

Szociális Szolgáltató Központ

4287 Vámospércs, Nagy u. 28.

Tel.: 52/210-081

Fax: 52/591-057

SZAKMAI PROGRAM

1. Az intézmény célja, feladata.....	3
1.a. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek.....	3
1.b. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	5
2. Ellátandó célcsoport jellemzői.....	6
3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási és fejlesztési feladatok jellege, tartalma.....	8
4. Az ellátás igénybevételének módja.....	17
5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	19
6. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	20
7. Szakmai program mellékletei	
- Megállapodás szociális étkeztetés igénybevételére	24
- Megállapodás nappali ellátás igénybevételére.....	28
- Megállapodás Támogató szolgáltatás igénybevételére	31
- Megállapodás Időszotthoni ellátás igénybevételére.....	38
- Házirend /Idősek Otthona/.....	45
- Házirend /Idősek Klubja/.....	53

SZAKMAI PROGRAM

1. Az intézmény célja, feladata:

A Szociális Szolgáltató Központ a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében, olyan alapszolgáltatást és szakellátást nyújtó intézmény, mely az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

- Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás (Ellátási területe: Hajdú-Bihar megye)
- Szociális étkeztetés (Ellátási területe: Vámpércs, Nyírmártonfalva közigazgatási területe)
- Idősek nappali ellátása (Ellátási terület: Vámpércs)
- Támogató Szolgálat (Ellátási területe: Vámpércs, Újléta, Nyírmártonfalva, Nyírábrány)

Az intézmény által biztosított ellátások célja és feladata: hogy az intézmény ellátási területéhez tartozó településeken élő idős vagy fogyatékoságban szenvedő lakosság számára önálló életvitelének fenntartásában szükséges mértékű támogatást nyújtson. Idős otthoni ellátást biztosítunk azoknak a személyeknek, akik koruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, gondozást igényelnek, és ellátásuk alapszolgáltatás keretében nem oldható meg.

1.a. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek:

Az intézmény fennállása óta feladatellátás szempontjából több változáson esett át. 2005.10.13-án létrejött a Hajdúhadház Többcélú Kistérségi Társulás Intézményfenntartó Társulása, melynek egyik feladatköre a szociális alapszolgáltatások fejlesztése a társult települések közigazgatási területén élő rászorultak megfelelő ellátása érdekében.

Alapszolgáltatások biztosítása: (Vámpércs közigazgatási területén)

- Étkeztetés (Vámpércs, Nyírmártonfalva közigazgatási területe)
- Idősek nappali ellátása

Szakellátás biztosítása: (Hajdú-Bihar megye közigazgatási területén)

- Ápolás-gondozást nyújtó bentlakásos intézmény
- Támogató szolgáltatás (Vámpércs, Újléta, Nyírmártonfalva, Nyírábrány)

Az intézményben működő szakfeladatok egymással mellérendelt viszonyban vannak, szakmai tevékenységük során szoros együttműködésre törekednek ellátottjai érdekében. A Szociális Szolgáltató Központban dolgozó, szakképzett valamint speciális képzést elvégzett szakemberek

napi 8 órában, míg az idős otthoni ellátásban foglalkoztatott gondozónők napi 12 órában látják el feladatukat.

Létrejövő kapacitások:

A szakfeladatok szakmai létszámának megfelelően, az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet alapján a következő ellátotti létszámban nyújtja szolgáltatásait az intézmény.

Szakfeladatok	
Étkeztetés	Max. 150 fő
Idősek nappali ellátása	Max. 20 fő
Támogató Szolgálat	Max. 50 fő
Idősek otthona	Max. 19 fő

Nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek:

A Szociális Szolgáltató Központ által nyújtott feladatokhoz kapcsolódó ellátási területeken élő idősek illetve szociálisan rászoruló, valamint fogyatékos személyek (mozgás, látás, hallás és értelmi fogyatékkal élő felnőtt személyek) akik otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásához, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból, vagy más okból származó problémáik megoldásához segítséget kérnek.

Szociális étkeztetés: Napi egyszeri meleg étel biztosítása azok számára, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt nem képesek az étkezéssel más módon gondoskodni.

Lehetőség van az étel:

- elvitelére
- helyben fogyasztására
- házhoz szállítására (gondozónő által)

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő diétás étkeztetésben részesülhet.

Amennyiben az ellátást igénylő az intézményben kívánja elfogyasztani az ételt, abban az esetben az intézmény biztosítja a kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet, evőeszközöket, étkészletet.

Idősek nappali ellátása: Az ellátást elsősorban azok a saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes tizenhatalcadik életévüket betöltött személyek vehetik igénybe, akik egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szorulnak.

Az intézmény a szolgáltatást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító ellátást nyújt, a helyi igényekkel összhangban lévő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, rendezvényeknek csoportoknak. A szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság számára egyaránt elérhető módon működik.

Támogató Szolgálat: Célja a fogyatékkal élő személyek lakókörnyezetben történő ellátása. Mindenekelőtt a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtásra irányul.

Idősek otthona: Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi, legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról gondoskodik az intézmény, ha ellátásuk más módon nem oldható meg.

Az intézményvezető a gondozási szükségletet megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét. Időotthoni ellátás abban az esetben nyújtható, ha a kérelmező napi gondozási szükséglete a 4 órát meghaladja.

Amennyiben a gondozási szükséglet fennáll, de nem haladja meg a 4 órát, illetve egyéb körülmények sem indokolják az elhelyezést, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

1.b. Más intézményekkel való együttműködés módja

Más intézménnyel történő együttműködés módja :

A Szociális Szolgáltató Központ keretében működő szakmai alegységek közötti kapcsolattartás személyesen, postai úton és telekommunikációs eszközök útján történik.

Személyesen: - konferenciák, szakmai műhelyek, konzultációk
- testületi üléseken
- sajtó, és közösségi rendezvények alkalmával

Telekommunikációs eszközök útján: - e-mail-ben
- telefonon
- faxon

Az intézmény kapcsolatrendszere:

- **Alapító (Vámspércs Városi Önkormányzat)**
- **A Támogató Szolgálat ellátási területéhez tartozó települések önkormányzatai, Családsegítő- és Gyermekjóléti szolgálatai, Szociális irodái, háziorvosai**
- **Módszertani Intézmények (Hodász)**
- **Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet**
- **Polgármesteri Hivatal**
 1. Hatósági Iroda
 2. Okmányiroda
- **Egészségügyi intézmények**
 1. Háziorvos
- **Civil szervezetek**
 1. egyházak

- 2. önsegítő csoportok
- **Társintézmények**
 - 1. családsegítő szolgálat
 - 2. egyéb szociális intézmények

2. Ellátandó célcsoport jellemzői:

Ellátottak köre:

- Az **étkezés**, az idősek nappali ellátása, tekintetében a Vámspércs Város közigazgatási területén élő idősek, illetve azok a szociális helyzetük, vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek, akik saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásához, valamint egészségi állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásához segítséget kérnek.
- A **támogató szolgáltatás** azon fogyatékkal élő személyeknek nyújt segítséget (mozgás, látás, hallás, értelmi és halmozottan fogyatékos személyek) akik saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásához valamint, egészségi állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásához ezt igénylik. Ellátási területe Vámspércs, Nyírábrány, Nyírmártonfalva, Újléta.
- A **idősek nappali ellátása** tekintetében: Vámspércs területén élő idősek
- Az **ápolást gondozást nyújtó intézményi elhelyezésben** azon idősek szakellátására van lehetőség, akik önellátó képességüket ideiglenesen, vagy véglegesen, részben vagy teljesen elveszítették. Ellátási terület: Hajdú-Bihar megye.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevők alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására különös figyelemmel:

- az élethez,
- emberi méltósághoz
- a testi épséghez
- a testi - lelki egészséghez való jogra

Az ellátottak jellemzői, ellátási szükségletei:

Bentlakásos ellátás tekintetében: Hajdú-Bihar Megye területe, lakosság: 549.000 fő.

Étkezés tekintetében: Vámspércs, Nyírmártonfalva területe, a lakosság 7572 fő
idősek nappali ellátása tekintetében: Vámspércs területe, a lakosság 5.497 fő.

A támogató szolgálat tekintetében:

Vámspércs, Nyírábrány, Nyírmártonfalva, Újléta közigazgatási területén élő lakosság:
 Nyírábrány 4.034 fő, Nyírmártonfalva 2.075 fő, Újléta 1.063 fő, Vámspércs 5.497 fő.

Összesen: 12.669 Fő

A településeken komoly szociális gondok forrása, hogy magas az inaktívák száma, jelentős a migráció, a helyi társadalom folyamatosan öregszik, s a szegénység újratermelődése is megfigyelhető. A veszélyeztetett társadalmi csoportok között tartják számon az időseket is, hiszen nagyon sok közöttük az egyedülálló és a kisnyugdíjas. Különösen a nők helyzete radikális, mivel aktív korukban háztartásbeliként éltek életüket, idősként minimális nyugdíjjal rendelkeznek, vagy nyugdíjjogosultságot sem szereztek.

Születéskor várható élettartamuk hosszú évekkel meghaladja a létbiztonságot garantáló házastársakét, ami odavezet, hogy párjuk elvesztését követően számottevő minőségi, és mennyiségi veszteséggel kell számolniuk. Egyedül kell fenntartani lakásukat, és egyedül kell gondoskodniuk megélhetésükről, miközben jövedelmük csökken, egészségi állapotuk pedig fokozatosan romlik.

A férfiak közül elsősorban a nőtlenek, az özvegyek és a gyermektelenek kerülnek kiszolgáltatott helyzetbe. Gyakorlati tapasztalat, hogy az időskorúak gyermekei a elvándorlás, valamint a jelentős földrajzi távolság, vagy éppen munkahelyi kötelezettségeik miatt nem tudják felvállalni a tradicionális értelemben vett szülőkről történő gondoskodást.

A szolgáltatást igénybe vevők esetében az elsődleges szükséglet a biztonságtudat igénye. Az idősek jelentős hányada kiszolgáltatottnak érzi magát, s a betegségeik jellegéből, illetve a mozgáskorlátozottság tényéből adódóan az esetek döntő többségében ez így is van.

A biztonságtudat mellett az esetek többségében ápolási szükséglet is jelentkezik.

A gondozási szükségletek közül a leggyakoribbak:

- a háztartások vitele
- gyógyszerek felírása, kiváltása
- beszerzésének lebonyolítása
- pelenkázás
- etetés
- mosdatás, fürdetés, testápolás

A támogató szolgálat vonatkozásában a szállító szolgálat iránt egyre nagyobb az igény. Ennek hátterében az áll, hogy a fogyatékos embereket nem minden esetben tudja eljuttatni személyautóval a család a közszolgáltatásokhoz, a tömegközlekedési eszközökön nem biztosítottak a fogyatékos személyek esélyegyenlőségéhez nélkülözhetetlen feltételek.

3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre rendszeressége, a gondozási és fejlesztési feladatok jellege, tartalma:

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

Alapellátások

Étkeztetés:

Az ellátást igénybe veheti az a személy, aki:

- kora, vagy
- egészségi állapota, vagy
- pszichiátriai betegsége, vagy

- fogyatékosága, vagy
- szenvedélybetegsége, vagy
- hajléktalansága miatt a napi egyszeri meleg étkezéséről más módon nem tud gondoskodni.

