megfelelően a következőképpen kerül megszervezésre:

- **Kiszállítással:** Az intézmény tulajdonában lévő gépjárművel, gondozónő segítségével történik, munkanapokon 12 és 14 óra között. A szállítás igénybevételéhez csere ételhordóval szükséges rendelkeznie az ellátottnak.
- **Elvitellel:** Az intézmény mindhárom telephelyén 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 telephelyről biztosított az étel elvitelének a lehetősége.
- **Helyben fogyasztással:** Az intézmény Blaháné u. 45. sz. alatti telephelyén kiszolgálással fogyaszthatják el a kérelmezők az ételt munkanapokon 12 és 13 óra

között. Az étkező kapacitása 25 fő. Az épületben kézmosási lehetőség, nemenként elkülönített illemhely, evőeszköz illetve étkezéslet biztosított.

Az étkezés minőségének a jellemzői:

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

Az étkezés rendszerességének és folyamatosságának bemutatása:

- az étkezés 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 a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában biztosítja ellátottjai részére. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, illetve a gondozási központok vezetői tájékoztatják a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult. Jelenleg a két óránál nagyobb gondozási igényeket az intézmény, a kapacitásának függvényében tud biztosítani.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

–mosás,

–vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

–bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)

–segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

–mosogatás

–ruhajavítás

–közkútról, fürtkútról vízfordás

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

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

–kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

6. A háziorvos 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 szobawécét kölcsönözni.

C.) Idősek nappali ellátásának szakmai tartalma, a szolgáltatás jellemzői

Az ellátáshoz kapcsolható szolgáltatáselemek

Szabadidős programok szervezése

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

Hivatalos ügyek intézésének segítése

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

Egészségügyi ellátás

- Az ellátottak részére egészséges életmóddal, a betegségek megelőzésével kapcsolatos előadások szervezése.
- A nappali ellátás vezetője részéről 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.

Mentális gondozás

- Lehetőség egyéni beszélgetésre problémák megbeszélése, feszültségoldás céljából.
- 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 légterű helyiség, amely helyet ad a foglalkozásoknak és az étkezésnek
- Személyi tisztálkodásra alkalmas fürdőszoba tusolóval.
- Nemenként elkülönített illemhely.
- Az étel melegítésére, tárolására alkalmas melegítőkonyha
- Tágas, virágokkal beültetett kert, mely alkalmas sütögetésre, bográcsozásra.

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

- Tömegkommunikációs eszközök: rádió, televízió, DVD lejátszó, CD lejátszó
- Társasjátékok, sakk, könyvek, zenei hanganyagok
- Kerti bútor, hintaágy, ping-pong asztal

D.) Fogyatékos személyek nappali ellátásának szakmai tartalma

Az ellátáshoz kapcsolható szolgáltatáselemek

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

Szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátásokhoz való hozzáfutás 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

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.
- 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:

- Konduktor vezetésével gyógytorna
- 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
- Gyöngyfűzés különböző méretű és formájú elemekkel
- Termékekből készülő kompozíciók az évszakok jellemzőinek megismeréséhez
- Dekoráció készítése a teremdíszítéshez évszaknak, ünnepnek megfelelő módon

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

Munkatevékenység, háztartási foglalkozás

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

Módszerek:

- Kerti foglalkozások: gereblyezés, metszés, ásás, ültetés, öntözés
- 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
- Kutya 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, önérték 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 konduktor vezetésével, 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 (gyöngyfűzés, 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 Fogyatékos Nappali Intézménye (2100 Gödöllő, Fiume u. 9. sz.) következő helyiségekből áll:

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

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

- Tömegkommunikációs eszközök: rádió, televízió, DVD lejátszó, CD lejátszó
- 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 3 gondozási központ vezetőjénél, akik részletes tájékoztatást adnak az érdeklődőnek a szolgáltatással kapcsolatban. Házi segítségnyújtás, fogyatékosok 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 fogyatékoság 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 ellátottal. Fogyatékosok nappali ellátása esetén 1 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 gondozási központok vezetői a házi orvossal 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 18. napjáig köteles megfizetni.**

