

GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERE

E L Ő T E R J E S Z T É S

a Képviselő-testület 2008. november 20-i ülésére

Tárgy: Javaslat az Egyesített Szociális Intézmény Alapító okiratának módosítására.
Előterjesztő: Dr. Gémesi György

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2008. szeptember 25-i ülésén, Gödöllő Város 2008. évi költségvetésével és gazdálkodással összefüggő egyes feladatokról szóló, többször módosított 1/2008. évi (II. 1.) számú önkormányzati rendelete 12. § (7) bekezdésében döntött arról, hogy a szakmai feladatok koncentrációja és a mutatószámok csökkenése miatt, 2008. október 01-től az Egyesített Szociális Intézményben 2,5 álláshelyet megszüntet.

Az Egyesített Szociális Intézmény jelenleg két helyen működteti az idősek nappali klubját, mindkét helyen alacsony kihasználtsággal. Az intézményvezető kidolgozott egy javaslatot, mely a két klub összevonásáról szól. Az összevonás szükségességét, az alábbi tényadatokkal támasztotta alá:

**Idősek klubja Blaháné út 45. szám
(engedélyezett férőhely: 25 fő)**

Hónap	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október
Nyilvántartott létszám	21	20	20	20	21	21	20	21	21	20
Napi átlag létszám	12	10	12	11	12	11	12	11	11	11

**Idősek klubja Ady Endre sétány 56. szám
(engedélyezett férőhely: 25 fő)**

Hónap	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október
Nyilvántartott létszám	12	11	12	12	13	14	14	14	14	13
Napi átlag létszám	12	9	10	9	10	10	10	11	10	10

A fentiekből megállapítható, hogy a beiratkozott idősek száma egyik klubban sem éri el a 100%-t. A klubtagságot fenntartani kívánó klubtagoknak a Blahai klubban, alig több mint a fele jelenik meg naponta. A klubban átlagosan eltöltött idő naponta 2-4 óra. Nem ritka, hogy egy-egy napon csak 3-4 klubtag jelenik meg.

Az Ady Endre sétányon lévő klubban némileg jobb a megjelenési arány, de az engedélyezett férőhelyhez viszonyítva a klub kihasználtsága jóval az 50% alatt van. A nyitvatartási idő kihasználása valamivel jobb, mint a Blahai klubnál, de átlagosan a napi 6 órát itt sem éri el a klubtagok bent tartózkodásának időtartama.

A költséghatékony gazdálkodás érdekében az idősek klubja további működtetése terén olyan megoldásra törekedett az intézmény, amellyel a legkevesébé sérülnek a klub szolgáltatásai iránt érdeklődő idős személyek jogai, ugyanakkor a szolgáltatás biztosítása költségmegtakarítást jelent a fenntartó számára.

Első lépésként az intézmény körültekintően megvizsgálta az Ady Endre sétányon lévő klubba bejáró idős személyek szociális körülményeit, annak érdekében, hogy milyen hatással lenne rájuk az a döntés, amennyiben a klub megszűnésével a továbbiakban a Blaháné úti klubba kellene nekik járniuk.

Az eredmény minden téren pozitív volt. Az érintett klubtagok egy része a városközpontban lakik, így nem okoz különösebb gondot, hogy autóbusszal melyik irányba közlekedjenek.

Azoknál az idős személyeknél, akiket a hozzátartozó gépkocsival szállít, szintén nem okoz problémát, hogy melyik klubba viszik el a hozzátartozók az idős szülőt. Az Ady sétányon lévő klub megszűnése mellett szólt még további két nagyon fontos érv is.

1. Három - négy személyt egészségi állapota miatt a Fiumei napközibe tudnak átirányítani, ahol az idősök klubja normatívájához (150 E Ft/év/fő) képest, sokkal magasabb a normatív támogatás összege (465.100 E Ft/év/fő). Ez éves szinten, négy fő esetében 1.260.400 Ft bevétel többletet jelent.
2. Az idősök otthona ideiglenes működési engedéllyel rendelkezik 2008. december 31-ig, melynek oka, a lakószobák zsúfoltsága. Ahhoz, hogy az intézmény működési engedélyének meghosszabbítását kérelmezni tudjuk, a zsúfoltságot mérsékelni kell. A lakószobák alapterületét úgy tudjuk növelni, hogy a megszűnő idősök klubja helyiségeiből lakószobát alakítunk ki.

A szociális törvény végrehajtására hozott 1/2000. (I.07.) SzCsM rendelet 76. §-a alapján a nappali ellátást nyújtó intézmények nyitvatartási idejét, a helyi igényeknek megfelelően kell meghatározni, de az napi 6 óránál kevesebb nem lehet.

Az eddigi tapasztalatok alapján, az idősök klubja ellátás esetén, napi 6 órában javaslok meghatározni a napi nyitvatartási időt, mely az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában került rögzítésre.

Az időskorúak nappali ellátását érintő férőhelyszám-csökkenés miatt az intézmény Alapító Okirata, Szakmai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az intézmény szervezeti egységeinek házirendje felülvizsgálatra került.

A szociális törvény 92/B. § alapján kérem, hogy az intézmény szabályzatait a Tisztelt Képviselő-testület hagyja jóvá.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztett határozati javaslatok elfogadására.

Gödöllő, 2008. november „12.”

Dr. Gémesi György
polgármester

Az előterjesztés szövege hiteles: Lukács Adrienn
szervezési vezető-tanácsos

Határozati javaslat I.

A Képviselő-testület az Egyesített Szociális Intézmény Alapító Okiratát egységes szerkezetben jelen határozat mellékleteként jóváhagyja.

Határozati javaslat II.

A Képviselő-testület jelen határozat mellékleteként jóváhagyja az Egyesített Szociális Intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az intézmény szervezeti egységeinek házirendjeit.

ALAPÍTÓ OKIRAT

Gödöllő Város Önkormányzatának/2008. (XI.20.) sz. határozata a gödöllői Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratáról

A Magyar Köztársaság 1992. évi költségvetéséről és az államháztartás vitelének 1992. évi szabályairól szóló 1991. évi XCI. törvény 16.§-ának /3/ bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88.§-ának /1/ és /3/ bekezdésében foglaltak alapján Gödöllő Városi Tanács VB. 1975. augusztus 20. napján létesített Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratát a következők szerint határozza meg:

1. Az intézmény megnevezése: Egyesített Szociális Intézmény

Az intézmény székhelye: 2100 Gödöllő, Ady E. sétány 56.

Az intézmény feladata: szociális alapellátás és szakosított ellátás biztosítása

Az intézmény alaptevékenysége: ápolást – gondozást nyújtó intézmény

I. Alapszolgáltatások:

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

II. A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás:

1. Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény (Sztv. 80. §)
 - időskorúak gondozó háza (Sztv. 82. §)
2. Ápolást, gondozást nyújtó intézmény (Sztv. 67. §)
 - idősek otthona (Sztv. 68. §)

Intézményi étkeztetés

Az intézmény kiegészítő tevékenysége: - helyiség bérbeadása
- konyhai szabad kapacitás értékesítése.

Engedélyezett férőhelyek száma:

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

2. Az Intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Gödöllő Város Önkormányzata

3. Az Egyesített Szociális Intézmény vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg határozatlan időre.

4. Az intézmény feladatait:

- ápolást, gondozást nyújtó ellátás, valamint gondozóházi ellátás esetén a Gödöllőn és vonzáskörzetében élő gondozásra szorulókat tekintetében látja el,
- házi segítségnyújtást, Idősek Klubjában, Fogyatékosok Nappali Intézményében történő ellátást, valamint szociális étkeztetést Gödöllő területén lakóhellyel rendelkező személyek tekintetében biztosítja.

5. Az intézmény gazdálkodási szempontból önálló költségvetési szerv.

6. A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére áll:

- a székhelyén lévő 5567. hrsz. ingatlan a rajta található épületekkel,
- a Gödöllő, Blaháné u. 63. szám alatt lévő Idősek Klubja működtetéséhez a 1927/1. hrsz. ingatlan a rajta található épülettel,
- a Fogyatékosok Nappali Intézményének működtetéséhez a Gödöllő, Fiume u. 9. szám alatt lévő 41. hrsz. ingatlan a rajta található épülettel.

Rendelkezésére állnak továbbá az intézményekben leltár szerint nyilvántartott állóeszközök. Az intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

7. Az Egyesített Szociális Intézmény épületeinek helyiségeit hosszabb időtartamra bérletbe adhatja. A bérletbeadásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó alaptevékenység ellátását.

Az intézmény a konyhai szabad kapacitását akkor hasznosíthatja, ha a gondozottak megfelelő szintű étkeztetése biztosított.

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

9. Az Egyesített Szociális Intézmény önálló jogi személy.

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

Gödöllő, 2008. november „.....”

P.H.

Dr. Gémesi György
polgármester

Dr. Nánási Éva
címzetes főjegyző

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

Szakmai program

Tartalomjegyzék

A Szakmai program elkészítésének jogszabályi háttere	3. oldal
I. Az intézmény általános jellemzői	
1. Szolgáltatáselemek, kapacitások	4. oldal
2. A szervezeti egységek egymásra épülése, alá-fölérendeltségi viszonyok	5. oldal
3. Feladatkörök ellátási formáinként és az alkalmazottak szakképzettség szerinti megoszlása	5. oldal
4. A szervezeti egységek között a folyamatos feladatvállalás biztosítása a helyettesítések megvalósulása	6. oldal
5. A szakmai program megvalósulásának várható következménye	7. oldal
II. A szolgáltatások célja, feladata, tartalma	
1. Alapellátás	8. oldal
1/a: Ellátottak köre	8. oldal
1/b: A feladatellátás szakmai tartalma (Étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Nappali ellátást nyújtó intézmények - idősek klubja, FNO feladatai)	8. oldal
1/c: Az ellátás igénybevételének módja	9. oldal
1/d: Egyéni gondozási terv	10. oldal
1/e: Nappali ellátást biztosító intézmények nyitva tartása	10. oldal
1/f: Az intézmény és az alapellátást igénybevevő közötti kapcsolattartás módja	10. oldal
1/g: Az alapellátás intézményi térítési díja	11. oldal
2. Szakosított ellátás	
2/a: Ellátottak köre	12. oldal
2/b: Lakrészek száma, mérete, létszám megjelöléssel	13. oldal
2/c: Az ellátás szakmai tartalma (gondozási, ápolási tevékenység, mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás és szabadidő szervezés)	13. oldal
2/d: Az idősek otthona által nyújtott szolgáltatások (étkeztetés, ruházat, egészségügyi ellátás, személyi higiéné, foglalkoztatás, vallásgyakorlás, érték és vagyongörzés – készpénzkezelés, az otthonba behozható személyes tárgyak köre, alapellátásba tartozó szolgáltatások, alapellátáson felüli szolgáltatások, az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők).	14. oldal
2/e: ellátás igénybevételének módja (felvételi kérelem benyújtásának és eljárásának rendje, soron kívüli elhelyezés)	16. oldal
2/f: A kapcsolattartás módja	18. oldal
2/g: Térítési díj megállapítása	18. oldal
2/h: Az idősek otthonában folyó ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma (gondozási terv célja, szerepe, ápolási gondozási folyamata lépései, általános feltételek az egyéni gondozási terv és az ápolási terv készítésénél)	19. oldal
2/i: Általános egészségügyi feladatok	21. oldal
2/j: Mentálhigiéné és foglalkoztatás	22. oldal
3. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	23. oldal

A Szakmai program elkészítésének jogszabályi háttere

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról
- 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 29/1993.(II.17.) Kormány rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 1998. évi 26. törvény a Fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 188/1999 (XII. 16.) sz. kormány rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről
- 10/2007. (X. 19.) sz. önkormányzati rendelet

I. Az intézmény általános jellemzői

Fenntartó megnevezése: Gödöllő Város Önkormányzata
2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.

Az intézmény megnevezése: Egyesített Szociális Intézmény
2100 Gödöllő, Ady Endre sétány 56.

A tevékenység megnevezése: az Alapító Okirat 1. pontjában megfogalmazott, személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális szolgáltatások – ezen belül

szakosított ellátás:

- szociális otthoni, intézeti ellátás (elhelyezettek teljes körű ellátása)
- szociális ellátás szállásnyújtással (gondozóház)

szociális alapellátás

- nappali gondozásra szoruló időskorúak ellátása
- fogyatékos személyek nappali ellátása.
- szociális étkeztetés
- körzetesített házi gondozószolgálat ellátása
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- szervezett és nem szervezett felnőtt étkeztetés

Az intézmény adatai

Intézmény neve: Egyesített Szociális Intézmény (ESZI)

Címe: 2100 Gödöllő, Ady Endre sétány 56.