Az étkeztetés szempontjából a szociálisan rászorult személyek körét a rászorultság kritériumait helyi rendeletben szabályozzák.

A szociális étkeztetést a hét 6 napján, hétfőtől szombatig biztosítja az intézmény.

Lehetőség van az étel:

- elvitelére
- házhoz szállítására
- helyben fogyasztására

Az étkeztetés lebonyolítása az intézményhez 150 m-re lévő, általános iskola korszerűen felújított konyháján történik. Rendelkezésünkre áll egy darab Opel Combo gépjármű, mellyel a kiszállítást végezzük. Az étel helyben fogyasztására az intézményünk 60-m²-es ebédlőjében van lehetőség. Az étel átszállítása intézményünkbe, a szabványnak megfelelő tároló edényekben történik.

Lehetőség van az ételek melegen tartására, az újonnan felszerelt melegen tartó pult segítségével.

A szolgáltatás igénybevételéért fizetendő térítési díjak összegét, az önkormányzat helyi rendeletben szabályozza.

Támogató Szolgálat: Célja fogyatékkal élő személyek lakókörnyezetben történő ellátása. Mindenekelőtt a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítésére, az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtásra irányul.

A támogató szolgálat tevékenysége három területre koncentráltan, komplex módon valósul meg.

- **Személyi segítő szolgálat:**

- a fogyatékos személy személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez
- a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez
- az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez

- **Információ nyújtás, tanácsadás:**

A rendelkezésre álló folyamatosan frissített és bővített adatbázisból igény szerint adatot szolgáltat az igénylőnek, illetve szükség szerint az ügyintézésben segít, és tanácsadást végez.

- **Szállító Szolgálat:**

Az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatások, közszolgáltatások elérését biztosítja. Szükség esetén személyi segítséggel is kombinálható. A Támogató szolgálat 1 darab Ford Transit típusú 8+1 személyes, mobil rámpával felszerelt, 4+3 pontos biztonsági rögzítéssel rendelkező gépjárművel szállítja az ellátottakat. Az autó alkalmas az elektromos kerekesszékek szállítására is.

A szállítási igényt legalább 3 nappal előre kell jelezni a vezetőnél. Amennyiben a jelentkező

igényeket a kapacitás telítettsége miatt nem lehet kielégíteni, úgy a térségben működő más szállító szolgálatokhoz történik az átirányítás.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre rendszeressége:

- az igénybe vevő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz és fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás biztosítása
- a családi, közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvétel segítése
- segítségnyújtás egyéni készségek, képességek, a kapcsolatkézség megőrzéséhez, fejlesztéséhez
- társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzá jutás biztosítása
- jelnyelvi tolmács elérhetőségének biztosítása
- önszegítő csoportokban való részvétel segítése
- az igénybe vevő személy társadalmi integrációjának segítése
- a munkavégzést, munkavállalást segítő szolgáltatások igénybe vételének segítése
- információ nyújtás, tanácsadás
- ügyintézésben való segítségnyújtás
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan.

A szakmai tevékenység biztosítása minden esetben személyre szabottan, tervszerűen és a fejleszteni kívánt területre fókuszálva történik.

A támogató szolgáltatás igénybevételére azon szociálisan rászoruló személyek jogosultak, akik súlyos fogyatékoságban szenvednek. A szociális rászorultság megállapítása a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembevételével történik.

A szolgáltatás igénybevételéhez a kérelemhez csatolni szükséges a szociális rászorultságot igazoló okiratokat.

Erre alkalmasak az alábbi dokumentumok:

- A súlyos fogyatékoság igazolására a fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesülő személyek esetében kerülhet sor.
- A fogyatékoság igazolására alkalmas a fenti ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozat, vagy más okirat.

Amennyiben az igénybe vevő szociális rászorultsága nem nyer megállapítást, a települési önkormányzat helyi rendeletében szabályozott módon, méltányosságból is igénybe veheti a támogató szolgáltatást. A szolgáltatás igénybevételéért fizetendő térítési díj összegét az önkormányzat helyi rendelete szabályozza.

Idősek Nappali ellátása: Az ellátást elsősorban azok a saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes 18. életévüket betöltött személyek vehetik igénybe, akik egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szorúlnak.

Az intézmény a szolgáltatást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító ellátást nyújt, a helyi igényekkel összhangban lévő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, rendezvényeknek csoportoknak. A szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság számára egyaránt elérhető módon működik.

A klubban biztosított szolgáltatások:

Térítésmentesen:

- tisztálkodási lehetőség
- ruházat javítása
- szükség esetén orvosi ellátásban-segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében
- mentális segítségnyújtás

Fizikai foglalkoztatások:

- közös séták
- közös torna

Szellemi foglalkoztatások:

- házi könyvtár olvasása
- napi és heti lapok olvasása, felolvasása
- magnókazetta, lemez hallgatása
- televízió, videó, dvd - film nézése
- előadások szervezése (pl.: egészséges életmód)
- szellemi tréningek (pl.: tréfás, vidám vetélkedők)
- különböző klubfoglalkozások

Szórakoztató foglalkozások:

- összejövetelek más települések klubtagjaival
- bálók szervezése (pl.: szüreti bál)
- közös szabadtéri sütés, főzés
- születésnapok, névnapok megünneplése
- népdalkör műsorainak megtekintése
- egyéb műsoros előadások megtekintése

Térítés ellenében:

- ebéd

Alapellátáson kívül nyújtott szolgáltatások: (önköltséges)

- fodrász,
- manikűr,
- pedikűr,
- kozmetikus

A gondozás célja:

Az intézmény a klubtagjai számára olyan szociális, lelki, egészségügyi segítséget kíván nyújtani,

amelyet más csatornákon keresztül nem kap meg, és számára fontosak.

Fontosnak tartjuk, hogy azon nyugdíjasok számára is nyújtsunk programokat, akik nem tartanak igényt a Klub mindennapi szolgáltatásaira, viszont szeretnének a közösséghez tartozni, illetve különböző előadásokon részt venni.

Az intézmény programjainak megszervezése során a civil szervezetekkel és más önkormányzati intézményekkel történő együttműködési lehetőségeket szeretnénk kihasználni. A Szociális Szolgáltató Központ nappali intézménye a házirendben rögzített nyitvatartási időben vehető igénybe. A szolgáltatás igénybevételéért fizetendő térítési díjak összegét az önkormányzat a helyi rendeletben szabályozza.

Az Idősek Otthona által biztosított szolgáltatások:

Az idősek otthonában azok a személyek vehetők fel, akiknek gondozási szükséglete a 4 órát meghaladja, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, és az irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötték.

Az idősek otthonában a 18 életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

A kérelem alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

Nyújtott szolgáltatás elemek:

- teljes körű ellátást biztosít
- a testi és szellemi állapotnak megfelelő egyéni bánásmód, a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkció helyreállítása és szinten tartása
- legalább napi háromszori étkeztetés biztosítása az életkori sajátosságok, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően
- diétás étkezés biztosítása
- ruházat, textiláru tisztán tartása
- az egészségügyi gondozás során rendszeres orvosi felügyelet biztosítja az ellátottak egészségügyi állapotának folyamatos ellenőrzését, szükség esetén a szakorvosi, kórházi ápolás megszervezését
- a pszichés gondozás során valamennyi dolgozó törekszik az egyéni bánásmód megvalósítására, és nagy hangsúlyt fektetünk a mentális irányítás pozitívumaira.
- a foglalkoztatás keretében fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztató tevékenységek szolgálják az ellátottakat.
- az érdekvédelem során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátott a teljes körű ellátáshoz és az egyéni szükségleteihez, speciális helyzete vagy állapota alapján jusson hozzá.

Gondozás, ellátás, foglalkoztatás:

A gondozónők, és a lakókkal közvetlenül foglalkozó személyzet igyekszik szebbé tenni a lakók mindennapjait. A sérült, önálló képességgel részben rendelkező ellátottakat szükségleteiknek és képességeiknek megfelelő gondozásban részesítik. A fizikai jólét, illetve a testi higiéné biztosítása az adott műszakot vezető gondozónők feladata. A szabadidő kellemes, és hasznos eltöltését, a társas kapcsolatok iránti igény kielégítését a változatos programok, foglalkozások nyújtják.

A mentális, és pszichés támogatásról, a mentálhigiénés munkatárs, a foglalkoztatás szervező, valamint a műszakot vezető gondozók gondoskodnak.

A gondozási tevékenység célja, hogy az otthon lakói lehetőségeikhez képest önállóan tudjanak élni, tevékenykedni.

Az ellátás során az intézményi jogviszonyban álló személyek egyéni bánásmódban részesülnek, amely az igénybe vevő kora, egészségi állapota, képességei, és egyéni adottságai szerint alakul. Az intézmény különböző programokkal biztosítja a családi, társadalmi kapcsolatok fenntartását, ápolását.

Lehetővé kell tenni, hogy a hozzátartozók és az önkéntes segítők látogatása, munkája elősegítse a családi otthon kialakítását.

Az intézmény vallási hovatartozásra való tekintet nélkül, minden felekezet tagjainak otthont nyújt, s igény szerint biztosítja a vallásgyakorlás feltételeit, gondoskodik az ellátotti szükségletek mentén istentisztelet, mise, lelkigyakorlat megszervezéséről.

Étkeztetés:

Az étkezések rendszerének kialakítása az ellátásban részesülők életkori sajátosságaira való figyelemmel és az egészséges táplálkozás követelményeinek, valamint a térség tradicionális ételeinek beépítésével történik.

Az intézmény a gondozottjai számára a napi háromszori étkezést biztosítja. Főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítunk. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja - orvosi- javaslatra - az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl.: diéta, gyakoribb étkezés) is biztosítja az intézmény. A diétás nővér heti 4 órában látja el feladatát, minden héten egyeztet az intézményvezetővel a megfelelő étrendről, diétáról. Minden nap meleg vacsora készül. A fekvő betegek esetében külön gondot fordít a személyzet a fokozott folyadék bevitelre (tea, ásványvíz, vezetékes ivóvíz, gyümölcslé, stb.).

Ruházat, textília biztosítása:

A bentlakásos intézményi ellátásban részesülő személyek saját ruházatukat, és textíliájukat használják. Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, az intézmény biztosítja az évszakoknak megfelelő legalább két váltás felsőruházatot, utcai cipőt (szükség szerint más lábbelit), valamint három váltás fehérneműt, és hálóruhát.

A felsorolt ruházat összetételéről, mennyiségéről, a sportruházattal való ellátás indokoltságáról az intézményvezető dönt, és annak biztosításáról gondoskodik. A ruházat tisztításáról, és javításáról a gondozók gondoskodnak.

A textíliával való ellátás keretében az intézmény az ellátottak részére három váltás ágyneműt biztosít. Az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, szakorvosi javaslat alapján az intézmény gondoskodik. Amennyiben az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes a segédeszköz költségeinek viselésére, abban az esetben az intézmény fizeti azt.