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 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 panasz 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: Forgács Béla
Elérhetőségei: Tel: 06-20/489-9529
e-mail: forgacs.bela@obdk.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 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 jogorvoslással.
- Az ellátottak jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:
 - Az akadálymentes környezet biztosítására,
 - Az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
 - A képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy –javítás lehetőségeinek megteremtésére,
 - Az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
 - Társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

A személyes gondoskodást végző személyek jogai

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

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 orvosi rendelőkhöz tartozó várótermekben megtörtént, valamint a Társadalmi Felzárkóztatási Program keretében a lakótelepek házainak előterei adnak lehetőséget a tájékoztatásra.
- Hirdetési felületként az intézmény rendszeresen használja a helyi lapként működő Gödöllői Szolgálat c. hetilapot. Az újság lehetőséget biztosít az intézmény számára hirdetések feladására, mindemellett pedig az intézmény életéről, emlékezetes eseményeiről, rendezvényeiről rendre jelentet meg képekkel is ellátott cikkeket, melyekkel folyamatosan hírt ad magáról az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény a város lakosai számára.
- Az intézménnyel kapcsolatos fontos információk pl. szolgáltatás típusai, az igénybevétel módjai, térítési díjak, elérhetőségek az interneten is megtalálhatók, a www.idosekotthona-godollo.hu címen. A felület alkalmas arra, hogy az érdeklődő képet kapjon az intézmény munkájáról és a városban elfoglalt segítségnyújtásban betöltött vezető szerepéről.

Az intézmény működésének alapelvei

Házirend

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

A Házirendet az intézményben jól látható helyen kell kifüggeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az intézményi ellátást 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 a 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 napi 4 órát meghaladó, 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 a napi 4 órát meghaladja, 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 hívatott biztosítani. A szakmai programban megfogalmazott feladatok komplexek, az ellátási formák a gyakorlatban egymásra épülnek, egymást folyamatosan és szükségszerűen kiegészítik.

Ez a garancia arra, hogy a rászoruló személy, mindenkor azt az ellátást kapja, amelyet egészségi állapota, szociális helyzete indokolttá 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 12 szakképzett dolgozó látja el az 50 idős embert.

A gondozóházi részlegen 2 fő szakképzett dolgozó gondoskodik a 10 fő ellátotról.

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

A dolgozók szakképzettségi aránya 86 %. 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:

- d) szakmai közösségek közötti kapcsolat
- e) gondozotti közösségek közötti kapcsolat

d) Szakmai közösségek közötti kapcsolat

- Közigazgatási és Szociális Iroda: A Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény szakmai felettes szerve, melyet az iroda vezetőjén keresztül gyakorolja. Emellett az intézmény jelzőrendszerének fontos eleme, mert az irodához forduló rászorulókat, akiknek egészségi-, mentális- és szociális állapotuk miatt segítségre szorulnak, az intézményünk felé irányítja,
- Dózsa Gy. úti Idősek Otthonával, valamint a Pest megyében található intézményekkel, illetve a Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálattal közös szakmai együttműködés és továbbképzések, tapasztalatcserék szervezése
- A városban működő helyi óvodák, iskolák előszeretettel adnak jeles napok alkalmából műsort az intézmény ellátottai részére.
- Helyi, megyei, országos rendezvényeken való részvétel
- Magyar Szamaritánus Szervezettel
- a Wageningen (holland) testvérváros WG WG Alapítványa által szervezett szakmai tanulmányutakon részvétel
- Chemnitz-ben (Németország) lévő Idősek Otthonával
- nyilvános ünnepségek (anyák napja, júniális, szüreti bál, karácsony, farsang) megszervezése, megtartása).