Telefon: 28-512-375, 28-512-376, 28-512-405. 28-512-406

Fax: 28-512-376/117mellék

e-mail: szocialisotthon@fibermail.hu
piroska@fibermail.hu

Szakfeladat száma: idősek otthona:	853170
gondozóház:	853181
nappali ellátás :	853266
étkeztetés:	853255
házi segítségnyújtás és	853233
felnőtt étkeztetés:	751954

1. Szolgáltatáselemek, kapacitások:

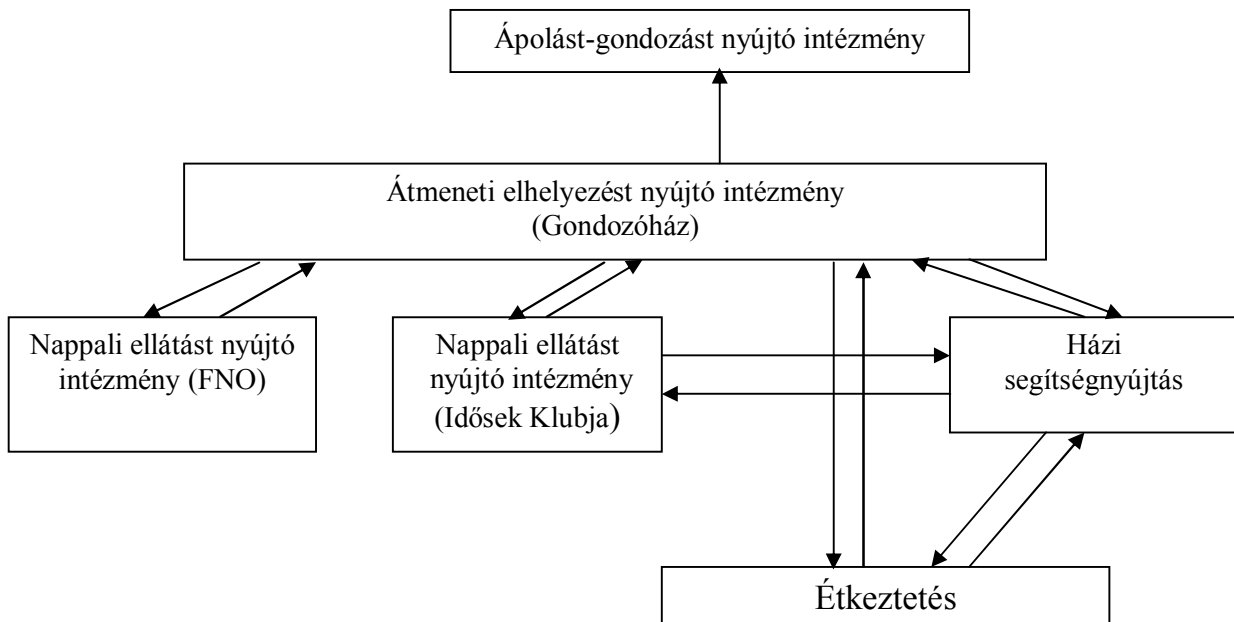
- Központja és vezető egysége az idősek otthona - gondozóház
Címe: 2100 Gödöllő, Ady Endre sétány 56.
Engedélyezett férőhelyek száma: 50 + 10 fő
- Nappali ellátást biztosító intézmény (idősek klubja, Fogyatékosok nappali ellátása)
Címe:
 1. 2100 Gödöllő Blaháné út 45.
Engedélyezett férőhelyek száma: 25 fő
 3. 2100 Gödöllő, Fiume u. 9. (Fogyatékosok nappali ellátása)
Engedélyezett férőhelyek száma: 20 fő

Működési engedély száma: 31-171/1/2003. – 2008. december 31.-ig

Működési terület:

- idősek otthona, gondozóház, fogyatékosok napközi otthona esetében, Gödöllő város és vonzáskörzete
- időskorúak nappali ellátása, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, étkeztetés esetében, Gödöllő város közigazgatási területe

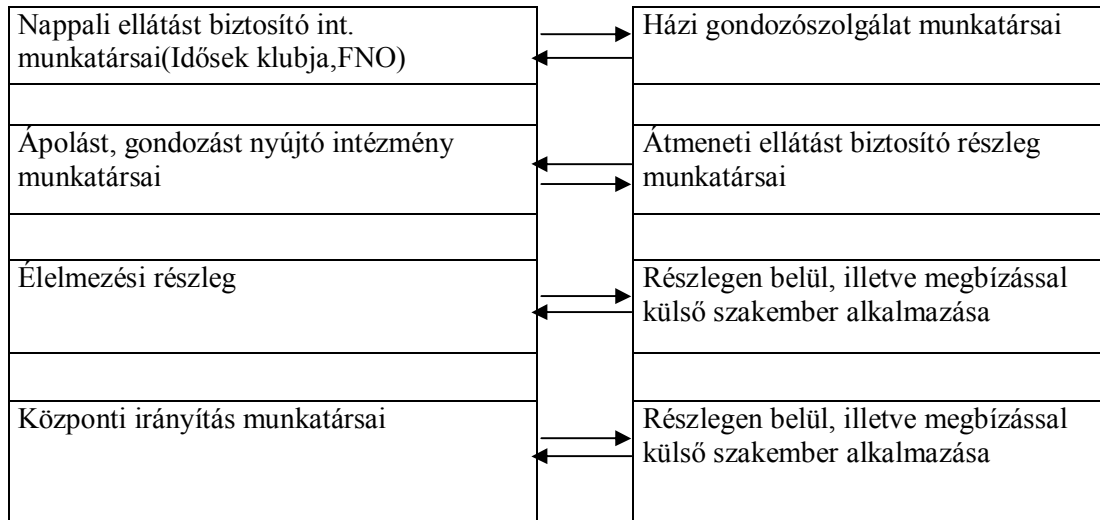
2. A szervezeti egységek egymásra épülése, alá-fölérendeltségi viszonyok



3. Feladatkörök ellátási formáinként és az alkalmazottak szakképzettség szerinti megoszlása:

Ellátási formák	Feladatkörök	Alkalmazottak szakképzettség szerinti megoszlása
Területi ellátás: - Nappali ellátás - Házi segítségnyújtás - Étkeztetés	- Vezető gondozónő, - klub-vezetők, - terápiás munkatárs - szoc. gondozók, ápolók, - szakképzettség nélküli kiszegítők - közhasznú dolgozó	1 fő felsőfokú vez. és szervezési ismeretek, + szociális gondozó és szervező 1 fő szociálpedagógus 2 fő szociális munkás 4 fő szoc. gond. és ápoló 2 fő általános ápoló és asszisztens 1 fő csecsemő és gyermek gondozó 1 fő felnőtt szakápoló 1 fő 8 általános iskola 1 fő 8 általános iskola (2fő 4-4 órás kiszegítő) 1 fő ált. ápoló és asszisztens (közhasznú)
Átmeneti elh. (Gondozóház)	- Szociális gondozó és ápoló	1 fő általános ápoló, + szociális gondozó és ápoló 1 fő ált. ápoló és asszisztens
Szociális Otthon	- Intézetvezető főnővér, - Mentálhigiénés munkatárs - szoc. gondozó és ápoló, - ált. ápoló - varrónő - mosónő - konyhai kiszegítők - 2 közhasznú álláshely (szoc.gond. és ápoló, varrónő-mosónő, konyhai kiszegítő)	1 fő diplomás ápoló 1 fő szoc. munkás 1 fő szociális gondozó és szervező 1 fő HÍD, felnőtt szakápoló 4 fő szoc.gondozó és ápoló 6 fő ált.ápoló és asszisztens 1 fő gyermekotthoni gondozó, szociális gondozó-ápoló 1 fő csecsemő és gyermek gondozó +fizioterápiás asszisztens 1 fő női szabó 3 fő 8 általános iskola 1 fő felnőtt szakápoló (közhasznú) 1 fő ált. iskola, gyors és gépíró (közhasznú)
Élelmezés	- élelmezésvezető - főzőnő, - konyhalányok - kiszegítő, közhasznú állásh.	1 fő élelmezésvezető 2 fő főzőnő 3 fő általános iskolai végzettség 1 fő általános iskola (közhasznú)
Központi irányítás	- igazgató - gazdasági vezető - könyvelő - pénztáros, könyvelő - adminisztrátor - gépkocsivezető - műszakiak: karbantartók	1 fő szoc.szervező +szoc.szakvizsga + humán menedzser 1 fő közgazdász+felsőf. mérl.könyv 1 fő mérlegképes könyvelő 2 fő mérlegképes könyvelő 2 fő kazánfűtő lakatos, gépsz. 1 fő víz-gázszerelő
	alkalmazottak összesen	54 fő (50 fő közalkalmazott 4 fő közhasznú dolgozó)

5. A szervezeti egységek között a folyamatos feladatvállalás biztosítása a helyettesítések megvalósulása



6. A szakmai program megvalósulásának várható következménye

Az Egyesített Szociális Intézmény Gödöllő városban élő időskorúak és fogyatékossgal élő személyek ellátását hívatott biztosítani. A szakmai programban megfogalmazott feladatok komplexek, az ellátási formák a gyakorlatban egymásra épülnek, egymást folyamatosan és szükségszerűen kiegészítik. Ez a garancia arra, hogy a rászoruló személy, mindenkor azt az ellátást kapja, amelyet egészségi állapota, szociális helyzete indokoltá tesz.

Kiemelt figyelmet fordítunk az alapellátáson belül biztosított szolgáltatásokra.

Azzal a céllal, hogy minél tovább megtarthassuk az idős embert megszokott környezetében, és ne kerüljön sor, - vagy csak rövid időre – a bentlakásos intézményi elhelyezésre.

A nappali ellátást biztosító intézmények körzetközpontként működnek, egyéb feladatuk ellátása mellett, - a hozzájuk tartozó városrészen – információs feladatokat is ellátnak.

Szakszerű és széleskörű tájékoztatást, segítséget nyújtanak a központhoz tartozó városrészen élő időskorúaknak.

A szakmai programban megfogalmazott feladatok megvalósításával, színvonalas szociális ellátást biztosítunk a rászorulóknak részére, mellyel eleget teszünk a törvényi előírásoknak is.

II.

A szolgáltatások célja és feladata, tartalma

1. Alapellátás

Célja: Gödöllő városban élő, szociálisan rászorult személyek részére - a szükségletekhez igazodó - saját, és lakókörnyezetükben az önálló életvitel fenntartásához szociális szolgáltatások biztosítása. Az ellátás mértékét és formáját mindenkor, a segítségre szoruló ember testi, lelki és szociális állapota határozza meg.

1/a: Ellátottak köre

- a Fogyatékosok Nappali intézménye által nyújtott szolgáltatást a Gödöllőn és vonzaskörzetében élő, gondozásra szoruló személyek vehetik igénybe,
- Az étkeztetést, a házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres segítségnyújtást és az Idősek Klubjában történő szolgáltatást, Gödöllő területén állandó lakóhellyel rendelkező személyek vehetik igénybe.

1/b: A feladatellátás szakmai tartalma:

Étkeztetés: az étkeztetés keretén belül, azoknak a szociálisan rászorultaknak - a településen élő időskorúak, fogyatékos személyek, pszichiátriai, szenvedélybetegek és hajléktalan személyeknek - legalább napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása történik, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Az étkeztetést igénybe veheti az is, aki egészségi állapota miatt nem képes az étkezéssel más módon gondoskodni.

Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja és az ellátott azt kérelmezi, akkor diétás étkeztetés is biztosítható részére.

Az étkeztetés igény szerint a hét minden napján igénybe vehető.

Házi segítségnyújtás: a szociális rászorultság vizsgálata mellett, a saját otthonukon belül, önmaguk ellátására saját erőből nem képes személyek részére, az életvitelükhöz szükséges szolgáltatások biztosítása.

A szolgáltatás biztosítása, az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségletének megfelelően a saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, az alábbiak szerint történik:

- Segítő és együttműködő kapcsolat kialakítása és fenntartása az ellátottal
- Alapvető gondozási és ápolási feladatok ellátása, orvosi utasítás figyelembevételével
- Személyi és lakókörnyezeti higiéniájának megtartása
- Közreműködés a háztartás vitelében
- Veszélyhelyzet kialakulásának megelőzése, veszélyhelyzet elhárítása
- Szabadidős és rehabilitációs programok részvételében közreműködés
- A szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutás megszervezése
- Együttműködés az előgondozást végző személlyel
- Közreműködés a bentlakásos intézménybe való beköltözésnél

A segítségnyújtás kiterjed az ellátottak érdek és jogvédelmére is.

A főállású gondozók munkáját, társadalmi gondozók, illetve civil szervezetek segítik.

A főállású gondozónők által biztosított ellátás hétfőtől péntekig vehető igénybe, hétvégeken, ünnepnapokon társadalmi gondozónők bevonásával biztosított az idősök ellátásának folyamatossága.

Nappali ellátást nyújtó intézmények

Idősök Klubja és a Fogyatékos napközi otthon általános feladatai: az ellátást igénybevevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelően, közösségi szolgáltatásokat szervez.

Napi egyszeri meleg étkezést, egészségügyi alapellátást, a szakellátáshoz való hozzájárulást, érdek és jogvédelmet, foglalkoztatást, életvezetésre vonatkozó tanácsadást, a szabadidős programok szervezését biztosítja.

Ha az ellátottak foglalkoztatásából bevétel keletkezik, úgy a ráfordítás összegének levonása után fennmaradó összeg 50%-a, az ellátott részére kiadásra kerül.

A bevétel ki nem fizetett része, közösségi célokra kerül felhasználásra.

Az intézmény működésére vonatkozó részletes szabályokat, a HÁZIREND tartalmazza.

Az Fogyatékos napközi otthon 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.

Fő célja, hogy a fogyatékosokat nevelő családok segítséget kapjanak e személyek ellátásához, a bentlakásos intézményes elhelyezés elkerülése érdekében.

1/c: Az ellátás igénybevételének módja

Az 1993 évi III. törvény 93§ 1. pontja szerint: A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Az ellátást kérheti az ellátást igénybevevő, de a szükségességét jelezheti az ellátott környezetében élő személy, házi orvosok, családsegítő szolgálat, társintézmények, illetve a polgármesteri hivatal munkatársai is.