Az intézmény gondoskodik a tisztálkodó szerekről is (szappan, habfürdő, sampon, stb.). A személyes használatra kiadott textíliák az intézmény tulajdonát képezik.

Egészségügyi ellátás:

Megbízott orvos látja, el a feladatot heti 4 órában rendel az intézményben szerdánként.

Mozgásterapeuta tart az ellátottak részére heti 5 órában csoportos tornát (ha igény van rá külön-külön is foglalkozik az ellátottakkal). Az orvosi szakellátást a debreceni kórház által biztosított.

Az idős emberek egészségügyi, szociális ellátása párhuzamos, összehangolt, komplex ellátást igényel. A szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást az intézmény az Országos Mentő Szolgálat illetve a Betegszállító biztosítja.

Az ellátottak gyógyszerelését az intézmény biztosítja, valamint gondoskodik az ellátottak egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, a szükség szerinti ápolásáról, valamint gyógyászati

segédeszközeinek biztosításáról.

Az intézmény biztosítja a vényre felírt test távoli eszközöket, míg a testközeli segédeszközöket az ellátottak fizetik.

A törvényben előírt, gyógyszercsoportokból az ellátásban részesülők eseti gyógyszer szükségletéhez igazodó megfelelő mennyiségű gyógyszert az intézmény készleten tart. Az intézmény gondoskodik a gyógyszerek beszerzéséről és tárolásáról.

A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze, az intézményvezető javaslata alapján.

Az alapgyógyszer készletben nem szereplő, felmerülő egyéni gyógyszer szükséglet költségét az ellátást igénybe vevők viselik.

Közgyógyellátásban részesülő lakóink alanyi, méltányossági és normatív támogatás alapján vehetik igénybe az Egészségbiztosítási Pénztár által kiadott közgyógyellátási igazolványokat, melyen lévő keretösszeg erejéig használhatják fel gyógyszerre illetve gyógyászati segédeszközökre.

Az intézmény test távoli gyógyászati segédeszközökkel rendelkezik, melyet szükség esetén az ellátottak rendelkezésére bocsájt.

Az intézmény viseli az ellátott rendszeres és eseti egyéni gyógyszer szükségletének teljes költségét ha:

- az ellátott a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20 %-át, ha a térítési díj úgy lett megállapítva, hogy az vagyont is terhel 30%-át
- ha az ellátott részére a költőpénzt az intézmény biztosítja
- részleges költségét, ha az ellátott a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum 20 %-át, ha a térítési díj úgy lett megállapítva, hogy az vagyont is terhel 30%-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszer szükségletének mértékét. Ebben az esetben az intézmény az ellátott jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszer szükséglet mértékéig kiegészíti.

Személyi higiénia biztosítása:

Az Idősek Otthona külön-külön nemenként elkülönítve, WC-vel, zuhanyzóval, és mosdókagylóval ellátott helyiségekkel rendelkezik. A mozgáskorlátozott lakók számára akadálymentesen megközelíthető, és használható az illemhely. A tisztálkodáshoz szükséges eszközök rendelkezésre bocsátásáról a szolgáltató gondoskodik.

A lakók személyes ruhaneműinek és az intézmény textíliáinak a mosása, javítása helyben biztosított.

Mentálhigiénés ellátás:

A gondozás során nagy figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátást igénybe vevő személyek kiegyensúlyozott, nyugodt, derűs, és megelégedett emberek legyenek. Ez a cél úgy érhető el, ha jó az otthon légköre, ha a gondozók, és az ellátottak kapcsolatára a bizalom, segítőkészség, megértés jellemző, ha a gondozottak a közösségben jól érzik magukat, és kapcsolatban maradnak a „külvilággal”: családdal, szomszédokkal, barátokkal, és a társadalom egyéb tagjaival is.

Az intézmény biztosítja a konfliktushelyzet megelőzése érdekében az egyéni, és a csoportos megbeszélést.

A szolgáltató lehetőséget teremt a szabadidő kulturált eltöltésére is, a hitelet gyakorlására, és támogatja az intézményen belüli társas kapcsolatok, társasági élet kialakulását és működését.

A mentálhigiénés ellátás feladata az otthonban élő idős embernél olyan személyiség szerkezet

fenntartása, amely alkalmassá teszi őt arra, hogy belső lelki harmóniáját megőrizve, környezetébe be tudjon illeszkedni, és ott békében éljen.

A gondozási tervek elkészítése során az ellátottak testi-lelki aktivitásának megőrzésére törekszünk. Ennek keretében rendszeresen szervezünk és biztosítunk az aktivitást serkentő fizikai, szellemi, szórakoztató tevékenységeket, kulturális tevékenységeket, és rendezvényeket.

A megajánlott tevékenységekbe az ellátottak képességei, készségei, és érdeklődésük szerint fakultatív jelleggel kapcsolódhatnak be.

Foglalkoztatás biztosítása:

Foglalkozásszervező heti 8 órában látja el feladatát.

Az egészséges élet alapja a rendszeres tevékenység, amely az a hasznosság tudatával tölti be, ezáltal fokozza önbecsülését, segíti a szervezet normális működését. A gondozás nélkülözhetetlen része a fizikai, szellemi szórakoztató foglalkoztatás. Az intézmény szocioterápiás foglalkoztatásokat szervez. A terápiás-, és készségfejlesztő foglalkozások a szolgáltatást igénybe vevők megmaradt képességeinek fejlesztésére, és szinten tartására irányulnak.

Ennek keretében kreatív mozgás, és játékterápiákat szervezünk:

- Viráglocsolás, kertészkedés
- Az egészség megóvása érdekében lehetővé teszi az intézmény az ellátottak számára a nem munkajellegű testmozgást is,- megfelelő időjárás esetén sokat sétálnak, gyakran tartózkodnak friss levegőn.
- Az olvasás, felolvasás az egyik legfontosabb szellemi tevékenység. Előfizet az intézmény napilapokra, hetilapokra. Rendelkezünk könyvekkel is, valamint dvd-lemezekkel, hanglemezekkel, hangkazettákkal.
- Műsoros előadások szervezése - színjátszó körök, Páva-kör, iskolások óvodások fellépései. A gyerekek jelenlétét nagyon szeretik az idősök. Ez a fajta kapcsolat elősegíti a generációk közötti kapcsolattartást. A gyerekek idősök iránti tisztelete is erősödik.
- Rendszeresen egészségügyi, egészségmegőrzést szolgáló felvilágosító előadásokat tart az intézmény orvosa illetve a teleülésen dolgozó védőnők.
- A szocioterápiás foglalkoztatásba egészségi állapotuk miatt be nem vonható fekvőbetegek esetében nagy hangsúlyt fektetünk a levegőztetés, ágytorna biztosítására (különösen a kórházi kezelést követően az intézménybe került ellátottak számára).
- Természetesen a fentiekén kívül, még nagyon sokféle foglalkoztatási lehetőséget lehet kínálni az idősök részére. A szervezéskor mindig figyelembe vesszük, hogy a foglalkozáson minden gondozott igénye, és kedv, valamint a testi - lelki aktivitása szerint részt tudjon venni.

Fontos az is, hogy az ellátást igénybe vevők fogalmazzák meg, hogy milyen foglalkozáson vennének szívesen részt.

A foglalkoztatás biztosításáról foglalkoztatás szervező gondoskodik.

Családi, és társadalmi kapcsolatok fenntartása:

A magányosság megelőzése, és elkerülése végett segítjük az ellátottakat, hogy rokonaikkal, barátaikkal hozzátartozóikkal ápolják kapcsolataikat.

Biztosítjuk az intézményben a családtagok, ismerősök látogatását, továbbá segítséget nyújtunk az idős személy számára abban is, hogy rokonait meglátogathassa, s igénye szerint akár több napot is, eltöltsön a meglátogatott család otthonában (pl.: karácsonyi, húsvéti ünnepek alatt).

Az elszigetelődés elkerülése érdekében fontos, hogy az idősök a társadalmi élet alakulásáról

értesüljenek, azokat megértsék. Ezért alapvető az újságolvasás, felolvasása, rádióhallgatás, televízió nézés.

Az intézmény ismertetésével, bemutatásával megfelelő propagandával elősegítjük, hogy a közvélemény helyesen lássa az intézmény célját, szerepét (pl.: Kábeltelevízió műsorain keresztül, helyi sajtóban cikkek megjelentetése az intézmény életéről).

A helyi társadalommal való kapcsolatokat erősíti pl.: az Idős barát Nyugdíjas Klubbal, Keresztény egyházakkal, civil szervezetekkel és más intézményekkel.

Érték, és vagyonmegőrzés:

Az ellátásban részesülők értékeinek megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik. Az érték- és vagyon megőrzésére átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézményben az ellátottak készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

Az ellátottak pénzét az intézmény páncélszekrényében, elkülönítetten őrizzük.

Készpénz megőrzése, kezelése, felhasználása a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint történik. Ez a szabályzat rendelkezik a készpénz kezelésére jogosult személyek köréről is.

Az eltemettetés megszervezése:

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi, melynek keretében gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre történő felkészítéséről, a törvényes képviselő, illetve a közeli hozzátartozók értesítéséről. Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában a műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanú is aláírja.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért, a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére.

Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja, el az intézmény azt értékesíti vagy felhasználja.

Az elhunyt ellátott eltemettetését örökösei szervezik meg. Amennyiben törvényes örökösök nem lelhetők fel, az intézményvezető intézkedik a területileg illetékes települési önkormányzatnál a köztemetés elrendelése iránt.

Az ápolási, gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellege, tartalma:

Beköltözéskor elkészítjük az intézmény orvosával, szakdolgozók bevonásával a jogosult ápolási, gondozási besorolását és az egyéni gondozási tervet. Ezen tervek magukban foglalják a gondozott fizikai és mentális állapotának megfelelő ápolási és foglalkoztatási tevékenységeket. Az ápolási lapon rögzítjük a napi teendőket. Minden ellátott egyénre szabott gondozásban részesül, szükség esetén szakápoló, gyógytornász bevonásával. Az egyéni gondozási tervet és az ápolási, gondozási besorolást a változások szerint módosítjuk.

4. Az ellátás igénybevétele módja:

Az intézmény tevékenysége elsődlegesen a személyes kapcsolattartásra épül.

A gondozói tevékenység három szintén valósul meg:

- intézményben
- társintézményekben, szervezetekben
- területen a családoknál, gondozottaknál

A szolgáltatások önként igénybe vehető ellátások.

- Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmét, illetve indítványát az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve, a törvényes képviselője terjeszti elő.
- A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.
- Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

Az étkeztetés, az idősok nappali ellátása, és az idősok otthona térítési díj ellenében, a támogató szolgálat szolgáltatásai a szociálisan rászorulóok részére térítésmentesek.

Az igénybevétele módja történhet:

- Személyesen, az intézmény ügyfelei részére nyitva álló helyiségben előzetes megbeszélés után a szükséges dokumentumok benyújtásával.
- Telefonos, és levélben történő megkeresés esetén előzetesen egyeztetett időpontban személyes felkeresés után a szükséges dokumentumok benyújtásával.