e) 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 jellemzői

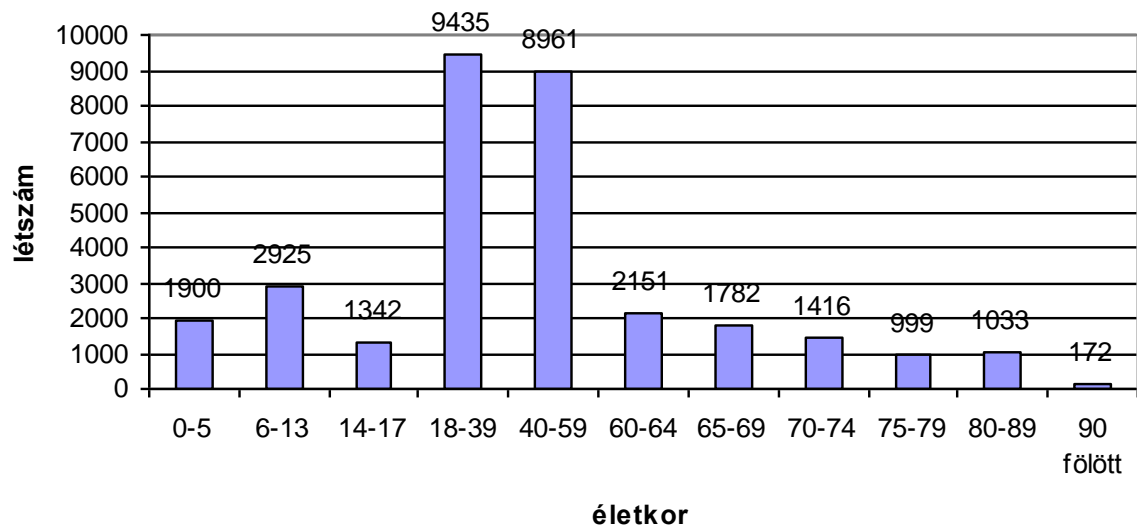
Az intézmény helye és szerepe a helyi szociális ellátórendszerben:

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.

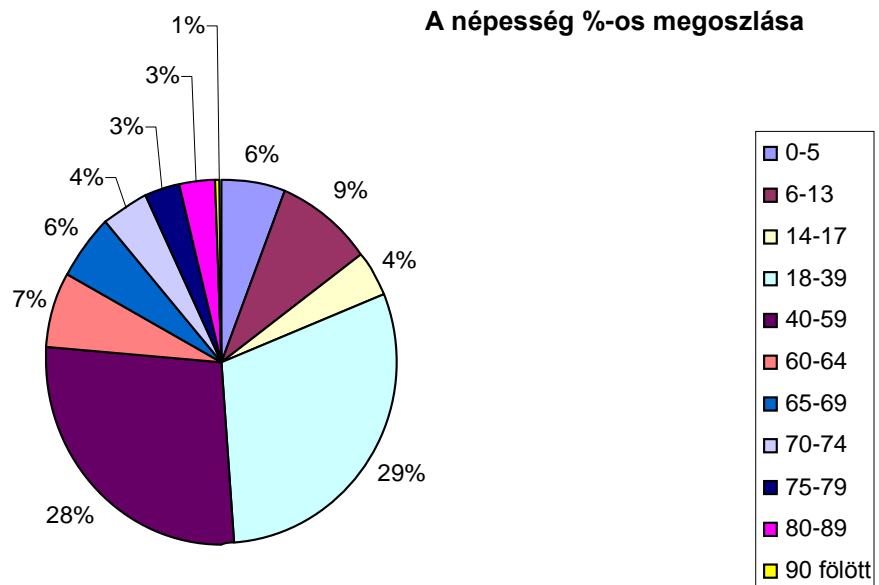
Gödöllő város lakónépességének kor- és nemek szerinti összetétele 2015. 12. 31-én

Életkor	Férfi	Nő	Összesen:
0-5	983	917	1900
6-13	1522	1403	2925
14-17	697	645	1342
18-39	4757	4678	9435
40-59	4311	4650	8961
60-64	956	1195	2151
65-69	787	995	1782
70-74	560	856	1416
75-79	342	657	999
80-89	331	702	1033
90 fölött	40	132	172
Összesen:	15286	16830	32116