A kérelem benyújtása minden ellátási formánál a 9/1999.(XI.24) SzCsM rendelet 1 sz. melléklet szerinti formanyomtatványon történik.

A kérelem beérkezését követően az intézmény egyszerűsített előgondozást végez.

Étkeztetésnél az önkormányzat által meghatározott jogosultsági feltételek fennállása esetén, a szolgáltatás igénybe vétele előtt, a városi jegyzőtől jövedelem igazolás beszerzése szükséges.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet, kivétel abban az esetben, ha a kérelmező csak átmenetileg tart igényt a szolgáltatásra (3 hónapnál rövidebb ideig).

Krízishelyzetben az intézményvezető döntése alapján a szolgáltatás azonnal biztosítható, de ha a szükséglet meghaladja, a 3 hónapot a gondozási szükséglet iránti vizsgálatot el kell végezni. A kérelmező részére a jövedelem igazolás beszerzésére, a gondozási szükséglet megállapítását követően kerül sor.

Nappali ellátásnál a kérelem benyújtásával egyidejűleg kerül sor a jövedelem nyilatkozatra, a szolgáltatás igénybevételére ezt követően kerül sor.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről az alap-, nappali és átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény esetében, az intézményvezető dönt.

1/d: Egyéni gondozási terv

A nappali intézményi ellátásban és a házi segítségnyújtásban részesülők részére egyéni gondozási tervet kell készíteni.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási feladatokat és azok megvalósítási módszereit.

A gondozási tervet, az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül, közösen kell elkészíteni az ellátást igénybevevő személy, illetve törvényes képviselő bevonásával.

A gondozási terv eredményességét évente, illetve szükség szerint, (állapotváltozást követően) az ellátott bevonásával módosítani kell.

1/e: A nappali ellátást biztosító intézmények nyitva tartása:

- Idősek Klubja: (Blaháné u. 45.) Hétfőtől - péntekig 9-15 óráig
- Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona: Hétfőtől –Péntekig 8-16 óráig

1/f: Az intézmény (mint szolgáltató) és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

Alapellátás körében az intézmény, nappali ellátás (idősek klubja, FNO) étkeztetés és házi segítségnyújtás formájában biztosít szolgáltatást.

Az étkeztetést igénybevevővel az ellátottak a kéréseikkel, problémáikkal hétfőtől – péntekig 8 – 16 óráig közvetlenül kereshetik meg személyesen, vagy telefonon a munkatársainkat.

16 óra után illetve hétvégeken és ünnepnapokon, üzenetrögzítő fogadja a hívásokat, melyeket meghallgatva, a munkatársak visszahívják az ellátottat, vagy az ügy jellegétől függően, egy órán belül, személyesen keresik fel az ellátottat.

Továbbá, a szolgáltatást igénybevevő naponta találkozik az intézményt képviselő – ebédet kiadó munkatárssal, illetve abban az esetben, ha az ebéd házhoz szállítása az intézmény szervezésében valósul meg, úgy az étkezést igénybevevő, a házi gondozónővel, vagy a társadalmi gondozónővel találkozik minden nap, akik szintén az intézményt képviselik.

Így naponta van arra lehetőség, hogy a munkatárs új információhoz jusson, és a szolgáltatást folyamatosan az igénybevevő szükségleteinek, igényeinek megfelelően biztosítsa, illetve szükség esetén, egyéb ügyek intézéséhez is segítséget nyújtson.

Házi segítségnyújtás: Ezen az ellátási formán belül a gondozottak naponta több alkalommal is találkoznak a gondozónővel.

A személyes találkozások mellett a gondozott, és a gondozónő között, a folyamatos telefon elérhetőség is biztosított. A szükségletek és az igények változása így, folyamatosan figyelemmel kísérhető.

Nappali ellátás keretein belül az idősek klubja és a fogyatékosok napközi otthona biztosít szolgáltatást, a rászorulóknak részére.

Mind a két intézmény a nyitvatartási napokon fogadja a klub - napközi tagjait, így a kapcsolattartás az intézmények vezetői, munkatársai és a klubtagok illetve azok hozzátartozói között, folyamatosan biztosított.

A betegség miatt távollévő klub – napközi tagokat a munkatársak rendszeresen látogatják, ebédet visznek, telefonos kapcsolatot tartanak.

A hosszabbtávú megbetegedést az ellátottak jelzik az intézmény vezetője részére, és a szolgálat munkatársai átmenetileg az adott személyt, házi segítségnyújtásban részesítik.

Ha az ellátott egészségi állapota és szociális körülményei indokoltá teszi, úgy az esetben kezdeményezni kell az ellátott gondozóházban történő átmeneti elhelyezését.

Annak érdekében, hogy a szolgáltatásokat minél szélesebb körben minden rászoruló részére biztosítani tudjuk, folyamatos kapcsolatot tartunk fenn a „FORRÁS” Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, a házi orvosokkal, és a Polgármesteri Hivatal Népjóléti Iroda munkatársaival.

1/g: Az alapellátás intézményi térítési díja:

Az ellátást igénybe vevők részére a személyi térítési díj megállapítása az 1993 évi Sztv., a 29/1993. (II.17.) kormányrendelet, a 10/2007. (II.23) sz. Gödöllői Önkormányzat rendelete alapján történik. (lásd 1.sz. melléklet)

2. Szakosított ellátás

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, az érdeklődésnek, és képességnek megfelelő elfoglaltság, és szabadidő szervezése.

A harmonikus, nyitott, őszinte ellátott-ellátó kapcsolat és a családi légkör megteremtésével a kiszolgáltatottság érzésének csökkentésére törekszünk.

2/a : Ellátottak köre

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

Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény (Gondozóház): 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 az egy év leteltével, 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.

Ápolást-gondozást nyújtó intézmény (Idősek Otthona):

Idősek otthonába a Sztv. 68/A § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Az Idősek Otthonába kivételesen olyan személy is felvehető, aki a 18. életévét betöltötte és betegsége miatt, nem tud önmagáról gondoskodni.

2/b : Lakrészek száma, mérete, létszám megjelöléssel

Szociális Otthon			
Szobaszám:	Négyzetméter	Lakók száma	1 főre jutó m²
1. szoba	22,20	3 fő	7,40
2. szoba	21,83	3 fő	7,24
3. szoba	17,70	3 fő	5,90
4. szoba	19,20	3 fő	6,40
5/a szoba	17,40	2 fő	6,70
5/b betegszoba	28,42	4 fő	7,10
6 szoba	17,40	2 fő	8,70
7. betegszoba	32,50	5 fő	6,50
8. szoba	13,65	2 fő	6,82
9. szoba	15,10	2 fő	7,55
10. szoba	37,80	6 fő	6,30
11. szoba	36,80	6 fő	6,10
12. szoba	14,50	2 fő	7,25
13. szoba	23,10	3 fő	7,70
14. szoba	8,00	1 fő	8,00
15. szoba	22,00	3 fő	7,73
Szociális Otthon összesen:	348,65	50fő	6,97

Gondozóház

Szobaszám:	Négyzetméter	Lakók száma	1 főre jutó négyzetméter
16. betegszoba	35,90	6 fő	5,9
17. szoba	25,65	4 fő	6,41
Gondozóház összesen:	61,55	10 fő	6,16
Mindösszesen:	410,20	60	6,84

2/c: Az ellátás szakmai tartalma

A gondozási tevékenység az ellátott részére nyújt fizikai, mentális és életvezetési segítséget, melyet a szükséglet alapján egyéni bánásmóddal biztosítunk.

Ápolási tevékenység a gondozási folyamat alatt felmerülő és intézményi keretek között egészségi állapot helyreállítása

A gondozási és ápolási tevékenység biztosítása, a nap 24 órájában folyamatosan biztosított.

- Az intézmény háziorvosa: Dr. Shafiqul Islam belgyógyász, onkológus szakorvos, aki a tevékenységet heti 4 órában látja el.
- Szakorvosi ellátás: az ellátottak szakorvosi ellátást a városban működő Tormai Károly Egészségügyi Központ szakorvosai látják el, ahová a mozgatható betegeinket, az intézmény gépkocsijával szállítjuk ki.
- A fekvőbetegekhez szükség szerint szakorvos hívható.
- A gyógytornász és a gyógymasször az - orvosi javaslatra alkalmazott terápiát heti 4-4 órában látja el.

- Az egészségmegőrzést szolgáló diétás gyógyélelmezést, heti 4 órában diétetikus szakember biztosítja.
- Az ápolás-gondozási munka irányítása az intézményvezető főnövér feladata
 - az ápolási – gondozási munka szervezése, irányítása
 - egyéni szükségletekre épülő ápolás-gondozás
 - az ellátottak testi és szellemi rehabilitációja
 - a szakorvosi és kórházi ellátás megszervezése
 - a rendszeres orvosi felügyelet, gyógyító-megelőző tevékenység figyelemmel kísérése
 - az egészség megőrzését szolgáló felvilágosítás, tájékoztatás
 - az ellátottakra és a dolgozókra vonatkozó személyi higiéné és közegészségügyi és járványügyi előírások betartásának ellenőrzése

Mentálhigiénés ellátás tartalma

Az ellátást igénybevevő idős emberek mentális gondozása, a szociális és pszichés jólét megteremtése, a krízishelyzet megelőzése és kezelése személyre szabott bánásmód alkalmazásával. Az előgondozás során az intézményi életre való felkészítés.

Családi kapcsolatok ápolása, barátokkal, nyugdíjas szervezetekkel stb. a kapcsolattartás elősegítése. Egyéni, csoportos beszélgetések, szükség szerint pszichoterápiás foglalkozás.

A tevékenységet mentálhigiénés munkatárs és szociális munkás látja el, napi 8-8 órában.

Foglalkoztatás és szabadidő szervezése

Az otthon célja, hogy az ellátottak részére érdeklődési körüknek, képességeiknek megfelelő hasznos tevékenységet biztosítson. Az aktivitás megőrzése, fejlesztése, kreatív, művészeti és munkajellegű foglalkozásokkal történik. Segítjük és támogatjuk a kis közösségek, társas kapcsolatok működését. Kulturális programok, kirándulások teszik tartalmassá az ellátottak szabadidejét. Az intézmény működési körén belül szervezett foglalkoztatásért, az érintett ellátott munkajutalomban részesíthető.

2/d: Az idősek otthona által nyújtott szolgáltatások

Az ellátottak elhelyezésére, egy-kettő-három-négy és hatágyas szobákban van lehetőség. A lakószobák az intézmény bútoraival van berendezve, de van lehetőség saját tulajdonú, kisebb berendezési tárgyak elhelyezésére is.

Étkezés:

A bentlakásos részlegen, az ellátottak életkori sajátosságainak megfelelően, naponta négyszeri étkeztetést (reggeli, ebéd, uzsonna, vacsora) biztosít az intézmény.

Hetente 1-2 alkalommal a vacsora, meleg étel. Orvosi javaslatra a diétás étkeztetés (cukorbeteg diéta, epe-májkimélő diéta, pépes ételek, roboráló étrend) biztosított az ellátottak részére.

Ruházat:

az ellátást igénybe vevők az intézményben, legtöbb esetben a saját ruházatát használja. Szükség esetén az intézmény a hiányzó ruházatot a törvényben előírt mennyiségig kiegészíti.

Ágynemű és egyéb textíliákat teljes mértékben az intézmény biztosítja.

A ruházat és az egyéb textíliák tisztítása, az intézmény házirendjében meghatározott módon történik. A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, és azt egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni.

Az inkontinens betegek részére a szükséges gyógyászati segédeszközöket, (nadrágpelenka, betétek stb.) az 1/2000 (I: 7.) SZCSM rendelet 52.§ előírása szerint biztosítja az intézmény.

Egészségügyi ellátás:

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

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

Az alapgyógyszerek körébe nem tartozó egyéni gyógyszereszközök költséget, 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 ételmezés igénybevételére is van lehetőség. Az ellátottak részére az időskornak megfelelő egészséges ételmezés biztosítását szakember (dietetikus) alkalmazása segíti.

Személyi higiéné:

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

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

Foglalkoztatás keretében:

Személyre szabott bánásmód és a szabadidő eltöltéséhez a kultúrált feltételek biztosítása.

Az ellátott, családi és társas kapcsolatainak – lehetőségek szerinti – fenntartása

Vallásgyakorlás

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

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

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

Az otthonba behozható személyes tárgyak köre

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

Az alapellátásba tartozó szolgáltatások

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

Az alapellátáson felüli szolgáltatások

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

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

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

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

2/e Az ellátás igénybevételének módja

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

A felvételi kérelem benyújtásának és eljárásának rendje

1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.
2. A kérelemhez csatolni kell a szükséges igazolásokat, megfelelően kitöltött formanyomtatványokat.