Az étkeztetés és nappali ellátás kivételével előgondozás keretében tájékozódunk az ellátást igénylő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről. Az előgondozást végző összegzi a kliens lakásán szerzett tapasztalatait abból a szempontból, hogy az ellátást igénylő jogosult-e az adott szolgáltatás igénybevétele, illetve az igényelt szolgáltatás alkalmas-e az ellátást igénylő szükségleteinek kielégítésére. Amennyiben az előgondozást végző személy megállapítja az ellátás igénybevétele való jogosultságot, és szakmai szempontból az igényelt ellátást tartja a legmegfelelőbbnek a kliens számára, úgy a jogosultság megállapításáról, valamint az ágazati jogszabályok által deklarált, ellátási típusonként eltérő egyéb információkról az igénylőt írásban kell értesíteni. Az ellátás iránti igényt az intézmény vezetőjénél kell kezdeményezni. Az eljárást és a térítési díj mértékét a helyi rendelet szabályozza.

Ellátási típusok:

Étkeztetés: Minden esetben a megállapodás aláírását követően vehető igénybe ez a szolgáltatás, amennyiben a szociális rászorultság feltételei fennállnak.

Idősok nappali ellátása: az ellátást szóban vagy írásban lehet kérelmezni, melyhez csatolni kell a rendeletben előírt orvosi igazolást.

Támogató szolgáltatás: a szolgáltatást igénylők esetében a szolgálatvezető - amennyiben személyi segítséget is igénybe vesz a kérelmező - előgondozás keretében a törvényben előírt dokumentumok

csatolásával vizsgálja a szociális rászorultságot. Az ellátást igénybe veheti az a szociálisan nem rászoruló személy is, aki a helyi önkormányzat rendeletében megállapított térítési díj megfizetését vállalja, illetve ha a Támogató Szolgálat kapacitása mindezt lehetővé teszi.

Idősek ápolást, gondozást nyújtó intézménye: Az idős otthoni ellátás iránti kérelem és a csatolt dokumentumok benyújtását követően az intézményvezető vagy az általa megbízott dolgozó előgondozást végez, mely alapján az intézményvezető megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, melyről az ellátást igénylő személy és/vagy annak törvényes képviselőjét írásban értesítjük. Az előgondozás során tájékoztatást adunk az intézmény által biztosított szolgáltatásokról, továbbá tájékoztatjuk, amennyiben idős otthoni ellátásra jogosultságot szerez és szabad férőhely hiányában elhelyezést nem tudunk neki biztosítani, abban az esetben nyilvántartásba vesszük. Félévente a nyilvántartásban szereplőkkel vagy a törvényes képviselőjükkal felvesszük a kapcsolatot személyesen, vagy telefonon, hogy tájékoztatást nyújtsunk a beköltözés lehetőségéről és új információt szerezzünk egészségi állapotukról.

Ha az idős otthoni ellátást igénylő személy gondozási szüksége fenn áll és nem haladja meg a napi 4 órát, az intézményvezető tájékoztatja a házi segítségnyújtás vagy más ellátások igénybevételeének lehetőségéről.

5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

A gondozás során az intézmény munkatársai lehetőség szerint otthonukban személyesen keresik fel az ellátottakat, lehetőség szerint telefonon tartják a kapcsolatot. Az intézmény az ellátottak számára személyesen, telefonon és levélben is elérhető. Az elérhetőségről a gondozás kezdetén minden ellátott számára tájékoztatást nyújtunk.

A szolgáltatásról szólótájékoztatás helyi módja:

Szórólapok eljuttatása egészségügyi, szociális közintézményekbe, háziorvosi rendelőkbe, civil szervezetekhez. Helyi médiában (TV és írott sajtó) rendszeres megjelentetés.

Tájékoztatás, illetve célcsoportok tagjainak elérése:

- szórólapok készítése
- helyi televízió
- helyi sajtó
- civil szervezetek megkeresése
- Családsegítő Szolgálat megkeresése
- Szociális intézmények ellátotti köreinek felmérése
- Ellátottak körében elégedettségi felmérés készítése
- Házi orvosok megkeresése írásos tájékoztatóval

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

Az intézményvezető gondoskodik az intézményen belül az ellátottak és az ellátást végzők emberi és állampolgári jogainak érvényesüléséről. Ennek egyik alapfeltétele, hogy mindkét fél tisztában legyen saját és a másik fél jogaival. Az intézmény vezetője biztosítja ezen jogok és az intézmény

kötelezettségének ismertetését.

A tájékoztatás alapdokumentuma a szociális törvény, a szociális munka etikai kódexe, és az ezek felhasználásával készített házirend. A szociális munka etikai kódexét az ellátottak, és a szociális szolgáltatást végzők, valamint az együttműködő intézmények, szervezetek számára hozzáférhetővé tesszük.

Ellátottak jogai és kötelezettségei:

- az ellátott jogosult a számára egyéniesített formában megadott teljes körű tájékoztatásra
- joga van tájékoztatást kérni, és kapni a szolgálat által nyújtott szolgáltatások jellemzőiről, azok elérhetőségéről, és az igénybevétel rendjéről, valamint az ellátottakat megillető jogokról, és azok érvényesítéséről.
- Továbbá, joga van megismerni a róla készült dokumentációban szereplő adatokat.
- Joga van arra, hogy az ellátásban részt vevő személyek az ellátása során tudomására jutott egészségügyi, és személyes adatait csak az arra jogosulttal közöljék, és azokat bizalmasan kezeljék. Joga van nyilatkozni, hogy kiket zár ki adatai részleges, vagy teljes megismeréséből.
- Az ellátott alapvető joga emberi méltóságának tiszteletben tartása.
- Az ellátott a szolgáltatás igénybevételekor köteles tiszteletben tartani a vonatkozó szabályokat és a szolgáltató működési rendjét
- Az ellátott – amennyiben ezt egészségi és pszichés állapota lehetővé teszi – köteles ellátásában közreműködőkkel képességei és készségei szerint együttműködni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, joga van továbbá rokonok, látogatók fogadására, családi kapcsolatainak fenntartására.
- Az ellátottnak joga van megismerni az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatokat. Az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti illetve szóbeli tájékoztatást nyújthat. Az intézmény működési költségének összesítéséről, az intézményi térítési díj havi illetve napi összegéről és az egy ellátottra jutó havi önköltség összegéről.
- Személyes adatokkal, valamint magánélettel kapcsolatos titokvédelem.
- Az intézmény a házirendben szabályozott módon rendelkezik az ellátott személyes tulajdonát képező tárgyai, mindennapi használati eszközei használatáról, annak korlátairól, a veszélyeztető tárgyak köréről, birtoklásának feltételeiről, illetve ellenőrzéséről.
- Az intézmény házirendjében szabályozott módon lehetőség van az ellátást igénybe vevő

intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő biztonságos elhelyezéséről.

- A fogyatékos személyeknek joguk van az akadálymentes környezethez, az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáféréshez, képességeinek, készségeinek fejlesztésére illetve az állapotfenntartás- vagy javítás lehetőségeihez való hozzáféréshez, az önrendelkezéshez, döntéseinek tiszteletben tartásához, a társadalmi integrációhoz, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételeire.

Ellátást végzők jogai, és kötelezettségei:

Az intézmény szakmai munkatársainak joga, hogy szakmailag elfogadott módszerek közül - a hatályos jogszabályi keretek között – szabadon válassza meg az adott esetben alkalmazandó beavatkozási formát.

Joga van megtagadni az ellátást ha:

- az igénylő problémája nem a szakmai egység kompetenciájába tartozik, vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba ütközik
- az ellátotthoz fűződő személyes kapcsolata miatt
- saját egészségi állapota, vagy egyéb gátló körülmény következtében az ellátásra fizikailag alkalmatlan
- az ellátott együttműködési kötelezettségét súlyosan megsérti
- saját életét és testi épségét a gondozott ellátása veszélyezteti

A szolgálat munkatársa a gondozott ellátását csak akkor tagadhatja meg ha:

- az ellátott egészségi, pszichés állapotát károsan nem befolyásolja
- a gondozott ellátásáról más szakember bevonásával esetátadás keretében gondoskodik
- jogosult, és köteles szakmai ismereteinek – a szakma mindenkori fejlődésével összhangban történő – folyamatos továbbfejlesztésére.

A szolgálat munkatársa köteles:

- tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végezni
- tiszteletben tartani az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését
- figyelembe venni egyéni igényeit, és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit.

Az intézmény munkatársai az Etikai Kódex elveinek megfelelően végzik munkájukat.

Munkavégzésük során felelősségük, hogy saját kompetenciájukon belül a legjobb tudásuk szerint nyújtsák a szolgáltatásokat. Ezért megilleti őket, hogy az ellátottak részéről is megkapják a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.

A jogosultak érdekvédelme:

A benyújtott panaszok kivizsgálásnak rendjéről a házirend rendelkezik és az Érdek-képviselési Fórum Szabályzata. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, ill. értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az

ellátottjogi képviselőjét az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából. (Az ellátottjogi képviselő elérhetőségei az intézményben jól látható helyen van kifüggesztve.)

Az intézményvezető 15 napon belül a panasztevőt írásban értesíti a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az érdekképviselési fórum tagjai intézményünkben:

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül két fő,
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő,
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselésében egy fő,
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselésében egy fő.

Az Érdek-képviselési fórum:

- Az Érdek-képviselési fórum előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől, az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

7. Szakmai program mellékletei:

I. számú melléklet: Megállapodások

II. számú melléklet: Házirendek

III. számú melléklet: Szolgáltatás bevételeinek, kiadásainak tárgyévi tervezett alakulása



SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
4287 VÁMOSPÉRCES NAGY UTCA 28.SZ.
TEL.: 52/210-081; 3620/625-42-41
EMAIL: szolgkozpont@ciromail.hu

Nyilvántartási szám:.....

Megállapodás
Szociális étkeztetés igénybevételére

Amely létrejött egyrészről **Szociális Szolgáltató Központ** mint ellátást biztosító - képviselőjében eljáró személy, **György Miklósné** (továbbiakban intézményvezető), másrészt:

Családi és utóneve:
Születési családi és utóneve:
Születési helye:.....
Születési ideje:.....
Anyja születési családi és utóneve:
mint szolgáltatót **igénybevevő**,

valamint a szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője:

Neve:

Értesítési címe:.....

(továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Vámospércs Városi Önkormányzat képviselő testületének..... számú rendelete alapján az alábbi megállapodás jön létre étkeztetés szociális alapszolgáltatás ellátására.

Ellátó és ellátott mindkettőjük jogainak és kötelezettségeinek tiszteletben tartása céljából egymással megállapodást kötnek az alábbiak szerint:

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, **napjáig**.

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

A szolgáltatás igénybevétele: hétfőtől szombatig 11.30.-tól 14.00.-ig van lehetőség, hogy az ebédet az iskola konyháján átvegye, a Szociális Szolgáltató Központ étkezőjében elfogyassza, illetve ebben az intervallumban történik az ebédek házhoz szállítása is.

Térítési díj fizetéséről

Az Ellátott a szociális étkeztetés igénybevételéért térítési díjat köteles fizetni.

Szolgáltatás térítési díja: Ft/ebéd/nap

Az ebéd kiszállításának díja:.....Ft/ebéd/nap

A térítési díj megállapításához az ellátott által aláírt jövedelemnyilatkozat szükséges.