**Gödöllő város lakónépességének kor- és nemek szerinti összetétele
2015. 12. 31-én**



A népesség %-os megoszlása



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

Jelenleg az intézmény Gödöllő és vonzáskörzetéből 102 várakozót tart nyilván. 2015-ben az Idősek Otthona férőhely kihasználtsága 98,68%, a Gondozóházi részlegen 95,73% 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

	40-59	60-69	70-79	80-89	90-100
Nő:	1 fő	6 fő	12 fő	23 fő	9 fő
Férfi:	3 fő	3 fő	2 fő	1 fő	0 fő
Összesen:60	4 fő	9 fő	14 fő	24 fő	9 fő

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

Egy lakónál több betegség is halmozódhat egyszerre.

Az intézményben jelenleg előforduló betegség típusok:

Hipertónia	40fő	Dementia vasculáris	20fő
Diabetes mellitus	19fő	Aneurysma aorta	0 fő
ISZB	28fő	Emphyzema pulm.	6 fő
Arteriosklerózis	24fő	Daganatos betegségek	8 fő
Stroke	7 fő	Adison kor	0 fő
Sklezózis Multiplex	1 fő	Pacemaker	1 fő
Osteoporózis	9 fő	krónikus veseelégtelenség	17fő
Asthma bronch.	4 fő	Burger kor	1 fő
Epilepszia	3 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, ágyszellőztetés, szellőztetés.
- Szobarend kialakítása, éjjeliszekrények rendezése, fertőtlenítése
- Vércukorszint mérése, inzulin beadása.
- Vérnyomás ellenőrzés.
- Előkészüldés 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 elláttal 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. Shafiqul Islam belgyógyász, onkológus szakorvos, aki a tevékenységet heti 4 órában látja el.

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

A fekvőbetegekhez szükség szerint szakorvos hívható.

Az orvosi javaslatra alkalmazott terápiát és a gyógymasszór 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 gyógyszer-csoportokból 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 gyógyszer-szükségletek 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 idősornak 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, alaphettségnek megfelelő gyógyszerek biztosítása – az alapgyógyszer-készlet alapján,
- Pulzus, vérnyomás, testsúlymérés havi egy alkalommal, illetve szükség szerint,
- Az egészséges életmód kialakítása, az egészséges életvitelhez szükséges feltételek megteremtése. Diétás étkeztetés biztosítása,
- Mozgás lehetőségeinek megteremtése (torna, gyógytorna, séta),
- Védőoltások – influenza ellen,
- Megfelelő rutinvizsgálatok, szakorvosi vizsgálatok elvégzése, az intézmény orvosával együttműködve,
- Laborvizsgálatok folyamatos követése - az intézmény orvosával együttműködve,
- Az egészségügyi feladatokhoz tartozik az orvos által előírt eszközös vizsgálatok dokumentálása,
- Pszichiátriai szakvizsgálat, fekvő beteg esetében a vizsgálat az intézményben történik,
- Szemészeti szakvizsgálat (különös figyelemmel a cukorbetegre),
- Alaphetőségeknek megfelelő laborvizsgálatok elvégzése,
- 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 idősek 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 idősek, ha nincs elfoglaltságuk, akkor unatkoznak, türelmetlenek lesznek önmagukkal, és társaikkal egyaránt, ami nemcsak a kedélyükre, közérzetükre, hanem az egészségükre is károsan hat. Fontos, hogy az idős ember érzelmi, hangulati életének, társas kapcsolatainak alakulása a közösségi élet, valamint ezek rendszerében valósuljon meg.

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

A mentális ellátás során fontos a személyre szabott, egyéni bánásmód, a szabadidő kulturált eltöltése, a pszichoterápiás foglalkoztatás, az ellátott családi és társadalmi kapcsolatainak a fenntartása, és nem utolsósorban a 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 masszázsszék, ágybicikli)
- speciális fejlesztő foglalkozások szervezése különféle betegségi típusok 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 tevékenység-szükséglet 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, gyögmasszáz, 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.