- a.) Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó ellátás igénybevételéhez,
 - b.) Egészségi állapotra vonatkozó háziorvos illetve kezelőorvos szakvéleménye
 - c.) Jövedelemnyilatkozat
 - d.) Jövedelem és vagyonnyilatkozat (idősek otthona elhelyezésnél)
 - e.) Gondnokság esetén a gondnok kirendelő határozata
3. A tartós bentlakásos intézmény esetében, a nem állandó gödöllői lakóhellyel rendelkező személynél az intézményi jogviszony keletkezését, a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat, beutaló határozata alapozza meg.
 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. Az otthon vezetője vagy az általa megbízott személy a 9/1999 (XI.24.) SzCsM rendelet szerint a kérelmezőnél előgondozást végez.
 7. A kérelem beérkezését követően a gödöllői lakosok esetében az intézményvezető kezdeményezi a szociális szakértői szervnél a gondozási szükséglet megállapítását.
 8. A bentlakásos részlegen 3 Törzskönyvi nyilvántartást kell vezetni.
 - a.) „Nyilvántartás az elhelyezésre várakozókról”
 - b.) „Nyilvántartás az Idősek otthonába elhelyezettekről”
 - c.) „Nyilvántartás a gondozóházban elhelyezettekről”
 9. A gondozási szükséglet megállapítását követően a kérelmező adatait be kell vezetni a „Nyilvántartás az elhelyezésre várakozókról” törzskönyvbe. Majd, férőhely üresedés esetén, a várólistán sorban következő személy adatait, át kell vezetni a megfelelő Törzskönyvbe.
 10. Az idősek otthonában megüresedett férőhelyet minden esetben a gondozóházban elhelyezettek közül, a legrégebben bent lévő személy áthelyezésével kell betölteni.
 11. Az áthelyezés miatt a gondozóházban megüresedett férőhelyre, a soron következő elhelyezésre várakozót kell behívni, illetve ha – *soron kívüli elhelyezéssel* - több várakozó van, ez esetben a felvételi sorrendről, a Felvételi Bizottság dönt.
 12. A gondozóházi elhelyezés esetén, az intézmény vezetője három havonta vizsgálja a szolgáltatás biztosításának indokoltságát, és ha a felvételnél fennálló indokok már nem állnak fenn, úgy az érintett személy részére, a szolgáltatást a továbbiakban, a házi segítségnyújtás keretein belül kell biztosítani. Ha az ellátott a gondozóházi szolgáltatást egy évig már igénybe vette, a vonatkozó rendelet értelmében intézményi orvos javaslatának figyelembe vételével az intézményi jogviszony további egy évvel meghosszabbítható.

13. Nem nyerhet felvételt az idősök otthonába, az a személy, aki elutasítja a gondozási szükséglet megállapításának kezdeményezését.

Soron kívüli elhelyezés

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

1. Önmaga ellátására képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodik, 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.

2/f: A kapcsolattartás módja

- Az idősök 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 történik. 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 lakókhöz eljussanak.
- Évente két alkalommal (illetve szükség szerint) ülésezik az Érdekképviselői Fórum.
- Évente két alkalommal „Családi találkozó” szervezésére kerül sor, ahol a hozzátartozók szóbeli tájékoztatón keresztül ismerkedhetnek az intézményben folyó élettel. A jelenlévő vezető kollégák részéről az általuk feltett kérdésekre azonnal, hiteles választ kaphatnak.
- Az ellátottak családi-társaskapcsolatait ápoljuk, fenntartjuk, a hozzátartozók részére a rendezvényekre meghívókat küldünk.
- A generációk közötti kapcsolat erősítését szolgálja – hetente két alkalommal, napi 3-3 órában – az intézményben, önkéntes munkát végző középiskolás diákok (Premontrei Szent Norbert Gimnázium, Gödöllő).

2/g: Térítési díj megállapítása

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

2/h: Bentlakásos intézményben folyó ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma

Az intézményi ellátásban részesülő személyre vonatkozóan, gondozási, ápolási tervet kell készíteni. Ez vonatkozik átmeneti elhelyezést biztosító intézményre is, ha az ellátás igénybevételére legalább 6 hónapos időtartamban kerül sor.

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/i: Általános egészségügyi feladatok

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

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

Szem előtt tartjuk a kedélyállapotukban bekövetkezett változásokat, egészségügyi panaszuk 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 háziorvosi rendelés, sze. szakorvosi vizsgálat,
- Az orvos utasításának végrehajtása, az előírt kezelések elvégzése,
- Gyógyszerelés az orvos által előírt, alapbetegségnek megfelelő gyógyszerek biztosítása – az alapgyógyszer-lista alapján,
- Pulzus, vérnyomás, testsúlymérés havi egy alkalommal, illetve szükség szerint,
- Az egészséges életmód kialakítása, az egészséges életvitelhez szükséges feltételek megteremtése. Diétás étkeztetés biztosítása,
- Mozgás lehetőségeinek megteremtése (torna, gyógytorna, séta),

- Védőoltások – influenza ellen,
- Megfelelő rutinvizsgálatok, szakorvosi vizsgálatok elvégzése, az intézmény orvosával együttműködve,
- Laborvizsgálatok folyamatos követése - az intézmény orvosával együttműködve,
- Az egészségügyi feladatokhoz tartozik az orvos által előírt eszközös vizsgálatok dokumentálása,
- Pszichiátriai szakvizsgálat, fekvő beteg esetében a vizsgálat az intézményben történik,
- Szemészeti szakvizsgálat (különös figyelemmel a cukorbetegre),
- Alapbetegségeknek megfelelő laborvizsgálatok elvégztetése,
- Tüdőszűrés évente egy alkalommal. Járóképes ellátottak esetében a lakossági szűrővizsgálat időpontjában. A mozgásukban korlátozottak esetében időpont egyeztetéssel történik,
- Felvilágosító, tájékoztató egészségügyi előadások szervezése, melyen a részvétel önkéntes. Egyéni problémák megbeszélésére is lehetőséget ad. Célja, hogy az ellátottak egészségével, betegségével kapcsolatos ismeretei bővüljenek és/vagy az állapot rosszabbodás megelőzése érdekében mit tehetnek.

2/j: Mentálhigiéné és foglalkoztatás

A gondozási terv és a foglalkoztatási terv szorosan egymásra épül. Fontos az intézményben élők életminőségének folyamatos javítása, rehabilitációja.

Az intézménybe való költözés, a megszokott környezettől való elszakadást jelenti, mely minden esetben lelki megrázkódtatással jár.

Az előgondozások során szerzett információk (az idős ember szükségleteinek, elvárásainak, érdeklődési körének, mentális állapotának megismerése) segítenek abban, hogy az új környezetbe való beilleszkedés, a lehető legkevesebb problémával járjon.

A mentálhigiéné gondozás és a foglalkoztatás célja, az ellátottak aktivitásának megőrzése, fejlesztése a szomatikus, pszichés állapotok szinten tartása.

Formái:

- Egyéni foglalkozás
- Segítő beszélgetés
- Kreatív foglalkozás
- Művészeti foglalkozás
- Munkajellegű foglalkozás

A mentálhigiénéhez tartozik:

1. A személyre szabott bánásmód
2. Egyéni és csoportos beszélgetések (nagy szerepe van a konfliktusos helyzetek megelőzésében). Célja, a pozitív tulajdonságok megerősítése, megoldási alternatívák közös keresése, javaslatok. Az egymással szembeni türelem, tisztelet, udvariasság, a nyugalom megtartásának elősegítése. Az egyéni beszélgetések rendszeressége folyamán a feltáró beszélgetésekkel a mélyebb

problémákra keressük a megoldást. A megoldhatatlan problémák megoldásához szakember bevonását kezdeményezzük.

3. A szabadidő kultúrált eltöltésének feltételeinek megteremtése
4. Az ellátott családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételei
Az érzelmi stabilitáshoz feltétlenül fontos a családdal és a régi barátokkal való kapcsolattartás. A személyes találkozások, telefonos beszélgetések elősegítése, és a levél útján történő kapcsolattartásban segítő közreműködés. Rendezvényeinkre a családtagok, ismerősök, barátok részvételére is számítunk.
5. A gondozási és rehabilitációs tervek megvalósítása
6. A hitélet gyakorlásának feltételei
7. Segíti, támogatja az intézményen belül a kis közösségek, társas kapcsolatok kialakítását és működését.

A heti rendszerességgel ismétlődő, és az alkalmanként szervezett programokat részletesen az éves ütemterv tartalmazza.

3. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat az 1993. évi III. törvény határozza meg. Ennek alapján:

a.) az ellátottak jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás szolgáltatás igénybevételére.
- A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátottnak joga van az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- Az ellátott részére úgy kell biztosítani a szolgáltatást, hogy a személyét megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására figyelemmel kell lenni.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátott jogaival kapcsolatos egyéb információkat a Házi rend tartalmazza, melynek egy példányát a férőhely elfoglalása előtt a beköltöző személy megkapja.

A jogosultak érdekvédelmét biztosítja az intézmény keretein belül működő Érdekképviseleti Fórum.

Az intézményi elhelyezést igénybe vevő és a szolgáltatásban részesülő részére jogai gyakorlásában, segítséget nyújt az ellátottjogi képviselő.

Az ellátottjogi képviselő feladatait az 1993. évi III. törvény határozza meg. A feladatokat tartalmazó részletes ismertetőt, a lakók részére hozzáférhetővé kell tenni.

b.) A szociális szolgáltatást végzők jogai:

Az intézménnyel munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat, és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében – az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő, veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó, belső utasításban meghatározottak szerint kell eljárni.

Gödöllő, 2008. november „.....”

Babud Kára
Érdekképviselői Fórum
Elnöke

Ipacs Piroska
igazgató

A fenntartó képviselőjében

Térítési díj megállapítása

1. sz. melléklet

Az ellátást igénybe vevők részére a személyi térítési díj megállapítása az 1993 évi III. tv., a 29/1993. (II.17.) kormányrendelet és a 10/2007. (II. 23.)sz. önkormányzati rendelet valamint az ezt módosító 26/2007.(X.19.) sz., a 37/2007.sz., valamint a 4/2008.(II.29.) sz. önkormányzati rendeletekkel egységes szerkezetbe foglalt szövege alapján történik.

A végleges elhelyezést biztosító intézményi részlegesen egyszeri hozzájárulás fizetésére a fenntartó nem kötelezi az ellátást igénybe vevőket.

Az egyéb szolgáltatások igénybe vétele önköltséges alapon az ellátottakat terheli.

Az ellátási formák közül a végleges elhelyezés esetében költőpénz megállapítására kerül sor.

1. **Az Időskorúak Szociális otthonában** 2008. évben az intézményi térítési díj **86.700 Ft/hó**, az intézményi térítési díj napi összege **2.890 Ft**.

A bentlakók jövedelmük 80%-át fizetik térítési díjként, amelynek maximumként megállapított összege 2008. évben a napi 2.890.- Ft-ot, illetve a havi 86.700- Ft-ot nem haladhatja meg. A jövedelem 80%-a fölötti rész költőpénz formájában kifizetésre kerül.

Azon lakók esetében, ahol térítési díj alapját szolgáló jövedelem nincs, ott a mindenkori öregségi nyugdíj 20%-a kerül költőpénzként megállapításra.

2. **Az átmeneti ellátást biztosító részlegesen** az intézményi térítési díj összege megegyezik az időskorúak otthonában megállapított intézményi térítési díj összegével – **86.700 Ft/hó**, illetve **2.890 Ft/nap**.

A személyi térítési díj megfizetésénél, az ellátást igénybe vevő személy saját jövedelmének 60%-ig terhelhető.

3. **Alapellátás keretén belül nyújtott szolgáltatások 2008. évi intézményi térítési díja:**

Étkeztetés

a.) új kérelmezőknél a jogosultsági feltételek fennállása esetében:

194 Ft/adag

b.) 2007. december 31-én ellátásban részesülők esetében:

127 Ft/adag

Ebéd házhozszállításának díja =

200 Ft (szállítási helyenként)

Házi segítségnyújtás =

550 Ft/óra

Nappali ellátás

étkezési önköltség =

452 Ft/adag (ebéd)

18 év alatti ellátott részére =

295 Ft/adag (ebéd)

igénybevételi díj étkezés esetén =

70 Ft/nap

igénybevételi díj étkezés nélkül =

50 Ft/nap

A dokumentált intézményi térítési díjak

Étkeztetés: (terhelhetőség, az ellátott jövedelmének 25%-a)

- ebéd önköltsége (új kérelmezők esetén)

452 Ft/adag

- 2007. dec. hónapban ellátásban részesülők esetén

127 Ft/adag

Nappali ellátás: (terhelhetőség, az ellátott jövedelmének 30%-a)

- Idősek klubja (Ady Endre sétány 56.)

2.467 Ft/nap

- Idősek klubja (Blaháné út 45.)

3.788 Ft/nap

- „Nefelejcs” napközi (Fiume út 9.)

4.432 Ft/nap

Házi segítségnyújtás: (terhelhetőség, az ellátott jövedelmének 20%-a)

- 2007. decemberben normatív támogatásban részesülők esetében

670 Ft/óra

- 2007. decemberben normatív támogatásban nem részesülők személyek, akiknek az egy főre eső jövedelme az öregségi nyugdíjminimum 150%-t nem haladja meg

550 Ft/óra

- 2007. decemberben normatív támogatásban nem részesülők személyek, akiknek az egy főre eső jövedelme az öregségi nyugdíjminimum 150%-t meghaladja

695 Ft/óra

Idősek otthona

3.297 Ft/nap

Gondozóház

3.065 Ft/nap

2008. évi eredeti költségvetési adatok

Kiadás:

Munkabér	102.550 e Ft
Járulékok	31.617 e Ft
Dologi kiadások	63.199 e Ft
<u>Ellátottak jutt.</u>	<u>100 e Ft</u>
Intézményi összesen:	197.466 e Ft

Bevétel:

Intézményi bevétel:	64.710 e Ft
<u>Költségvetési támogatás</u>	<u>132.756 e Ft</u>
Összes bevétel:	197.466 e Ft

Gödöllő, 2008.03.01



Ipacs Piroska

Ipacs Piroska
igazgató

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

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
- 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
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.
- Az intézmény dolgozóinak alkalmazásának feltételeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. sz. törvény
- 1992. évi XXII. törvény A munka törvénykönyve

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja

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

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- **Alapító okirat**

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

- **Éves munkaterv**

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

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

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

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.