A térítési díj fizetése – Ellátott döntése szerint - készpénzfizetési számlával a Szociális Szolgáltató Központ pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik.

A térítési díjat egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg Szt.116.§ (3.) bekezdés az igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

Az intézményvezető a mindenkor térítési díjakról és az önköltség összegéről, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott részére.

A térítési díjat fizető személy az Ellátott, az Ellátott törvényes képviselője:

Név:

Cím:

Ellátó kötelezettséget vállal arra, hogy az intézményben a hatályos jogszabályoknak megfelelően biztosítja a szociális étkeztetést.

A szolgáltatás biztosításának módja:

1. napi egyszeri meleg étel biztosítása (I. sz. konyha kiszolgáló helyiségéből)
2. Biztosított az étel: - elvitelének lehetősége
- helyben fogyaszthatósága
- kiszállításának lehetősége

Milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:

- ☐ hétfőtől - péntekig
☐ hétfőtől - szombatig
☐ egyéb igény szerint

Az étkeztetés módja:

- ☐ helyben fogyasztás
☐ elvitellel
☐ kiszállítással
☐ diétás étkeztetés (orvosi javaslat alapján)

Az étel kiszállítását igénylők vállalják, hogy biztosítják a kiszállításhoz szükséges ételhordót és gondoskodnak annak pótlásáról elhasználódás esetén.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a

távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a szolgálatvezetőt értesíteni.

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- A Szociális Szolgáltató Központ jogutód nélküli megszűnésével.
- A szolgáltatást igénybe vevő halálával.

A megállapodás megszüntetésének feltételei

- Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- A szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

A szolgálatvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- a szolgáltatást igénybe vevő veszélyezteti a Szociális Szolgáltató Központ munkatársának egészségét és testi épségét,
- a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről.

- A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.
- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a fenntartótól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve ha az Ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott idő ponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha az intézmény által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítjuk, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz. A megállapodás megszüntetésekor a

felek elszámolnak.

Panaszok kezeléséről

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a fenntartóhoz fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület ellátottjogi képviselője: **Hajdú Lajosné**

4150 Püspökladány Esze Tamás utca 34.

Tel: 06 20 489-9530, e-mail: hajdu@freemail.hu

Személyes adatok kezeléséről

Az intézmény az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 1992. évi LXIII. (személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló) törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szociális étkeztetés igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Vámospércs,

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője

intézményvezető

Kapja:

1. Szolgáltatást igénybe vevő ellátott
2. Szociális Szolgáltató Központ



SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
4287 VÁMOSPÉRC S NAGY UTCA 28.SZ.
TEL.: 52/210-081; 3620/576-6440
EMAIL: szolgkozpont@citromail.hu

Megállapodás

Nappali ellátás igénybevételére

Amely létrejött egyrészről **Szociális Szolgáltató Központ** mint ellátást biztosító - képviseletében eljáró személy, **György Miklósné** (továbbiakban Megbízott intézményvezető), másrészt:

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:

Leánykori név:.....

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

(továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Vámospércs Városi Önkormányzat képviselő testületének..... számú rendelete alapján az alábbi megállapodás jön létre nappali szociális alapszolgáltatás ellátására.

Ellátó és ellátott mindkettőjük jogainak és kötelezettségeinek tiszteletben tartása céljából egymással megállapodást kötnek az alábbiak szerint:

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, **napjáig**.

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

A szolgáltatás igénybevétele:

idősek klubja nyitvatartási ideje:

hétfőtől – péntekig: 7.00 – 16.00. óráig

Amennyiben csak az étkezést kívánja igénybe venni, úgy hétfőtől - szombatig 11.30-tól 14.00-ig van lehetőség, hogy az ebédet az iskola konyháján átvegye, vagy a Szociális Szolgáltató Központ étkezőjében elfogyassza.

A személyi térítési díjFt jövedelem figyelembe vételévelft/nap

Eseti térítési díj fizetése a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért, a házirendben meghatározott módon.

A nappali ellátás keretén belül az ellátott igényeinek megfelelően biztosított:

- a közösségi együttlétre,
- a pihenésre,
- a személyi tisztálkodásra alkalmas helyiség,
- a személyes ruházat tisztítása,

A nappali ellátás keretén belül nyújtott szolgáltatások:

- igény szerint napi egyszeri meleg étel biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

A személyi térítési díjat minden tárgyhót követő hónap 10. napjáig a Szociális Szolgáltató Központnak köteles befizetni.

A megállapodás megszüntetésének feltételei:

- A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti.
- Határozott idő leteltével.
- A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira.
- Jelen megállapodás indoklás nélkül írásban megszüntethető.
- A szolgáltatást igénybe vevő halálával.
- Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti.

Az ellátás szüneteltetése esetén /elutazás, előjegyzett kórházi kezelés stb./ legkésőbb előző nap 14.00-ig értesítse a Szociális Szolgáltató Központot. Más hirtelen bekövetkező távollét esetén azonnal.

A jövedelmében bekövetkezett változást 15 napon belül köteles bejelenteni a szolgáltatást nyújtó intézménynek.

Panasztételi lehetőség:

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a fenntartóhoz fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület ellátottjogi képviselője: **Hajdú Lajosné**

4150 Püspökladány Esze Tamás utca 34.

Tel.: 06 20 489-9530, e-mail: hajdulne@freemail.hu

Záró rendelkezések

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók. Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított nappali ellátás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a házirendről, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Vámospércs,

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője

Intézményvezető

P.H.

Kapja:

1. Szolgáltatást igénybe vevő ellátott



SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
4287 VÁMOSPÉRC S NAGY UTCA 28.SZ.
TEL.: 52/210-081; 3620/625-42-41
EMAIL: szolgkozpont@citromail.hu

Nyilvántartási szám:.....

Megállapodás
Támogató szolgálat igénybevételére

Amely létrejött egyrésztől **Szociális Szolgáltató Központ Támogató Szolgálat**a, mint ellátást biztosító - képviselőjében eljáró személy, **Fucskó Zoltánné** (továbbiakban Szolgálatvezető), másrészt:

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:

Leánykori név:.....

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

(továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Szociálisan rászorult

Szociálisan nem rászorult

(megfelelő aláhúzendó)

Az szolgáltatás igénybevételéről

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által, napján beadott kérelme alapján a szolgálatvezető biztosítja a kérelmező részére a Támogató szolgálat, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A szolgáltató a jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatást, (szolgáltatásokat):

személyi segítség

szállító szolgálat

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú,

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

A szolgáltatást munkanapokon: hétfőtől – csütörtökig 7³⁰-tól 16⁰⁰-ig
pénteken 7³⁰-tól 13³⁰-ig biztosítjuk.

A szolgáltatás munkaidőn túl, munkaszüneti napokon előzetes egyeztetéssel, a Szolgáltatvezető egyedi elbírálása alapján vehető igénybe.

A szolgáltatás igazolásáról

Az igénybevett szolgáltatást az Ellátott, az Ellátott törvényes képviselője, vagy az általa mellékletben megjelölt személy/személyek aláírásával igazolja.

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Térítési díj fizetéséről

Az Ellátott a Támogató Szolgálat igénybevételeért térítési díjat köteles fizetni.

Személyszállítás térítési díja: **Ft/km**

A szállító szolgálat térítési díja a teljesített kilométerek és a kilométerdíj szorzata.

Személyi segítség térítési díja:**Ft/óra**

A személyi segítség térítési díja a gondozásra fordított, órában kifejezett idő és az óradíj szorzata.

A térítési díj megállapításához az ellátott által aláírt jövedelemnyilatkozat szükséges. **Személyi segítség esetén** az ellátott, illetve törvényes képviselője a személyi segítség keretében végzett tevékenységet minden nap a személyi segítő által dokumentált gondozási naplóban aláírásával igazolja. A gondozási napló képezi az ellátásért fizetendő térítési díjak számításának alapját.

Személyi szállítás esetén a térítési díj megállapításakor minden megkezdett kilométer képezi a térítési díj alapját. A szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a személyi szállítás teljesülését minden alkalommal a gépkocsivezető által vezetett menetlevélen, illetve szállítási elszámoló adatlapon aláírásával igazolja.

(Azon esetekben ahol, és amennyiben az aláírás az ellátott által nem megvalósítható, úgy a megállapodáshoz csatolni kell egy meghatalmazást, amely tartalmazza azon személyek nevét és aláírását, akik a teljesítést igazolhatják.)

A térítési díj fizetése – Ellátott döntése szerint - készpénzfizetési számlával, banki átutalással, vagy Szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik.

Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat az ellátottal egyeztetve egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig, vagy a szolgáltató és az ellátott által közös megegyezéssel megállapított határidőig.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászorult szolgáltatást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át, kiskorú igénybe vevő esetén a családban az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 20 %-át, ez alól kivétel a szociálisan nem rászorult személyek.

A Szolgáltatvezető a mindenkorai térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott részére.

A térítési díjat fizető személy az Ellátott, az Ellátott törvényes képviselője:

Név:

Cím:

A szociális rászorultság vizsgálatáról

A szolgálat vezetője a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultságot az igazoló dokumentumban szereplő időszak végén felülvizsgálja. Az Ellátott köteles a felülvizsgálathoz szükséges dokumentumokat a szolgálatvezető rendelkezésére bocsátani.

Amennyiben a szociális rászorultság ténye nem igazolható, az ellátás az igazoló dokumentumban szereplő időpont, illetve a szociális rászorultság felülvizsgálatának dátumával a Megállapodás megszűnik.

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a szolgálatvezetőt értesíteni.

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- A Támogató Szolgálat jogutód nélküli megszűnésével.
- A szolgáltatást igénybe vevő halálával.

A megállapodás megszüntetésének feltételei

- Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- A szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban kezdeményezheti.

A szolgálatvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- a szolgáltatást igénybe vevő veszélyezteti a támogató szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
- a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről.

- A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.
- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a fenntartótól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó határozatot nem hoz.
- A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A jogviszony megszüntetéséről a szolgálat vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve ha az Ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott idő ponttól

kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a szolgálat által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magába foglalja a térítési díj fizetését, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére.

Panaszok kezeléséről

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a fenntartóhoz fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület ellátottjogi képviselője: **Hajdú Lajosné**

4150 Püspökladány Esze Tamás utca 34.

Tel.: 06 20 489-9530, e-mail: hajdulne@freemail.hu

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 1992. évi LXIII. (személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló) törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított támogató szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Vámospércs,

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője

Támogató szolgálat vezetője

P.H

Kapja:

1. Szolgáltatást igénybe vevő ellátott
2. Szociális Szolgáltató Központ: Támogató Szolgálat



SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
4287 VÁMOSPÉRC NAGY UTCA 28.SZ.
TEL.: 52/210-081; 3620/576-64-40
EMAIL: szolgkozpont@citromail.hu

Ikt. sz.:
Nyilv.t.sz.:

MEGÁLLAPODÁS

Idős Otthoni ellátás igénybevételére

Amely létrejött egyrészről **Szociális Szolgáltató Központ** mint ellátást biztosító - képviselőjében eljáró személy, **György Miklósné** (továbbiakban intézményvezető), másrészt:

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

(továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

A szolgálatást igénybe vevő kérelme alapján a sz. értesítés értelmében felvételre került a Vámspérci Városi Önkormányzat Szociális Szolgáltató Központ vámspérci székhelyén működő Idősek Otthonába, amely tartós, ápolást, gondozást nyújtó intézményi elhelyezést biztosít számára. Az intézményi jogviszony keletkezésének napján a felek a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény 94/C.§, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 3. §-ában foglaltaknak megfelelően az alábbi Megállapodást kötik:

I./ A Megállapodás időbeli hatálya

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, napjáig.