Ingenerációs 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 személet elhagyása, felváltva a személyközpontú gondozással.

Mindezek figyelembevételével az alábbi törekvések emelhetők ki.

- biztonságos környezet megteremtése
- közösségi aktivitás színtereinek a biztosítása - kiscsoportos tevékenységek
- időbeni és térbeli orientációt segítő megerősítések - személyközpontú gondoskodás
- optimális ingerkörnyezet biztosítása
- a lehetséges maximális autonómia és cselekvési mozgástér biztosítása - kiszámítható környezet, elérhető tárgyak - eszközök
- intimitás biztosítása - lehetőség a visszahúzódásra, védett környezet biztosítása

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

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

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

A mentálhigiénés és foglalkoztatási munkában különös figyelmet fordítunk a terápiás szoba működtetésére. A szoba eszközállománya - zene, fény, jade 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 leukók 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, toalettekben 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 élelmiszer, ruházat, rádió, televízió, hűtőszekrény, pedikűr, fodrász, kirándulások stb).

Az otthonba behozható személyes tárgyak köre

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

Az alapszükségletek biztosítása

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

Az alapszükségleteken felüli szolgáltatások

A szolgáltatások igénybevétele térítés ellenében van lehetőség.

Pedikúr, 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 elhunytnak 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

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	3	9,18	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	4	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	60	6,67	

Vizesblokkok

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

Az intézményben a lakók részére

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

Egyéb helyiségek

Megnevezés	Darab	Négyzetméter
Ágytálmosó	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 idősök 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 házi orvos illetve kezelő orvos szakvéleménye
 - c.) Jövedelemnyilatkozat
 - d.) Jövedelem és vagyonnyilatkozat (idősök otthona elhelyezésnél)
 - e.) Gondnokság esetén a gondnok kirendelő határozata (gyámhivatal és bírói)
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 Idősök Otthonában elhelyezettekre vonatkozó adatokat.

A nyilvántartás két részből áll.

Az 1. rész tartalmazza: az elhelyezést kérelmező személyazonosító adatait, 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, TAJ számot, 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 felvételnél 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 főnővér 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.

- Negyedévente illetve szükség szerint tartott Lakógyűlések az intézményvezető, a főnővér, a gazdasági vezető, élelmezésvezető és szociális ügyintéző részvételével történnek. Így a lakók bármilyen jellegű észrevételére, az intézmény azonnal tud reagálni és ez a kapcsolattartási mód, lehetőséget ad arra is, hogy a dolgozók részéről felmerült kérések információk, a lakókhoz eljussanak.
- Évente két alkalommal (illetve szükség szerint) ülésezik az Érdekképviselői Fórum.
- Évente egy alkalommal „Családi találkozó” szervezésére kerül sor, ahol a hozzátartozók szóbeli tájékoztatón keresztül ismerkedhetnek az intézményben folyó élettel. Az általuk feltett kérdésekre, a jelenlévő vezető kollégák azonnal hiteles választ adhatnak.
- Az intézményi rendezvényekre, ünnepségekre a hozzátartozók meghívókat kapnak, ezzel a gondozottak családi-társaskapcsolatai erősödnek, fennmaradnak, A generációk közötti kapcsolat erősítését szolgálja az is, hogy hetente két alkalommal, napi 3-3 órában az intézményben, a Premontrei Szent Norbert Gimnázium Gödöllő diákjai önkéntes munkát végeznek.

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: Forgács Béla
Elérhetőségei: Tel: 20/48-99-529
e-mail: forgacs.bela@obdk.hu

Az ellátottak jogai

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

A személyes gondoskodást végző személyek jogai

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

VI.) A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módjai

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

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

Ellátottak tájékoztatása:

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

Gödöllő, 2016.....

.....
Kovács Tamás Jenőné
Érdekképviselői Fórum
Elnöke

.....
Czeglédi Ingrid
igazgató

.....
Dr, Gémesi György
fenntartó részéről