4. Az intézmény jellemző adatai

- **Az intézmény megnevezése:** 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: piroska@fibermail.hu
- **Az intézmény telephelyei:**
 - 2100 Gödöllő Blaháné út (idősek klubja) Telefon: 28-430-123
 - 2100 Gödöllő Fiume u. 9. (Fogyatékosok napközi otthona) Telefon: 28-423-135
- **Az alapító megnevezése:** Gödöllő Város Önkormányzat Képviselő testülete
- **Alapítás ideje:** 1975. augusztus 20.
- **Az alapító okirat száma:** 98/1992 (VII.1.)
- **Az intézmény működési területe:**
 - Idősek otthona , az átmeneti ellátást biztosító Gondozóház és Fogyatékosok Napközi Otthona esetében, Gödöllő város és vonzáskörzete,
 - Nappali ellátást biztosító idősek klubja, étkeztetés, házi segítségnyújtás esetében, Gödöllő város közigazgatási területe
- **Az intézmény fenntartója:** Gödöllő Város Önkormányzata

5. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

- **Az intézmény alapító szerve:** Gödöllő Város Önkormányzata
(2100 Gödöllő Szabadság tér 7.)
Telefon: 06/28/420-411, 529-180
- **Az intézmény felügyeleti szerve:** Gödöllő Város Önkormányzata
- **Gazdálkodás formája:** Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó, költségvetési szerv, önálló gazdálkodási jogkörrel.

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:* Egyesített Szociális intézmény
Gödöllő
- *Címbélyegző:* 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. FEJEZET

Az intézmény feladatai

Az intézmény létesítését, működését és feladatait,

- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló az 1993. évi III. törvény,
- az 1/2000. (I.17.) sz. SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről,
- a 9/1999. (XI.24.) sz. SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) sz. Korm. rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet határozza meg.

Az intézmény dolgozóinak 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 feladatoknak és hatásköröknek az intézményszervezeti egységeinek dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, 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, az intézmény vezető gondozója látja el.

Az intézmény vezetője a fenntartó által jóváhagyott bérkerettel önállóan gazdálkodik.

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

Az Egyesített Szociális Intézményt a polgárok személyesen és írásban is megkereshetik, az intézmények, egyházak, társadalmi szervezetek a rászorultak érdekében jelzéssel élhetnek.

1. Az intézmény által biztosított ellátási formák

- **alapellátás biztosítása:**

- = étkeztetés,

- = házi segítségnyújtás,

- = nappali ellátást biztosító intézmények

- Idősek Klubja Gödöllő Blaháné út 45. 25 fh.

- „Nefelejcs” Fogyatékosok Napközi Otthona 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 intézmény szervezete

Az intézmény igazgatási és szolgáltatási szervezete útján biztosítja az alaptevékenység szakszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételrendszerét a racionális és gazdaságos működtetést, gondoskodik a központ és szervezeti egységei zavartalan működéséről.

3. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottnak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

4. 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, Gödöllő vonzásokörzetéből (kivételem a főváros) is felvehet ellátásra szoruló személyeket.

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

A Fogyatékosok napközi otthona (FNO) esetében, Gödöllő vonzásokörzetéből is felvehető az enyhe és közepes értelmi fogyatékos, illetve egyéb fogyatékossgal élő, vagy halmozottan sérült személy.

5. Az ellátási formákon belül biztosított feladatok

• Alapellátás

Étkeztetés: az étkeztetés keretén belül azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább, napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása történik, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani és rendelkeznek az önkormányzat által meghatározott jogosultsági feltételekkel.

Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, akkor diétás étkeztetés is biztosítható részére.

Házi segítségnyújtás:

Azon személyek részére nyújtható, akiknek a gondozási szükséglete nem haladja meg a napi négy órát, akik a saját otthonukon belül önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, az életvitelükhöz szükséges intézkedések megtételéhez segítséget igényelnek.

A feladatok ellátása az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségletének megfelelően a saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően történik.

A segítségnyújtás kiterjed az ellátottak érdekvédelmére is.

A főállású gondozók munkáját társadalmi gondozók, illetve civil szervezetek is segítik.

Nappali ellátást nyújtó intézmény

Idősek Klubja, „Nefelejcs” Fogytékosok Napközi Otthona (FNO) az ellátást igénybevevők részére szociális, egészségi mentális állapotuknak megfelelően közösségi szolgáltatásokat szervez.

Napi egyszeri meleg étkezést, egészségügyi alapellátást, a szakellátáshoz való hozzájárulást, érdekvédelmet, foglalkoztatást, életvezetésre vonatkozó tanácsadást, a szabadidős programok szervezését biztosítja.

Az intézmény működésére vonatkozó részletes szabályokat a HÁZIREND tartalmazza.

Az ÉNO speciális feladata: a felvételt nyert személyeket nevelje a mindennapi élethez szükséges szokások kialakítására, szervezze a közösségi tevékenységüket. Egészségi állapotuknak megfelelő foglalkozásokat szervezzen. Fő célja, hogy a fogyatékosokat nevelő családok segítséget kapjanak e személyek ellátásához az intézményes elhelyezés elkerülése érdekében.

• Szakosított ellátás

Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény (időskorúak gondozóháza)

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 gyógyulás, lábadozás idejére biztosít ápolást, gondozást.

Az átmeneti (gondozóházi) ellátásra legfeljebb egy évig kerülhet sor.

Ha az ellátott az egy év leteltével családi környezetbe nem helyezhető vissza, vagy az alapellátás keretein belül az ellátása nem biztosítható, úgy az ellátás orvosi javaslatra további egy évvel meghosszabbítható.

A gondozóházban ellátottak részére az intézmény személyes ruhaneműt szükség szerint biztosít. Az ellátottak részére, egyéb textíliákat a Házirendben meghatározott módon biztosítja az intézmény.

Gondozóházban ellátottak részére biztosított szolgáltatás:

- az ellátást igénybevevő mentális gondozása, egészségügyi ellátása, szakszerű ápolása, gondozása, általános és szakorvosi ellátáshoz való hozzájuttatása
- az intézmény alapgyógyszer listájában szereplő gyógyszerek térítésmentes biztosítása.
Az ellátott viseli: az egyéni gyógyszeres szükséglet, és 1/2000 SZCSM rendelet 52.§ rendelkezése alapján, gyógyászati segédeszközök részleges vagy teljes költségét.

A ruházat tisztítása, az intézmény házirendjében meghatározott módon történik. A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi és azt, egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni.

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

Ápolást-gondozást nyújtó intézmény (Idősek Otthona):

Időotthoni ellátás 2008. január elsejét követően csak a gondozási szükségletet igazoló szakvélemény alapján nyújtható. Ha az elhelyezést kérelmező a gondozási szükséglet megállapításában nem együttműködő, idősek otthonában történő elhelyezésre nem kerülhet sor.

Az Idősek Otthonában gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el. Továbbá ellátásban részesíthető az a gondozási szükséglettel rendelkező 18. életévet betöltött személy is, aki betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes és ellátása más típusú intézményben nem biztosítható.

Az idősek otthonában az életkori sajátosságoknak megfelelően naponta négyszeri étkeztetés biztosított.

Az ellátást igénybe vevő az intézményben a saját ruházatát és textíliáját is használhatja. Szükség esetén az intézmény a hiányzó ruházatot, textíliát a törvényben előírt mennyiségig kiegészíti.

A ruházat tisztítása, az intézmény házirendjében meghatározott módon történik. A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi és azt, egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni.

• Az egészségügyi ellátás keretein belül az idősek otthona biztosítja:

- a rendszeres orvosi felügyeletet, szakorvosi - kórházi ellátáshoz való hozzájuttatást
- egészségi állapot folyamatos ellenőrzését, tanácsadást, szűrést,
- orvos által elrendelt vizsgálatok elvégzését, gyógykezelést, ha intézményi keretek között megoldható.
- gondoskodik az ellátást igénybevevő szakszerű ápolásáról, gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, valamint mentális gondozásáról.

Az intézmény az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52.§-ban meghatározottak szerint elkészíti az „Alapgyógyszerekről” a kimutatást, melyről az ellátást kérelmező és a már ellátottak részére is folyamatosan, részletes tájékoztatást ad.

Az Alapgyógyszer-listában szereplő gyógyszereket az intézmény térítésmentesen biztosítja az ellátottak részére. Az egyéni gyógyszeres szükséglet költségei az ellátottat terheli.

Idősek otthona ellátottjai részére, térítésmentesen biztosítja a gyógyászati segédeszköz ellátása körében, a vényre felírt test-távoli eszközöket, egyéb gyógyászati segédeszközök közül

elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyászati segédeszközöket.

A bentlakásos intézmény feladatkörébe tartozik a mentálhigiénés ellátás biztosítása

- egyéni, csoportos beszélgetések, szükség szerint pszichoterápiás foglalkozás, családi kapcsolatok ápolása, hitélet gyakorolásának feltételeinek megteremtése.
 - Testi-lelki aktivitás fenntartásának, megőrzése érdekében foglalkozások, programok szervezése.
 - Az intézmény működési körén belül szervezett foglalkoztatásért, az érintett munkajutalomban részesíthető.
 - A munkajutalom összegének megállapítása, a törvényben előírtak alapján történhet.
- **Az érték- és vagyonmegőrzés szabályait** az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 60.§-a alapján a HÁZIREND 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, kirándulások).
 - **Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők** ellátását az intézmény vezetője szervezi. A feladatok részletes leírását az erre vonatkozó szabályzat tartalmazza.
Ha az elhunyt halála előtti rendelkezésével az intézményt jelölte meg a takarékbetétje kedvezményezettjének elhalálása esetére, úgy a visszafizetett betétből, az intézmény gondoskodik a temetéséről.
Ha az elhunytak nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésére köteles személy, az intézmény gondoskodik a köztemetés elrendeléséről.

III. FEJEZET

A személyes gondoskodás igénybevétele

A személyes gondoskodás formáinak igénybevétele önkéntes kérelem alapján történik, amelyet az ellátást kérő, vagy a törvényes képviselő indítványoz.

Idősek otthonába az a személy helyezhető el, akinél a szociális szakértői szerv megállapította a napi 4 órát meghaladó gondozási szükségletet, és rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel, és a ráirányuló öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte.

Felvételi kérelmet

- A **gödöllői állandó lakóhellyel** rendelkező személyek esetében közvetlenül **az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani**. Ez esetben az I. Előgondozás elvégzését követően, az intézményvezető kezdeményezi az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézetnél a gondozási szükséglet megállapítását.
- A **nem gödöllői állandó lakóhellyel** rendelkező személyek esetében **az állandó lakóhely szerinti település Polgármesteri Hivatala** illetékes az elhelyezési kérelmek fogadására, illetve a gondozási szükséglet megállapítása iránti elindítására. Ezt követően az elhelyezési kérelmet, a szakértői szakvéleményt a beutaló határozathoz mellékelve a Polgármesteri Hivatal megküldi az intézmény vezetőjének.

- A beérkezett elhelyezési kérelmeket az intézmény nyilvántartásba veszi. A kérelmek beérkezését követően, az intézményvezető által előgondozási feladattal megbízott személy, 20 napon belül elvégzi az I. Előgondozást.
- Az idősök otthonában megüresedett férőhelyet lehetőleg a gondozóházban elhelyezettek közül, a legrégebben bent lévő személy áthelyezésével kell betölteni.
- Az áthelyezés miatt a gondozóházban megüresedett férőhelyre, a soron következő elhelyezésre várakozót kell behívni, illetve ha – *soron kívüli elhelyezéssel* - több várakozó van, ez esetben a felvételi sorrendről, a Felvételi Bizottság dönt.
- Ezt követően az intézmény megbízott dolgozója elvégzi a II. Előgondozást és közreműködik az új ellátott beköltöztetésében.
- A gondozóházi elhelyezés esetén, az intézmény vezetője három havonta vizsgálja a szolgáltatás biztosításának indokoltságát, és ha a felvételnél fennálló indokok már nem állnak fenn, úgy az érintett személy részére, a szolgáltatást a továbbiakban, a házi segítségnyújtás keretein belül kell biztosítani. Ha az ellátott a gondozóházi szolgáltatást egy évig már igénybe vette, a vonatkozó rendelet értelmében intézményi orvos javaslatának figyelembe vételével az intézményi jogviszony további egy évvel meghosszabbítható.
- Nem nyerhet felvételt az idősök otthonába, az a személy, aki elutasítja a gondozási szükséglet megállapításának kezdeményezését.

Soron kívüli elhelyezés

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

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

Soron kívüli elhelyezést csak az otthonban rendelkezésre álló üres férőhelyen lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybevevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásáról értesítve lett.

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

Több soron kívüli elhelyezés iránti kérelem, illetve beutaló határozat esetén az igény kielégítésének sorrendjéről az intézményvezető az intézmény orvosának és a Népjóléti Bizottság elnökének bevonásával dönt.

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

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

Szociális intézményi jogviszony keletkezése

Idősök 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.