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

Az intézményi jogviszony létesítésére a szolgálatást igénybe vevőszámú kérelme,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság

vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet alapján elkészült igazolás alapján kerül sor.

A szolgáltatás igénybevételének kezdő napjától a jelen okiratban rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetve terhelik a feleket.

II./ Az intézmény által nyújtott szolgáltatások formája, módja, köre

Az intézmény a szolgáltatást igénybe vevők részére a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 67.§-ában meghatározott teljes körű ellátást biztosít.

1./ Étkeztetés

Az intézmény a bentlakók életkori sajátosságainak és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően legalább napi háromszori étkezésben részesíti az ellátottakat és ennek keretében naponta legalább egy alkalommal meleg ételt biztosít. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, az intézmény gondoskodik az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőségekről /pl.: diéta, gyakoribb étkezés/. A fekvőbetegek ellátása során az ápoló személyzet fokozott figyelmet fordít a rendszeres folyadékbevitelre.

2./ Ruházat, textília biztosítása

A bentlakásos intézményi ellátásban részesülő személyek saját ruházatukat, és textíliájukat használják. Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, az intézmény biztosítja az évszakoknak megfelelő legalább két váltás felsőruházatot, utcai cipőt (szükség szerint más lábbelit), valamint három váltás fehérneműt, és hálóruhát.

A felsorolt ruházat összetételéről, mennyiségéről, a sportruházattal való ellátás indokoltságáról az intézményvezető dönt, és annak biztosításáról gondoskodik. A ruházat tisztításáról, és javításáról a gondozók gondoskodnak.

A textíliával való ellátás keretében az intézmény az ellátottak részére három váltás ágyneműt biztosít. Az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, szakorvosi javaslat alapján az intézmény gondoskodik. Amennyiben az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes a segédeszköz költségeinek viselésére, abban az esetben az intézmény fizeti azt.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, az intézmény a teljes körű ellátás részeként legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt biztosít. Az ellátottak ruházatának tisztításáról és javításáról az intézmény gondoskodik a Házirendben meghatározott módon.

A személyi higiéne érdekében az intézmény ellátottanként – szükség szerint – három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint az ehhez szükséges anyagokat, eszközöket és az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket biztosítja.

3./ Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás keretében a szolgáltató gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevő számára:

- az egészség megőrzését szolgáló felvilágosításról;
- orvosi ellátásáról az intézményi orvos által heti 4 órában;
- szükség szerint alapápolásról, az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996.

(VII.26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével, ennek körében különösen:

- a személyi higiéné biztosításáról,
- a gyógyszererezésről,
- az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint
- a kontinenciában való segítségnyújtásról;
- a szakorvosi ellátáshoz való hozzájárulásról;
- a kórházi kezeléshez való hozzájárulásról;
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról;
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Az alapgyógyszerkészlet körébe nem tartozó gyógyszerek költségeit az ellátást igénybe vevő viseli.

Az intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

4./ A mentálhigiénés ellátás biztosítása

Ennek keretében a szolgáltató biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szolgáltatást igénybe vevő családi- és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- a gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését,
- támogatja az intézményen belüli társas kapcsolatok kialakulását és működését.

5./ Foglalkoztatás

A szolgáltató a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.)SzCsM rendelet 55. §-ában foglaltakkal összhangban a szolgáltatást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának megfelelő szocioterápiás foglalkozásokat szervez. A terápiás és képességfejlesztő foglalkoztatás keretében gondoskodik a megmaradt képességek fejlesztéséről, szinten tartásáról. A foglalkoztatásban való részvétel önkéntes.

6./ Eseti térítési díj megfizetésnek esetei

Az intézmény igény szerint az alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatások igénybevételét is biztosítja: kirándulás szervezése, színház, múzeumlátogatás stb., személyi higiénia körébe tartozó ellátások (fodrász, borbély, pedikűr, manikűr stb.), üdülés, különböző piaci szolgáltatások igénybevétele külső szolgáltatótól (pl.: cipész, vegytisztítás). Ezen szolgáltatásokért a szolgáltatást nyújtó részére az ellátottak a tényleges költséget (eseti térítési díjat tartoznak megfizetni).

7./ Végtisztességre való felkészítés, eltemettetés

Amennyiben az ellátást igénybe vevő, vagy hozzátartozója igényli, a Szociális Szolgáltató Központ dolgozói gondoskodnak az elhunyt ellátottak végtisztességre történő felkészítéséről. Abban az esetben, ha az elhunyt ellátott eltemettetéséről gondoskodó személy nem létezik vagy nem lelhető fel, az intézmény hivatalból kezdeményezi a köztemetést.

III./ A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az intézményi térítési díj mértékét a Vámspércs Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a Szociális Szolgáltató Központ szociális szolgáltatásainak térítési díjai tárgyában hozott 17/2008. (IX.15.) sz. rendelet állapítja meg.

A személyi térítési díj mértékét az intézményvezető állapítja meg Vámspércs Város Önkormányzatának Jegyzője által kiállított, az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetéről szóló igazolás alapján. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételével és a megállapodás megkötésével egyidejűleg – külön, írásban – értesíti a szolgáltatás igénybe vevőt a személyi térítési díj megállapításáról.

A szolgáltatást igénybe vevő elfogadja és tudomásul veszi, hogy a fizetendő térítési díj összege évente változik, melynek mértékét fenntartói döntés határozza, illetve állapítja meg. Amennyiben a szolgáltatás biztosításának költségei nagymértékben változnak a fenntartó intézményi térítési díj összegét évente további egy alkalommal módosíthatja.

A térítési díj felülvizsgálatáról szóló értesítés ezen megállapodás mellékletét fogja képezni.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj mértékével nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartó Vámspércs Városi Önkormányzat Képviselő-testületéhez fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátást igénybe vevő, illetve a térítési díj fizetését nyilatkozatban vállaló hozzátartozó a térítési díjat az igénybevétel napjától havonként – az ellátásban részesülő önrendelkezési jogának megtartásával – a tárgyhónap első napjától a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles a szociális szolgáltató házi pénztárába, vagy elszámolási számlájára befizetni.

Az intézmény költőpénzt biztosít annak az ellátottnak, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. Ha a vagyonnal rendelkező ellátott költőpénzben részesül, a költőpénz összege a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint vagyonára terhelődik. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál; ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhe, 30%-ánál. Az intézmény az ellátottat megillető költőpénz összegére egészíti ki az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

IV./ A Megállapodás módosításának szabályai

A Megállapodás módosítása a szerződő felek egyetértésével írásban történik, amennyiben arra okot adó külső körülmény merül fel (pl.: jogszabályi változás).

V./ Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű megállapodás esetében a határozott idő elteltével.

VI./ Az ellátás megszüntetésének módjai

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a Házi rendet súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezése nem indokolt
- ha a jogosult vagy törvényes képviselője az intézményi jogviszony megszüntetését kezdeményezi.

Ez utóbbi esetben a megszüntetés időpontja a felek közös megegyezésén alapul, ennek hiányában a megállapodás szabályai irányadók.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés elleni panasztétel lehetőségéről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az érintettek nem értenek egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhatnak panasszal.

VII./ Jogorvoslat

Az ellátást igénybe vevő az együttéléssel, az intézményi ellátással kapcsolatos kisebb jelentőségű panasa esetén a gondozást végző ápolóhoz fordulhat a sérelem orvoslása érdekében. Amennyiben a panasz ily módon nem rendezhető, vagy jelentősebb mértékű érdeksérelem történt, az ellátott vagy hozzátartozója az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

Abban az esetben, ha a megtett intézkedések a panaszos számára nem megnyugtató módon végződtek, az ellátást igénybe vevő kérelmére az Érdek-képviselői Fórum jár el az ügyében. A fentiekben túl az ellátott közvetlenül az Érdek-képviselői Fórumhoz fordulhat különösen:

- az intézményi jogviszony megsértése miatt,
- személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme esetén,
- ha az intézmény dolgozói szakmai titoktartási- és vagyonvédelmi kötelezettségeiket megszegték.

Amennyiben azonnali intézkedés a panaszra okot adó tényező megszüntetésére nem fogyanatosítható, a kivizsgálásra jogosult a panasztevőt 15 napon belül írásban tájékoztatja a vizsgálat eredményéről.

Ha az ellátást igénybe vevő a szolgáltató döntésével nem ért egyet, a sérelmes intézkedésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Vámospercs Városi Önkormányzat Képviselő-testületéhez fordulhat.

Az ellátottnak jogában áll az ellátással, valamint az intézménnyel kapcsolatos panaszával megkeresni az illetékes ellátott-jogi képviselőt.

Vámospércs,

.....
intézményvezető

PH.

.....
az ellátást igénybe vevő

.....
törvényes képviselő, hozzátartozó

NYILATKOZAT

Alulírott:

Születési név:

Szül. hely, idő:(an:)

Lakcím:

alatti lakos nyilatkozom, hogy a Vámospércs Városi Önkormányzat Szociális Szolgáltató Központ munkatársától az intézményi jogviszonyom létesítésének napján az alábbi információkat tartalmazó felvilágosítást megkaptam:

- az intézményben biztosított ellátás tartalma és feltételei;
- az intézmény által vezetett nyilvántartások;
- a hozzátartozókkal és látogatókkal történő kapcsolattartás (látogatás, távozás, visszatérés, gyógyintézeti kezelés, stb.) rendje;
- a panaszjog gyakorlásának esetei;
- az intézményben alkalmazott Házi rend szabályai;
- a fizetendő térítési díj, annak teljesítési feltételei, továbbá a mulasztás következményei;
- az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek.

A tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el és intézményi jogviszonyom időtartama alatt tiszteletben tartom.

Nyilatkozom továbbá, hogy az ellátásomról gondoskodó intézmény számára minden szükséges személyes adatomat megadom, a szociális szolgáltató munkatársait titokvédelmi kötelezettségük betartása mellett felhatalmazom a személyes adataim kezelésére. A szociális intézmény működését ellenőrző hatóságok részére engedélyezem a személyes adataimba történő betekintést.

Az intézményi elhelyezésre való jogosultsági feltételeimben, valamint a saját és közeli hozzátartozóim személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul közlöm az intézmény vezetőjével.

Vámospércs,

.....
ellátott / törvényes képviselő

Alulírott:
Születési név:
Szül. hely, idő: (an:)
Lakcím:

alatti lakos ellátásban részesülő személy közeli hozzátartozója
nyilatkozom, hogy a fenti tájékoztatást megkaptam, az abban foglaltakat tudomásul veszem és
hozzátartozóm intézményi jogviszonyának időtartama alatt tiszteletben tartom.

Vámospércs,

.....
közeli hozzátartozó

II. számú melléklet

**Szociális Szolgáltató Központ
4287 Vámospércs Nagy u 28 sz**

HÁZIREND

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az együttélés szabályai	41
2. Az Idősek Otthonából való eltávozás és az Intézménybe való visszatérés rendje	41
3. Látogatás rendje, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartás szabályai.....	42
4. Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre, használatuk szabályai.....	42
5. Az érték és vagyon megőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai.....	42
6. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendje.....	43
7. Az ellátott egészségügyi ellátásának rendje	43
8. Az Intézmény jogviszony megszűnésének szabályai.....	44
9. Egyéni és közösségi vallásgyakorlat szabályai	44
10. Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és a térítési díja...	44
11. Az érdek-képviseleti fórum működésének szabályai.....	44
12. Panaszjog.....	45

Házirend

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

A házirend célja:

Szabályozni az intézményi jogviszonyt, a személyes gondoskodásban részesülők és az Őket ellátó dolgozók magatartási kötelezettségeit, az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, valamint az esetlegesen felmerülő panaszok kivizsgálásának rendjét. Rögzíti azokat a szolgáltatásokat és elvárásokat, amelyek megvalósulása biztosítja az intézmény és a szolgáltatásokat igénybe vevő egyén harmonikus és eredményes előremutató kapcsolatát. A fenti cél elérése érdekében az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti megállapodás megkötésének alapvető feltétele a Házirend elfogadása és betartása.

Az intézményben biztosított alapellátások

Szociális étkeztetés célja:

Azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étellel való ellátásának biztosítása, akik önmaguk, illetve eltartottjaik számára átmenetileg, vagy tartósan azt más módon biztosítani nem képesek.

A szociális rászorultság fennállását a szolgáltatás igénybevétele előtt az intézményvezető vizsgálja. A vizsgálathoz be kell csatolni a rászorultság igazolására alkalmas dokumentumok másolatát. Az étkezést hétfőtől- szombatig vehetik igénybe az ellátottak.

Lehetőség van az étel:

- elvitelére
- helyben fogyasztására
- házhoz szállítására.

Támogató Szolgálat célja:

A fogyatékos személyek önrendelkezésen alapuló önálló életvitelének megkönnyítése, elsődlegesen a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítségével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

Feladata:

Fogyatékos személyek személyi és higiénés életfenntartási szükségleteinek kielégítéséhez nyújtott segítség, speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése, információ nyújtás, ügyintézés,

tanácsadás és a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájuttatása, jelnyelvi tolmáchoz való hozzájutás biztosítása.

Nappali ellátás

Idősek Klubja:

Feladata: a napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatások szervezése azon időskorú és 18. életévét betöltött személyek részére, akik egészségi, szociális és mentális állapotuk miatt támogatásra szorúlnak, de önmaguk ellátására részben még képesek.

Célja : közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztán tartására, az étel melegítésére lehetőség biztosítása.

Az Idősek Klubjában engedélyezett férőhelyek száma: 20 fő

Nyitvatartási idő: hétfőtől-péntekig: 7-16 óráig

Szakosított ellátás:

Idősek Otthona:

1. Az együttélés szabályai:

Az étkezések rendje: Az Idősek Otthona a lakók számára napi háromszori főétkezést nyújt. Ha az ellátott egészségi állapota indokolja - orvosi javaslatra - orvosi előírásnak megfelelő étkezési lehetőséget biztosít.

Étkezések ideje : Reggeli : 8-9 óráig
Ebéd : 12-13 óráig
Vacsora : 18-19 óráig

- A mozgásképtelen, fekvő ellátottak részére a gondozók segítséget nyújtanak az étkezéseknél. A lakószobákban ételmelegítőt használni a tűz és balesetveszély miatt tilos. A lakószobákban romlandó élelmiszer csak hűtőben tárolható.
- A lakószobákban dohányozni tilos! /az erre kijelölt helyen lehet/
- Az intézményben az alkalmoszerű alkoholfogyasztás /névnap, születésnap, idősek napja/ engedélyezett. Tartózkodni kell az olyan jellegű alkoholfogyasztástól amely az együttélés szabályait sérti, illetve a lakótársak nyugalmát zavarja.
- A lakószobák, valamint a közös helyiségek rendjére és tisztaságára minden lakónak saját maga és lakótársai érdekében vigyázni kell, ezért erejéhez mérten igyekezzen saját szobájában és környezetében tisztaságot tartani.
- Reggelit, ebédet, vacsorát az ellátottak csak az ebédlőben fogyaszthatják el, kivétel a fekvő és nehezen mozgó betegek, ők a szobában vagy a kijelölt helyen étkezhetnek.

2. Az Idősek Otthonából való eltávozás és az intézménybe való visszatérés rendje:

Kimenő: A hét minden napján reggel 8 óra és este 16 óra közötti időben az intézményvezetővel és a gondozóval való szóbeli egyeztetés után az étkezési időpontokat szem előtt tartva, a lakó egészségi állapotától függően szabadon eltávozhat az intézményből.

Távollét:

1. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.
2. Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni.

3. A látogatás rendje, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartás szabályai:

Az otthon nyitott intézmény. A hozzátartozók ismerősök bármikor látogathatják a lakókat, figyelembe véve az étkezés idejét. Az ellátottak rokonaikat a társalgóban, vagy a lakószobában /természetesen a szobatársak beleegyezésével / fogadhatják. A látogatók számára a házirendben foglaltak a látogatás ideje alatt kötelező. A gondozók a kapcsolattartáshoz segítséget nyújtanak /telefon, levélírás, stb/

A látogatás rendjét súlyosan megzavaró személyekkel szemben tett intézkedések:

- figyelmeztetés szóban
- kitiltás
- rendőri karhatalom bevonása /erőszakos fellépés esetén/

4. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre, használatuk szabályai:

- Az intézménybe behozott személyes tárgyak a behozó tulajdonát képezik, azokkal ő saját maga rendelkezik és engedélye nélkül más nem használhatja.
- A behozott közlekedési, gyógyászati segédeszközöket - használaton kívül - a kijelölt tároló helyeken biztonságosan lezárt állapotban kell tárolni.
- Ékszereit mindenki szabadon viselheti. Az arany és ezüst ékszerért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Családi fénykép, festmények, szentképek, a szobatársak egyetértésével helyezhetők el.
- Televízió, rádió, magnó behozatalára is lehetőség van, de az együttélés szabályait betartva lehet használni.
- A behozott használati tárgyairól az ellátás igénybevételének napján leltár készül.

5. Az érték és vagyon megőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai:

Az otthonba való beköltözéskor, vagy azt követően bármikor lehetőség van a személyes vagyon- és értéktárgyak megőrzésük céljából történő átadásukra - átvételükre (arany tárgyak,

ékszer, értékpapír, takarékbetétkönyv, készpénz, stb.) **Az intézmény erre jól zárható páncélszekrényt biztosít.** Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról, a készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénzelszámolás módjáról a Pénzkezelési Szabályzat rendelkezik.

A személyes szükségletek fedezésére szolgáló költőpénz, személyes nyilvántartású letét formájában történő kezelését az ellátott (hozzátartozója, gondnoka) írásbeli nyilatkozata alapján az intézmény biztosítja.

Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az ellátott az adott hónapban felmerülő költségek megtérítése után fennmaradó készpénzének betétben való elhelyezéséről, a lakó kérésére az intézmény vezetője gondoskodik.

6. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendje:

- Az intézménybe költöző, illetve már az intézményben élő ellátottak saját ruházatukat használják.
- Aki jövedelemmel, megfelelő saját ruházattal nem rendelkezik ruházataról az intézmény gondoskodik a törvényben előírtaknak megfelelően, melynek megóvása a gondozott feladata.
- A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi és azt egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni.
- A lakók ruházatának javítását a gondozónők végzik.
- Takarót, ágyneműt, igény szerint be lehet hozni, de az intézmény biztosít váltást, kéthetenként, illetve szükség szerint.
- A takarókat, ágyneműket, textíliákat és a lakók saját ruházatának mosását az intézmény gondoskodik.
- A férfi és női lakók hajvágását, illetve a férfilakók borotválását az intézmény – az ellátott kérése szerint - külső fodrász meghívásával biztosítja a lakó saját költségére.

7. Az ellátott egészségügyi ellátásának rendje:

1. Az egészségügyi ellátást az intézmény által megbízott orvos végzi, heti 4 órában. Ennek keretében az egészség megőrzését szolgáló felvilágosítást tart: - rendszeres orvosi felügyeletet biztosít, - a szükség szerinti ápolást előírja, - szakorvoshoz, kórházba utal, - felírja a szükséges gyógyszereket, - összeállítja és rendszeren felülvizsgálja az intézmény gyógyszerkészletét.
2. Az orvos által előírt szűrővizsgálatokon javasolt mindenkinek a saját egészségének megőrzése érdekében részt venni.

3. A gondozónők az ellátásban részesülő személyek részére előírt gyógyszerfelhasználást az 1/2000. (1.7.) SzCsM. Rendelet 9. sz. melléklete szerinti nyilvántartó lapon vezetik.

8. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

1. Az ellátásra jogosult intézményi jogviszony megszűnik:

- a.) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b.) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- c.) a jogosult, illetve hozzátartozója jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentésével,
- d.) a jogosult halálával,
- e.) akkor, ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, vagy a jogosultat másik intézménybe kell elhelyezni, illetve intézményi elhelyezése nem indokolt, és végül,
- f.) a házirendet súlyosan megsérti.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a jogosult vagy törvényes képviselője 8 napon belül (rendkívüli esetben megegyezés szerinti időpontban) a használati tárgyakat és a megőrzésre átvett értékeket személyesen köteles átvenni az intézmény vezetőjével előre egyeztetett időpontban.

Az át nem vett értékeket a hagyatéki végzés jogerőre emelkedése, ill. felszólítás után az intézmény hasznosítja.

2. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak:

- személyes térítési díj vonatkozásában: túlfizetés, hátralék.

9. Egyéni és közösségi vallásgyakorlat szabályai:

Az ellátottak részére az intézmény segítséget nyújt felekezetre való tekintet nélkül a vallásgyakorlásra. Csoportos igény esetén a misék, istentiszteletek megtartására a megfelelő helyet. A református lelkész heti rendszerességgel látogatja meg az intézményt. Minden lakótól elvárható lakótársa hitéletének tiszteletben tartása.

10. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és a térítési díja:

A lakók kérésére igényüknek megfelelően az intézmény megszervezi, biztosítja térítés ellenében alapfeladatába nem tartozó szolgáltatásokat, lehetőségeket, így Pl.: kirándulás, gyógyfürdő látogatása, színház- múzeumlátogatás, fodrász, manikűr, pedikűr. A fenti szolgáltatások igénybevétele esetén a szolgáltatást igénybe vevők a ténylegesen felmerült költségeket kell, hogy megfizessék.

11. Érdek-képviselői fórum működésének szabályai:

A lakók érdekvédelmét az Érdek-képviselői Fórum biztosítja.