A MEGÁLLAPODÁS-nak tartalmaznia kell:

- az intézményi ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam);
- az intézményi szolgáltatások formáját, módját, körét;
- a térítési díj megállapítására vonatkozó szabályokat.
- panasztétel lehetőségét annak kivizsgálásának módját
- intézményi jogviszony megszűnését.

Az alapellátásnál a jogviszony keletkezése:

- *étkeztetés* iránti kérelemnél a jogosultsági feltételek fennállása esetén a szolgáltatás biztosítása előtt, jövedelem igazolás beszerzését kell kezdeményezni a jegyzőnél,
- *házi segítségnyújtás* iránti kérelem beérkezését követően az egyszerűsített előgondozás alkalmával ki kell tölteni a gondozási szükséglet megállapítását kérő adatlapot is, melyet a jegyző által működtetett szakértői bizottsághoz kell eljuttatni. Házi segítségnyújtás intézményvezetői döntés alapján is biztosítható - a gondozási szükséglet megállapítása nélkül - ha az előreláthatóan három hónapnál rövidebb időszakra szükséges. A jövedelem igazolás beszerzését minden esetben kezdeményezni kell jegyzőnél.
- *nappali ellátás* esetében az ellátás biztosítására, a kérelem beérkezése után, az előgondozást követően kerül sor.

2. Előgondozás:

- Az intézményi elhelyezést megelőzően az intézmény által biztosított minden ellátási forma esetében Előgondozást kell végezni.
- Az Előgondozást az intézményvezető által e feladattal kijelölt személy végzi. Az Előgondozás időpontjáról az ellátást kérő személyt értesíteni kell.
- Az I. Előgondozás során az előgondozást végző személy tájékozódik az ellátást kérő helyzetéről, egészségi állapotáról és hogy az intézmény által biztosított szolgáltatás megfelelő-e a szükségleteknek. 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 két részből álló tevékenység, amely során az I. és II. szakasz feladatait a 9/1999. XI.24. SzCsM rendeletben foglaltaknak megfelelően kell elvégezni. (A házi segítségnyújtás és a nappali ellátást megelőzően, az egyszerűsített előgondozást, el kell végezni.)
- Az átmeneti és a tartós elhelyezésre várakozók behívása, a folyamatosan vezetett sorszámmal ellátott nyilvántartás alapján történik

- Az FNO (Fogyatékosok napközi otthona) esetében a felvételnél, a 3 hónap próbaidő betartása kötelező.

IV. FEJEZET

Működési Szabályok

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

1. Az intézmény vezetése

- **magasabb vezető:** igazgató
- **vezető beosztásúak:** gazdasági vezető
vezető gondozónő
intézetvezető főnövér
élelmezésvezető
„Nefelejcs” Fogyatékosok napközi otthona vezetője
idősek klubja vezető

Az intézmény dolgozói feladataikat a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzik, és ellátják mindazokat a feladatokat, amellyel a vezető megbízza őket.

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.

Az intézmény vezető beosztású dolgozóinak feladatköre, hatásköre, jogköre, felelőssége

Az intézmény igazgatója

Az igazgató az ESZI egyszemélyi felelős vezetője.

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

Feladatköre:

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

- 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 képviselői feladatát 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, utalványozási jogkört gyakorol,
- meghatározza a kiadások és a beszerzések teljesítésének rendjét az utalványozásra és ellenőrzésre felhatalmazott személyeket,
- 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 számviteli rendszer, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

- Az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betarttatásáért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A gazdasági vezető

Gazdasági vezető: az igazgató általános helyettese.

Jogállása: a gazdasági vezetőt az igazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogot.

Feladata:

- Elkészíti, a gazdasági részleg ügyrendjét, a pénzügyi és gazdasági folyamatokat meghatározó szabályzatokat és az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását,
- Gondoskodik, az intézmény költségvetésének elkészítéséről a vonatkozó jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével,
- Elkészíti, az intézmény könyvviteli, elszámolási vagyon nyilvántartási és bizonylati rendjét, ezen keresztül, megszervezi az intézményi vagyonvédelmet,
- Irányítja, és ellenőrzi raktárgazdálkodást, raktári nyilvántartást, a textilgazdálkodást
- vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását,
- irányítja az intézmény bér és munkaerő gazdálkodását és szociális ellátási feladatait, ellenőrzi a bér és munkaügyi szabályok hatályosulását,
- nyilvántartja a bérfelhasználást,
- gondoskodik a költségvetési, felújítási és egyéb tervek elkészítéséről és teljesítéséről,

- gondoskodik a gazdálkodás eredményének folyamatos ellenőrzéséről, értékeléséről, a hatékonyság az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében,
- intézkedik a felesleges, elfekvő készlet feltárásáról, hasznosításáról,
- közvetlen kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal illetékes irodáival, az intézmény részlegeinek vezetőivel valamint a Magyar Államkincstárral,
- figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézmény gazdálkodásával összefüggő ellátottsági és működési mutatókat, elemzi a működés hatékonyságát,
- az intézmény egészére érvényes gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket hoz,
- az általa megbízott személy útján felméri az intézmény részlegeinek az éves szociális anyag és eszközigényt, és ennek alapján éves tervet készít.
- ellenjegyzi, az igazgató illetve igazgató által átruházott hatáskörben gyakorolt kötelezettségvállalásokat,
- aláírási jogköre van az intézmény gazdálkodásának irányítása körében hozott vezetői utasítások, szabályok tekintetében,
- ellenőrzi és beszámoltatási jogköre van a hatáskörébe tartozó ellátási területeken.

Felelős:

az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért, a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,

az intézmény gazdálkodása kapcsán hozott intézkedéseikért, belső utasításáért,

a számviteli feladatok ellátásáért,

a gazdasági munkaköri feladatok megszervezéséért e közben végzett, végeztetett munkáért,

a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a bérkeret betartásáért,

a vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztás felelősségre vonásáért,

a munkafolyamatban épített ellenőrzés érvényesüléséért.

Felelősségének megállapítása a munkáltatói jogkör gyakorlója (igazgató) az illetékes.

Vezető gondozónő

Vezető gondozónő: az igazgató szakmai helyettese.

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

Vezetői tevékenysége 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,

a házi segítségnyújtást kérelmező személyek esetében előkészíti a gondozási szükséglet megállapításához, jövedelemigazolás beszerzéséhez szükséges dokumentációt. 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 a „gondozási – ápolási„ lapot elkészíti, folyamatos vezetését biztosítja,

gondozási ápolási lapon szereplő tevékenység tartalmát háromhavonta felül vizsgálja szükség esetén a házi illetőleg a kezelőorvos bevonásával,

a nappali ellátás szolgáltatásait igénybe vevő személyekkel az ellátás biztosítását megelőzően megállapodást köt,

az irányítása alá tartozó ellátási formák esetében a vonatkozó törvények, rendeletek (helyi önkormányzati rendelet is) figyelembevételével önállóan állapítja meg a térítési díjakat,

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 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:

- Elkészíti az intézmény Munkaügyi Szabályzatát, és figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, és a módosításokkal folyamatosan kiegészíti.
- Gondoskodik a munka és tűzvédelmi feladatok végrehajtásáról az intézmény egész területén.
- A munka és balesetvédelem körében köteles az oktatásról és annak ellenőrzéséről gondoskodni, az ezzel összefüggő nyilvántartást folyamatosan vezeti az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozóan.
- Vezeti az intézmény dolgozóira vonatkozóan a munkaruha nyilvántartást.
- Az anyaggazdálkodás terén az intézmény részlegeinek anyagellátási (igénylési) rendjének kialakítása, az anyagellátás folyamatos megszervezése és biztosítása.
- A tárgyi eszközgazdálkodás és műszaki ellátás ezen belül a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának megszervezése.
- Szervezi az eszköz – anyagbeszerzéssel járó feladatokat.

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 főnövér

Intézményvezető főnövér: az igazgató szakmai helyettese.

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

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

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

Feladata:

Elkészíti a csoport dolgozóinak heti, havi munkabeosztását, törekszik a dolgozók arányos leterhelésére.

Biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és krónikus betegek ellátását.

Irányítja a gyógyszerbeszerzését, az orvos utasításai alapján a betegek gyógykezelését.

Kijelöli a műszakban lévő dolgozók közül a gyógyszereléssel megbízott dolgozót.

Folyamatosan ellenőrzi, és számon kéri a gyógyszerfelhasználást.

Törekszik a gyógyszerfelhasználás mennyiségi csökkenésére az egyes gyógyszerek hatását helyettesítő módszerek alkalmazására ösztönzi a dolgozókat (pl. torna, étrendi változtatás, gyakori levegőzés, séta...).

A bentlakók körében felvilágosító előadásokat szervez külső előadók bevonásával.

Kapcsolatot tart az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal és a gyógyintézetekkel, a kórház szociális nővéreivel.

Elkészíti minden hónap végén a gazdasági hivatal részére a dolgozók műszakbeosztásából eredő kimutatást a műszakpótlék elszámolásának előkészítéséhez.

Elkészíti az „alapgyógyszerek” -et tartalmazó kimutatást, és az orvossal együttműködve, a lakók gyógyszerelését a jogszabályban (1/2000 SzCsM rendelet 52. §-ban) előírtaknak megfelelően biztosítja. Az egyéni gyógyszerigények költségeit áthárítja az érintett lakóra.

Az intézmény orvosával együtt szükségszerűen szervezi a bentlakók szűrővizsgálatát.

Havonta csoportértekezletet tart, ahol értékeli a csapat munkáját, eredményeket, új feladatokat, célokat határoz meg, amely színvonalasabb gondozói-ápolási tevékenységet eredményezi.

Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, hivatásos gondnokkal.

Megszervezi az osztályon dolgozók időszakos egészségügyi vizsgálatát.

Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.

Ellenőrzi az előírt dokumentációk vezetését.

Ellátja a lakók ellátásával kapcsolatos panaszok kivizsgálását, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Ellenőrzi a házirend betartását, szervezi az Érdekképviselői Fórum értekezleteit, 2-3 havonta összehívja a Lakógyűlést, az elhangzottakról feljegyzést készít.

A mentálhigiénés munkatárssal együttműködve ellátja az előgondozással járó feladatokat.

Felelős:

az intézményben elhelyezett minden lakó korra, nemre, felekezetre való tekintet nélkül azon szintű és mértékű ellátásban részesüljön,

az 1/2000. (1.7) SZCSM rendeletben előírt ápolási, gondozási terv elkészítéséért, naprakész vezetéséért,

a gyógyszer megrendelésével, felhasználásával, tárolásával összefüggő minden nyilvántartás naprakész vezetéséért,

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

a jogszabályok és belső szabályzatokban megfogalmazottak betartásáért,

az ellenőrzés elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelenléteért, a mulasztók felelősségre vonásáért,

azért, hogy a gondozás-ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról, és erre az igazgató figyelmét felhívja.

Felelős, az ellátotti jogok érvényre juttatásáért,

az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betarttatásáért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

Élelmezésvezető

Élelmezésvezető: feladatát a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

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,

a költségvetés tervezési munkálataiban aktívan közreműködik, megtervezi a jogszabályi előírások, a felügyeleti szerv iránymutatásai, valamint a gazdasági vezető útmutatása alapján – az intézmény élelmezési feladatainak ellátásához szükséges kiadásokat és bevételeket,

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, kiszolgáltatását, mennyiségét és minőségét,

elkészíti a csoport dolgozóinak munkaköri leírását, a havi munkabeosztását

vezeti a konyha al-leltárát,

kötelezettségvállalással rendelkezik az élelmiszer beszerzéseket illetően,

ellenőrköt megillető jogkörrel rendelkezik az ételmezési üzem területén.

Felelős:

azért, hogy a konyha egész területén csak az oda beosztott dolgozók – megfelelő védőöltözetben – tartózkodjanak,

az ételmezési üzemre vonatkozó munkavédelmi, érintésvédelmi, baleset- és tűzvédelmi előírások betartásáért és 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.

Nappali ellátást biztosító intézményvezetők

Idősek klubja vezetője Fogyatékosok napközi otthona vezetője: a vezető gondozónő közvetlen felügyelete alatt végzik a munkájukat.

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

Vezetői tevékenységi körben feladatai: az idősek klubja, Fogyatékosok napközi otthona irányítására, és klub vonzaskörzetéhez 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, Ételmezési 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 havonta összesíti, és az így kapott adatokat az intézmény gazdaságvezetőjéhez eljuttatja,
- elkészíti a klub házirendjét, gondoskodik annak maradéktalan betartásáról, betarttatásáról,

- rendszeresen látogatja házi gondozónő által ellátott időseket, ellenőrzi a gondozónő munkáját,
- elkészíti az egyéni gondozási terveket, a rendelet által előírt időszakonként gondoskodik annak értékeléséről és szükség szerinti módosításáról,
- rendszeres családlátogatásokat szervez a klub vonzáskörzetében élő időskorú lakosság körében,
- 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, szükség esetén orvoshoz irányítja, kíséri 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,
- a klubtagok személyi higiéniájának biztosításához segítséget nyújt,
- 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.

Fogyatékosok Napközi otthona vezetője:

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

- a csoport alakításánál figyelembe veszi az ellátást igénybevevők életkorát és fejlettségi szintjét,

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

A nappali ellátást biztosító intézmények vezetői a Sztv. rendelkezése alapján az ápolási díjban részesülő személyeknél meghatározott időközönként, ellenőrző tevékenységet folytatnak.

A nappali ellátást biztosító intézmények vezetői felelősök:

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

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. FEJEZET

Munkarend és a Szabadságolás rendje

1. Az intézmény üzemelése

- **Szakosított ellátási formáknál**

- 1) Végleges elhelyezést biztosító Idősek Otthona, és az Átmeneti elhelyezést biztosító részleg (Gondozóház).
Az év minden napján folyamatosan üzemel.

2) Nappali ellátást nyújtó intézmények

idősek klubja: a hét 5 napján hétfőtől péntekig 9.00-tól 15.00 óráig üzemel
„Nefelejs” napközi (FNO): a hét 5 napján, hétfőtől - péntekig 8.00-tól 16.00-ig üzemel

• Alapellátási formáknál

1) *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.

2) *Étkeztetés*

A szolgáltatást kérők részére az igényeknek megfelelően, az év minden napján biztosított a napi egyszeri melegételhez jutás.

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 a **gazdasági vezető**, illetve a **két szakmai helyettes** 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,
- magánszemélynek az intézmény dolgozói, címet, telefonszámot nem adhatnak ki,
- körbélyegzőt csak az igazgató által kijelölt személyek használhatják,
- a betegszobák, lakószobák, foglalkoztató helyiségek rendjéért, felszereléséért, a berendezések épségéért a szakdolgozó, a kiszolgáló helyiségek rendjéért, felszereléséért a kisegítő dolgozó a felelős,

- az intézmény dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli azon tények, adatok tekintetében, amelyek a gondozottak intézményen kívüli helyzetével, a család jogállásával, a gondozott egészségügyi állapotával, jövedelmi viszonyaival kapcsolatosan a tudomására jutott
- 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. Ha a munkavállaló átmeneti átirányítása nem a végzettségének megfelelő munkakörbe történne, akkor a munkáltató és a munkavállaló előzetes egyeztetése nem maradhat el.
- az intézmény minden dolgozója köteles a tárgy év február 15.-ig a szabadságos ütemtervét elkészíteni,
- szabadságra a dolgozó előzetes bejelentés alapján és a szabadság kiírásával mehet el.

3. 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 ünnepek (anyák napja, juniális, szüreti bál, karácsony, farsang) megszervezése, megtartása).

c) Gondozotti közösségek közötti kapcsolat

- Dózsa Gy. úti Idősek Otthonával a veresegyházi és a turai Idősek Otthonával közös kulturális rendezvények szervezése,
- a Nefelejcs Napközi 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, „Nefelejcs” Napközi Otthon) HÁZIREND-je részletesen tartalmazza.

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

VI. 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: a gazdasági vezető
A térítési díjakat a részletes telefonszámla alapján a házipénztárba kell befizetni a számla megérkezését követő 8 napon belül.
- **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.

Érdekegyeztetés és a Munkavállaló

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.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Gödöllő Város Képviselő-testülete az számú önkormányzati határozatával fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 200..... folyamatos.

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

Egyesített Szociális Intézmény

2100 Gödöllő, Ady Endre sétány 56

Házirend

Idősek otthona és Gondozóház

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

Ipacs Piroska
igazgató

Kedves Lakóink, Hozzáértőztők!

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

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

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

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

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

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

Az engedélyezett férőhelyek száma:

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

A 60 fő lakó ellátását 35 fő dolgoztó végzi, 3 munkaköri csoportot alkotva:

- egészségügyi részleg
- gazdasági – műszaki részleg
- ételmezési részleg.

Az intézmény igazgatója: Ipacs Piroska

Az igazgató székhelye: 2100 Gödöllő Ady s. 56.

Telefon: 28 - 512 - 405

Telefon/fax: 28 - 512 – 376

E-mail cím: piroska@fibermail.hu

I. Általános tájékoztató

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

Felvételi eljárás rendje

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

Időotthoni ellátás 2008. január elsejét követően csak a gondozási szükséglet igazoló szakvélemény alapján nyújtható. Ha az elhelyezést kérelmező a gondozási szükséglet megállapításában nem együttműködő, idősök otthonában történő elhelyezésre nem kerülhet sor.

Felvételi kérelmet

- A **gödöllői állandó lakóhellyel** rendelkező személyek esetében közvetlenül **az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani**. Ez esetben az I. Előgondozás elvégzését követően, az intézményvezető kezdeményezi az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézetnél a gondozási szükséglet megállapítását.
- A **nem gödöllői** állandó lakóhellyel rendelkező személyek esetében **az állandó lakóhely szerinti település Polgármesteri Hivatala** illetékes az elhelyezési kérelmek fogadására, illetve a gondozási szükséglet megállapítása iránti kérelem beszerzésére. Ezt követően az elhelyezési kérelmet, a szakértői szakvéleményt a beutaló határozathoz mellékelve a Polgármesteri Hivatal megküldi az intézmény vezetőjének.
- A beérkezett elhelyezési kérelmeket az intézmény nyilvántartásba veszi. A kérelmek beérkezését követően, az intézményvezető által előgondozási feladattal megbízott személy, 20 napon belül elvégzi az I. Előgondozást.
- Az idősök otthonában megüresedett férőhelyet lehetőleg a gondozóházban elhelyezettek közül, a legrégebben bent lévő személy áthelyezésével kell betölteni.
- Az áthelyezés miatt a gondozóházban megüresedett férőhelyre pedig, a várólistán soron következő elhelyezésre várakozót kell behívni, illetve ha – *soron kívüli elhelyezéssel* - több várakozó van, ez esetben a felvételi sorrendről, a Felvételi Bizottság dönt.
- A gondozóházi elhelyezés esetén, az intézmény vezetője három havonta vizsgálja a szolgáltatás biztosításának indokoltságát, és ha a felvételnél fennálló indokok már nem állnak fenn, úgy az érintett személy részére, a szolgáltatást a továbbiakban, a házi segítségnyújtás keretein belül kell biztosítani. Ha az ellátott a gondozóházi szolgáltatást egy évig már igénybe vette, a vonatkozó rendelet értelmében intézményi orvos javaslatának

figyelembe vételével az intézményi jogviszony további egy évvel meghosszabbítható.

Soron kívüli elhelyezés

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

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

Soron kívüli elhelyezést csak az otthonban rendelkezésre álló üres férőhelyen lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybevevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásáról értesítve lett.

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

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

II.

Együttélés szabályai

Napirend:

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

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

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

Kapuzárás: 21 órakor történik.

Kapunyitás: reggel 5 óra 30 perckor

Étkezés: napi négyszeri étkezés biztosított, ideje:

Reggeli: 8 –9 óra

Ebéd: 12 – 13 óráig tart

Uzsonna: 15.30 óra

Vacsora: 17 órától -18 óráig

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

- diétás étkeztetés orvosi előírásra biztosított
- az eszközöket az intézmény biztosítja
- a járóképes lakók az ebédlőben étkeznek.

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

Az ételmezeessel kapcsolatos észrevételeket kérjük, szíveskedjenek az ételmezésvezető és a főnővér felé jelezni. Kérjük az intézmény lakóit, hogy javaslataikkal segítsék az étlap összeállítását.

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

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

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

A lakók és az otthon biztonsága

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

Kérjük, hogy vegyék igénybe az előtérben elhelyezett ital automatát, és a tálalókonyhában lévő mikrohullámú sütőt.

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

Villanypárna, ventilátor, hajszáritó, hajsütővas csak nővér felügyelete mellett használható.

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

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

Dohányzás

Javasoljuk, hogy lakóink és dolgozóink egészsége érdekében csak a kijelölt helyen, nyáron pedig lehetőleg, csak az udvaron dohányozzanak.

Óvjuk mindannyiunk egészségét, ezért kérjük, hogy a lakószobákban történő dohányzást mellőzzük.

Szeszesital fogyasztás

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

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

III.

Az otthonból történő távolmaradás és visszatérés rendje

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

- étkezések időpontjára, mivel az étel elrakására nem minden esetben van lehetőség. (a gyorsan romló ételt, még hűtőszekrényben sem lehet tárolni)
- Kapuzárás idejére: 21 óra

Az eltávozást, tartózkodási helyét, és haza-jövetelének várható időpontját kérjük, minden esetben jelezze a nővérnek vagy a főnővérnek.

Az egy napon túli távollétet, a szociális ügyintézőnek is jelezni kell.

Távollét idejére szóló térítési díj

Az intézményi ellátott részére 60 nap távollét áll rendelkezésére, mely esetenként meghosszabbítható.

Az eltávozás feltételei:

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

Az ellátott eltávozása megtagadható, ha a jogosult kezelő orvosának szakvéleménye az eltávozást nem javasolja.

A nem lakóotthoni ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.

Az ellátásban részesülő két hónapot meghaladó távolléte idejére

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

A távolléti napok éves szinten összesítésre kerülnek. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.

IV.

Az intézménybe beköltözéskor behozható tárgyak köre

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

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

Kézimunkák, barkács-felszerelés, sporteszközök.

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

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

V.

A kapcsolattartás szabályai

Látogatás rendje

Intézményünk segíti, ápolja az ellátott, korábbi családi, baráti, és hozzátartozói kapcsolatát. Ezért ennek érdekében a látogatás nincs korlátozva.

Javasoljuk, hogy a társaik nyugalma érdekében, csak rendkívüli esetben fogadjanak a lakók 21 óra után látogatót.

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

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

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

A családtagokkal való kapcsolattartást segíti a társalgóban felszerelt nyilvános telefonkészülék is.

Az ellátott és dolgozó kapcsolata

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

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

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

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

(Polgári törvénykönyv 1959. évi IV. tv. 685. §/b, és az 1/2000 SzCsM rendelet 6. §.)

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

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

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

VI. Értékmegőrzés, pénzkezelés

Értékmegőrzés

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

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

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

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

Az ellátott a saját nyilvántartásába bármikor betekinthet.

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

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

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

Javasolt, hogy a szociális nővérnél elhelyezett pénz összege ellátottakként ne haladja meg a 15000 Ft/hó összeget. Az ezen felüli összeg betétkönyvben való elhelyezéséhez és szükség esetén a betétkönyvben elhelyezett összeg kivételéhez az ellátottak részére, az intézmény segítséget nyújt.

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

Minden ellátott önállóan rendelkezhet a vagyonával.

Értékek kiadása

Az ellátott, illetve gondnok kérésére tanúk jelenlétében történik. Az értékek átvételét lakó, gondnoka átvételével igazolja.

VII.

Egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

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

Az istentisztelet keretében a római katolikusok részére biztosított a szent áldozás.

Az istentisztelet követően a lakószobát elhagyni nem tudó betegeket a lelkész igény szerint látogatja és a szent áldozás részükre, biztosítja.

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

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

VIII.

Ruházat, textília, tisztálkodási szerekkel való ellátás, valamint ruházat és textília mosása, javítása

Textíliával való ellátás: az intézményben minden ellátott használhatja a saját tulajdonát képező alsó-felső ruházatát és egyéb textíliát, fehérnemű esetén ezek ajánlottak is. Ha ez nem áll megfelelő mennyiségben az ellátott rendelkezésére, akkor az intézmény a törvényben előírt mennyiségig, szükségszerűen biztosítja az alábbi textíliákat, megfelelő váltással:

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

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

- a mosásra leadott ruhák névvel ellátottak
- a mosásra leadott ruhák forgási ideje általában 2 hét, de 3 hétnél nem több,
- az intézményen belüli személyes textíliák mosása, vasalása meghatározott napokon történik
- az ellátott fürdése a kifüggesztett rend, illetve lehetőség szerint történik, az osztályos elhelyezést követve
- annak érdekében, hogy a fürdés minden ellátott részére várakozásmentes legyen szükséges, hogy a fürdésben önálló ellátottak is bejelentsék a tisztálkodási szándékukat az ügyeletes nővérnek.

IX. Intézményi jogviszony megszűnése

Intézményi jogviszony megszűnik, ha:

- az ellátott vagy gondnoka kéri
- meghatározott időre történő beutalás esetén a határidő lejárt
- az ellátott a házirendet több alkalommal súlyosan megsérti
- az ellátott halálával

Az intézmény jogviszony áthelyezéssel szűnik meg, ha:

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

Térítési díjak

Az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni, amelyet, az intézményt fenntartó szerv, évente kétszer állapíthat meg.

A térítési díj megfizetésére a Sztv 114.§ (2) bekezdés a) pontja értelmében elsősorban, az ellátást igénybe vevő jogosult.

Az **idősothtoni ellátás esetében a térítési díj alapja** a személyes jövedelem illetve a Sztv 119/D § (1) bek. alapján az ellátást igénybe vevőnek, a jegyző által vizsgált vagyoni helyzete.

Ha az idősothtoni ellátást igénybe vevő személy jövedelme és vagyoni helyzete nem teszi lehetővé a személyi térítési díj megfizetését, úgy Sztv.119.§ (1) c. pontja szerint,
- a fenntartó határozata alapján - a térítési díjat a tartásra köteles és képes személy fizeti meg az intézménynek.

A személyi térítési díjat a kötelezett, az alábbiak szerint havonta, a tárgy hónapot követő hó 10. napjáig fizeti meg:

Végleges elhelyezés esetében az elhelyezett jövedelmének 80% - a terhelhető.

Átmeneti elhelyezés (gondozóház) igénybevétele esetén, a térítési díj alapja az ellátást kérőnek a személyes jövedelme.

Gondozóházi elhelyezés esetén az elhelyezett jövedelmének 60% - a terhelhető, ez esetben, a havonta megállapított térítési díjat előre kell fizetni.

X.

Takarítás rendje

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

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

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

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

XI.

Az intézmény szolgáltatásai

Egészségügyi ellátás

Az általános orvosi ellátást az intézményben, mellékfoglalkozású orvos biztosítja.

Rendelési idő: hétfői napokon – 4 órában, illetve szükség szerint hívásra.

Szakorvosi ellátás: beutalás szerint.

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

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

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

Gyógymasszőr szolgáltatása

Orvosi javaslatra, esetenként igény szerint – térítésmentesen - vehető igénybe, hétfői és csütörtöki napokon.

A fodrász (hajvágás), borotválás

Ezen szolgáltatás a lakók részére térítésmentes. Borotválás hetente két alkalommal. A fodrász szolgáltatása igény, illetve szükség szerinti időpontokban történik.

Pedikűrös

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

XII. Kulturális ellátás, foglalkoztatás

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

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

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

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

A lakók, és hozzátartozóik meghatározott célra, illetve annak megjelölése nélkül pénzbeli adományokkal támogathatják a szociális otthont.

A készpénz adományok befizetése, az Együttérzés Közhasznú Alapítvány számlájára történhet.

XIII. Kártérítési kötelezettség

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

XIV. Érdekvédelem, jogvédelem

Érdekképviselési Fórum

Az intézményben érdekképviselési fórum működik.

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

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

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

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

Az érdekképviselői fórum

véleményezi: az intézményvezető által készített - szakmai programot

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

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

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

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

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

Az érdekképviselői fórum tagjai:

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

XV.

Az ellátottak alapvető jogai

Az ellátottnak joga van panaszával, észrevételeivel megkeresni az intézmény vezetőjét, az Érdekképviselői Fórumot, továbbá az ellátottjogi képviselőt, és az intézmény fenntartóját.

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

Joga van az ellátottnak a nyilvántartásban lévő saját ingóságát vagy értékét elidegeníteni, elajándékozni, eladni, de azt kérjük jelezni, hogy az érkezéskor felvett nyilvántartást módosíthassuk.

Minden ellátott a vagyonával, készpénzével szabadon rendelkezhet.

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

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

Záró rendelkezés

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

Gödöllő, 200.....

intézményvezető

érdekképviselői fórum

Záradék.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyom:

fenntartó részéről

Érdekképviseleti Fórum tagjainak névsora

Név	státusz	cím
Babud Klára	intézmény lakója	Gödöllő, Ady E. sétány 56.
Baráth István	intézmény lakója	Gödöllő, Ady E. sétány 56.
Németh Mihályné	fenntartó képviselője	Gödöllő Polgármesteri Hivatal Szabadság tér 7. Tel.: 06-28-420-411, 529-117
Holló Anna	hozzátartozói képviselő	Gödöllő, Szent János u. 20.
Sélley Andrásné	intézményi dolgozó, ápolónő	Gödöllő, Ady E. sétány 56. Tel: 06-28-512-375, 512-376

Az érdekképviseleti fórum közösen megválasztott vezetője: Babud Klára.

HÁZIREND

Az **Egyesített Szociális Intézmény „Nefelejcs” Fogyatékosok Napközi Otthona** (ESZI FNO) egy olyan közösség, melynek alapja a kölcsönös együttműködés: sérült fiatalok, családtagjaik és az őket segítő dolgozók között.

A Nefelejcs Napközi Otthon célja a személyre szabott, megfelelő színvonalú ellátás/gondozás biztosítása.

Ezek gyűjteménye a HÁZIREND.

Fenntartója: Gödöllő Város Önkormányzata

Működtető: Egyesített Szociális Intézmény
2100. Gödöllő, Ady Endre sétány 56.

Nefelejcs Napközi Otthon címe: 2100. Gödöllő, Fiume u. 9.

- Telefon / fax száma: 28 423-135
- férőhelyeinek száma: 20 fő
- nyitvatartási ideje:
hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 óráig

1. A Nefelejcs Napközi Otthon ünnepnapok kivételével minden hétköznap 8-16 óráig tart nyitva.
2. Az FNO-ba azok az enyhe és közepes súlyos értelmi illetve egyéb fogyatékosokkal élő vagy halmozottan sérült fiatalok nyerhetnek felvételt –betöltött 3 éves kortól, akik Gödöllő és vonzáskörzetének lakosai, és felvételüket törvényes képviselőjük kéri.
3. Felvételi kérelmet az ESZI igazgatójához vagy az FNO vezetőjéhez kell benyújtani.
4. Az FNO-ba – maximum 4 óra időtartamra – kivételes esetben olyan súlyosan sérült személy is felvehető, akinek hozzátartozója ápolási díjban részesül.
5. Felvételt követően a törvényes képviselő köteles az általa gondozott személy jövedelmi helyzetéről, egészségi állapotáról nyilatkozni, illetve ezek változásáról folyamatosan tájékoztatni a Napközi Otthon vezetőjét.
6. Az FNO-ban nem gondozható az a személy, aki veszélyeztető magatartást tanúsít; önellátásra képtelen; helyzetváltoztatásra önállóan még segédeszközzel sem képes; továbbá az a személy, aki állandó ápolást, orvosi ellátást igényel.
7. A Napközibe a fogyatékos személyeket csak próbaidővel lehet felvenni, melynek időtartama 3 hónapnál hosszabb nem lehet.
8. A Napköziben váltócipő használata kötelező, váltóruha használata ajánlott.
9. A szükséges gyógyszerek napközbeni beadásáért a megbízott – illetékes dolgozó vállal felelősséget- a szülő/gondozó útmutatása szerint. A szükséges gyógyszereket a hozzátartozók biztosítják.
10. Hosszantartó távollét vagy betegség esetén a gondozott állapotát a kezelő orvossal igazoltatni kell. Felmerülő fertőzőbetegség esetén a napközi dolgozóit azonnal értesíteni kell.
11. Az FNO-ba behozott személyes dolgokért anyagi felelősséget a napközi dolgozói nem vállalnak.
12. A Napköziben naponta meleg ebéd, szükség szerint diétás étkezés igényelhető. A napközi lehetőséget biztosít az étel melegítésére és kulturált elfogyasztására.
13. Az étkezés térítési díját, a klubtag jövedelme alapján, a mindenkor hatályos önkormányzati rendeletet figyelembe véve az ESZI vezetője állapítja meg.
14. Igénybevételi díjat a hatályos Önkormányzati rendelet szerint minden megjelent klubtagnak fizetnie kell, abban az esetben is, ha az étkezést adott napon nem vette igénybe.

15. Az étkezés és az igénybevételi díj együttes összege havonta nem haladhatja meg, az ellátott jövedelmének 30%-át.
16. Az étkezés megrendelése és a térítési díj befizetése a Napközi Otthon vezetőjénél történik. Az étkezés előzetes megrendelése egy héttel korábban történik, míg a befizetés mindig tárgyhót követő hónap 10-ig. Rendkívüli esetben az ebédet le lehet mondani, illetve meg lehet rendelni, adott nap reggel 9 óráig az FNO vezetőjénél.
17. A napköziben lehetőség van különböző terápiás foglalkozásokon, sport- és szabadidős foglalkozásokon való részvételre. A napközi dolgozói segítséget nyújtanak a hivatalos ügyek intézésében, támogatják a civil kezdeményezéseket, igény szerint szerveznek szülők/gondozók részére tanácsadásokat, előadásokat.
18. A Nefelejcs FNO személyre szabott fejlesztés történik:
Fejlesztési területek:
 - szocializáció
 - megismerő funkciók
 - kommunikáció és beszéd
 - mozgás
 - munkatevékenység
 A napköziben az ellátottak délelőttönként egyéni és csoportos műhely, délutánonként klubfoglalkozásokon vesznek részt. Terápiás jellegű fejlesztő foglalkozásaink:
 - munkaterápia: zsákhegesztés, kertgondozás
 - kézműves foglalkozások,
 - háztartási ismeretek, életvezetési tréning
 - zeneterápia
 - bazális stimuláció
 - játék stimuláció
 - értelmi területek fejlesztése
 - mozgásfejlesztés (konduktor irányításával)
 A tervezett foglalkozások rendjéről a hirdetőtáblán havonta kifüggesztett programtervből értesülhetnek az ellátottak és a szülők / gondozók.
19. A napközi feladatkörét meghaladó szabadidős programokon való részvétel esetén térítési díj állapítható meg.
20. A napközi közösségének minden tagját megilleti a tisztelet, elismerés, megbecsülés és a szabad véleményalkotás joga.
21. Az FNO- ban dohányozni csak az erre kijelölt helyen lehet.
22. Az FNO- ban alkoholt fogyasztani nem szabad.
23. A napköziben mellőzzünk minden olyan magatartást, mely a közösség bármely tagjának nyugalját, biztonságát veszélyezteti.
24. A Nefelejcs Napközi Otthon tagjainak jogait és érdekeit az ellátottjogi képviselő védi, elérhetősege, a napközibe van kifüggesztve.
25. Az ellátás megszüntetését a szülő/gondozó - az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon - kérheti, az intézményvezetőtől. Ha az ellátást a gondozott tartósan –30 napot meghaladóan- nem veszi igénybe, az ellátás a Napközi kezdeményezésére megszűnik. Az ESZI intézményvezetője az ellátás megszüntetéséről a szülőnek / gondozónak írásos értesítést küld.

Gödöllő, 2008. november „.....”

Kellemes pihenést, jó szórakozást kívánunk!

Ipacs Piroska
igazgató

Házirend

Az **Idősek Klubja** az ellátást igénybevevők részére szociális, egészségi mentális állapotuknak megfelelően közösségi szolgáltatásokat szervez.

Napi egyszeri meleg étkezést, egészségügyi alapellátást, a szakellátáshoz való hozzájutást, érdekvédelmet, foglalkoztatást, életvezetésre vonatkozó tanácsadást, a szabadidős programok szervezését biztosítja.

Az Idősek Klubjába a 18. életévüket betöltött egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek kérhetik felvételüket.

Telephely címe: Gödöllő, Blaháné út 45. szám

Férőhelyek száma: 25 fő

A klubok nyitvatartási ideje: hétfőtől - péntekig reggel 9-15 óráig.

A klub által nyújtott szolgáltatások:

- napi egyszeri meleg étel biztosítása
- közösségi együttlét – szabadidős programok (TV, rádió, könyvek, sajtótermékek, kirándulások, kulturális programok, előadások, egyéb rendezvények.)
- szükség szerinti személyi tisztálkodás
- személyes ruházat tisztítása
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése

Étkezés:

Étkezés rendje:

ebéd időpontja: 12-13 óráig

1. Az el nem fogyasztott étel tárolására nincs lehetőség.
2. Az étkezés megrendelését, előző nap 13 óráig kell bejelenteni a Klub vezetőjénél.
3. Ha az étkezést átmenetileg nem kívánja igénybe venni, úgy azt a körülményeihez képest a lehető legrövidebb időn belül be kell jelentenie a klub vezetőjének. A bejelentést írásban kell megtenni. Az étkezők nyilvántartásából való törlésre a bejelentést követő naptól van lehetőség

Térítési díj:

4. Az idősek klubjában az Önkormányzati rendelet alapján étkezési térítési díj mellett igénybevételei díjat is kell fizetni a klub tagjainak.

Az igénybevételei díj havi összege függ attól, hogy a klubtag az adott hónapban hány napon jelent meg a klubban. Tehát az igénybevételei díj havi összege, a megjelent napok számának függvénye.

Az étkezési díj havi összegét az adott hónapban igénybevevett ebédek száma határozza meg.

5. Az étkezés és az igénybevételei díj befizetése a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig történik a klub vezetőjénél. A befizetett összegről a klubvezető nyugtát ad a befizetőnek.

6. Az étkezés térítési díját, az ellátást igénybevevő jövedelme alapján a mindenkor hatályos önkormányzati rendelet szerint az ESZI vezetője állapítja meg.

7. Az étkezés és az igénybevételei díj együttes összege havonta nem haladhatja meg, az ellátott jövedelmének 30%-át.

Programok, egyéb információk:

8. A szabadidős programok önköltségesek. Kirándulások alkalmával a klubtagok kérésére, a meleg étel helyett, hideg élelmet tud az intézmény biztosítani.

9. A klub felszereléseinek (TV, rádió, videó, könyv) használatához a személyzet segítségét kérjük, a felszerelések csak felügyelet mellett használhatók.

10. A klubot fertőző betegségtől mentesen, egészséges, tiszta és rendezett külsővel lehet látogatni. Állatot (kutyát, macskát) a klub helyiségébe bevinni nem szabad.

11. A klub minden tagját megilleti a tisztelet, elismerés, megbecsülés és a szabadvélemény alkotás joga. Ittas állapotban a klub szolgáltatásait nem lehet igénybe venni.

12. Az Idősek klubjában **a klubtagok panaszjoguk gyakorlásához** az ellátottjogi képviselő közreműködését is igénybe vehetik.. Elérhetősége a klub hirdetőtábláján megtalálható.

13. A klub tagjai csak a kijelölt helyen dohányozhatnak.

14. Egy hónap igazolatlan távolmaradás esetén a klubtagság megszűnik. Amennyiben a klubtag előre jelzi, és kérelemben indokolja távolmaradásának okát, úgy a klubtagság engedéllyel fenntartható.

Gödöllő, 2008. november „.....”

Kellemes időtöltést, jó szórakozást kívánunk!

Ipacs Piroška
igazgató