Az Érdekvédelmi Fórum tagjai:

Intézmény lakói közül: 2 fő

Hozzátartozók képviselői: 1 fő

Dolgozók képviselői: 1 fő

Fenntartó önkormányzat képviselői: 1 fő

Az Érdek-képviselési Fórum működése:

- Az érdek-képviselési Fórum működéséhez szükséges tárgyi feltételeket az intézmény biztosítja.
- Az érdek-képviselési fórum évente egyszer vagy szükség szerint ülésezik.
- Az Érdek-képviselési Fórum döntéseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a hozzászólások lényegi tartalmát, a hozott határozatokat.

12. Panaszjog:

Az ellátásra jogosult és hozzátartozója, valamint az ellátott jogait, érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél.

- Az intézményi jogviszony ill. az ellátott személyiségi jogainak megsértése, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése esetén, valamint
- Az ellátás, szolgáltatás körülményeit, színvonalát érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető a fenti határidőn belül nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől, illetőleg a határidő lejártától számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

**Ellátottjogi képviselő elérhetősége: Hajdú Lajosné 4150 Püspökladány Esze Tamás u. 34.
Tel.: 0620/489-9530 email: hajdulne@freemail**

Kelt : Vámospécs, 2012..12.14.

.....
Intézményvezető

Szociális Szolgáltató Központ
4287 Vámospércs Nagy u. 28.
Telefon: 0652/210-081
Fax: 0652/591-057

HÁZIREND

IDŐSEK KLUBJA

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Az intézmény nyitva tartási rendje.....	48
2.	Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre.....	48
3.	Az étkezések száma és az étkeztetés rendje.....	48
4.	Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai.....	50
5.	Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatások köre.....	50
6.	Az együttélés szabályai.....	50
7.	Panaszjog gyakorlása.....	50

A házirend a Nappali ellátás belső életének rendjét szabályozza. Így elsősorban az ellátást igénybe vevők, valamint az őket ellátó dolgozók

- magatartási szabályait
- az ellátottak és dolgozók kapcsolattartásának rendjét
- a berendezési és felszerelési tárgyak használatára vonatkozó előírásokat tartalmazza.

Az Idősek klubjában engedélyezett férőhelyek száma: 20 fő

1.Az intézmény nyitva tartási rendje:

Hétfőtől- péntekig: 7-16 óráig

2.Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:

Az ellátást igénybe vevők egészségi állapotuknak megfelelő, valamint képességeikhez mérten bekapcsolódhatnak a nappali ellátás belső életével kapcsolatos munkába (tálalás, szobanövények gondozása, stb...), illetve egyéb foglalkozásokba (kézimunkázás, varrás...stb.)

Az egészség és testi erő fenntartása érdekében:

- séta
- egyéb testmozgás

Szellemi, kulturális foglalkoztatási illetőleg szórakoztatási lehetőségek:

- újságokat, folyóiratokat, könyveket időbeli korlátozás nélkül olvashatja
- A szórakoztat eszközöket a szociális gondozó vagy az általa megbízott személy kezelheti
- Minden ellátott részt vehet ismeretterjesztő és egyéb előadásokon, színházlátogatáson, vagy más rendezvényen, és egészségi állapotától függően kirándulásokon.
- A társasjátékokat, kártyákat az intézmény biztosítja.

Kérésre segítséget nyújtunk hivatalos ügyek intézésében:

A test és a ruházat ápolásának, tisztításának lehetőségeinek biztosítása. Az intézményben a klubtagok gondozónők segítségével használhatják a mosógépet, vasalót és fürdési lehetőséget.

A testi és szellemi frissesség megőrzése érdekében szervezünk tájékoztató előadásokat, az egészséges életmód elősegítéséért tanácsadást.

3.Az étkezések száma és az étkeztetés rendje:

Intézményünk a nappali ellátottak számára napi egyszeri meleg étkezést, az ebédet biztosítja.

Étkezések ideje:

- **Ebéd:** 12.00- 13.00 -ig

Az Idősek klubjában személyi térítési díjat kell fizetni az étkezésért és az intézményben való

tartózkodásért. Aki valamilyen okból nem tart igényt az étkezésre, annak azt legkésőbb előző nap délután 14 óráig be kell jelentenie, ha ezt saját hibájából elmulasztja, az igénybe nem vett ételért is kell térítési díjat fizetnie.

4.Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- A jogosult halálával
- A jogosult kezdeményezésére
- A házirend súlyos megsértésével

A házirend súlyos megsértésének minősül:

- lopás
- alkoholos állapot
- a gondozóval szembeni erőszakos fellépés
- amennyiben az ellátott hátralékba esik, és azt az intézményvezető felszólítása ellenére, a megjelölt határidőn belül sem fizeti meg

5.Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatások köre

Az ellátottak részére igény esetén nyújtott egyéb szolgáltatás a hajvágás, kozmetikus, fodrász, borotválás és a pedikűr. Ezek díját az ellátottak fizetik.

6.Az együttélés szabályai:

Az ellátást igénybe vevők a közös helyiségeket, szórakoztató eszközöket úgy használhatják, hogy azzal mások nyugalma ne zavarják. Az ellátottnak ügyelnie kell környezete tisztaságára és megóvására. Szándékosan okozott kárért az ellátottat kártérítési felelősség terheli.

Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.

Valamennyi ellátottnak kötelessége mások jogainak, tulajdonának tiszteletben tartása.

Ittas emberek az intézményben nem tartózkodhatnak, a nappali ellátásban nem vehetnek részt.

7.Panaszjog gyakorlása:

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának

eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a fenntartóhoz fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület ellátottjogi képviselője: **Hajdú Lajosné**

4150 Püspökladány Esze Tamás utca 34.

Tel.: 06 20 489-9530, e-mail: hajdulne@freemail.hu

Vámospércs, 2012.11.15.

.....
Intézményvezető

Szociális Szolgáltató Központ
4287 Vámospércs, Nagy u. 28.
Tel.: 52/210-081
Fax: 52/591-057

Szervezeti és Működési Szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

•	fejezet Általános rendelkezések A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
•	fejezet Az intézmény feladatai és hatásköre.....	5
•	fejezet Az intézmény vezetőjének feladatai.....	6
•	Az intézmény szervezeti egységeiben létesítendő munkakörök.....	8
•	A közalkalmazottak részvételi jogai.....	13
•	Az intézmény munkáját segítő szervezetek, intézményi fórumok.....	14
•	Az intézmény külső kapcsolatai.....	15

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és az intézményre vonatkozó egyéb jogszabályok alapján az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

I. fejezet **Általános rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a feladatai, valamint az intézményi programban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

Az intézmény jogállása

Intézmény neve:	Szociális Szolgáltató Központ
Székhelye:	4287 Vámospércs, Nagy u. 28.
Jogszabályban meghatározott közfeladat:	Szociális <i>közzszolgáltatások ellátása</i>
Szakágazat szerinti besorolása:	889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
Alaptevékenysége:	873000 Idősek, fogyatékossggal élők bentlakásos szociális ellátásának komplex támogatása 873013 Demens betegek bentlakásos ellátása 881011 Idősek nappali ellátása 889921 Szociális étkeztetés 889925 Támogató szolgáltatás
Vállalkozási tevékenység:	<i>Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat</i>
Működési terület:	<ul style="list-style-type: none">• Bentlakásos ellátás Hajdú–Bihar Megye közigazgatási területe

- Támogató szolgálat
Vámospércs, Nyírábrány, Nyírmártonfalva, Újléta
közigazgatási területe
- Idősek nappali ellátása, Vámospércs
közigazgatási területe
- Étkeztetés, Vámospércs, Nyírmártonfalva
közigazgatási területe

Felügyeleti szerv neve, székhelye:	Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (4287 Vámospércs Béke utca 1.)
Fenntartó szerv neve, székhelye:	Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (4287 Vámospércs Béke utca 1.)
Irányító szerv neve, székhelye:	Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 4287 Vámospércs, Béke u. 1.
Alapító szerv neve	Vámospércs Városi Önkormányzata
Alapítás éve:	1991.
Gazdálkodási jogköre:	Önállóan működő, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezések szempontjából részjogkörű intézmény. Egyes gazdálkodási feladatait Vámospércs Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala látja el.
Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:	Az intézmény vezetőjét önálló vezető munkakörbe nyilvános pályázat útján Vámospércs Város Képviselő-testülete kinevezi a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben foglaltak alapján határozatlan időre.
A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony:	Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján kerül sor.
Az intézmény Sztv. szerinti besorolása:	<u>Szociális alapszolgáltatások (szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján):</u> Étkeztetés, támogató szolgáltatás idősek nappali ellátása <u>Szakosított ellátás (szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján):</u>

ápolást, gondozást nyújtó intézmények, idősek otthona

Feladatellátást szolgáló vagyon

Vámospércs, Nagy u. 28 szám alatti ingatlan
Az intézmény ingó vagyonát a mindenkori
vagyonleltár tartalmazza.

Vagyon feletti rendelkezés:

Az intézmény által használt vagyona és a vagyon
feletti rendelkezés jogára a Vámospércs Városi
Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás
szabályairól szóló rendelet az irányadó.

A képviselő-testület egyidejűleg módosítja a többször módosított 112/2009. (V. 18.) számú határozatát, a 16/2011. (I.19.) ÖH számú határozatával egységes szerkezetbe foglalja az intézmény alapító okiratát.

Alapító okirat száma:.....

II. fejezet

Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény meghatározza a települési önkormányzatok számára az alap, nappali és a szakellátás tekintetében, így különösen:

alapszolgáltatások:

- 1.étkeztetés
2. támogató szolgálat
3. idősek nappali ellátása

szakosított ellátás:

5. idősek otthona

Vámospércs, Nyírmártonfalva, Újléta, Nyírábrány településeken biztosítja a támogató szolgálatot. Vámospércs területén szociális alapellátás keretében az étkeztetést és az idősek nappali ellátását. Az ápolást, gondozást, tartós elhelyezést nyújtó bentlakásos intézmény Hajdú-Bihar megye közigazgatási területén élő lakosok részére nyújt szolgáltatást.

Az alapellátás megszervezésével segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére, saját otthonukban a lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi és mentális állapotokból származó problémákra.

Alapellátások:

1. Szociális étkeztetés: azoknak a rászorultaknak biztosít napi egyszeri meleg étkezést, akik koruk, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt önmaguknak és eltartottaik részére tartósan, vagy

átmeneti jelleggel nem képesek azt biztosítani.

2. Támogató szolgálat:

Célja: fogyatékos személyek életvitelének megkönnyítése, alapvető szükségleteinek kielégítése, közszolgáltatásokhoz történő hozzáférés biztosítása, fogyatékos, sérült emberek saját lakókörnyezetében történő támogatása, segítségnyújtása, munkavállaláshoz segítés, elérhetőségének igénybevételének elősegítése.

Feladata: fogyatékos emberek személyi és higiénés, életfenntartási szükségleteinek kielégítéséhez nyújtott segítés, speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése, információ nyújtás, ügyintézés, tanácsadás és a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz, jelnyelvi tolmácsoláshoz való hozzájutás biztosítása.

3. Nappali ellátás keretében:

Az intézmény a nappali ellátást Idősek Klubja keretén belül biztosítja.

Feladata: napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatások szervezése azon időskorú és 18. életévét betöltött személyek részére, akik egészségi, szociális és mentális állapotuk miatt támogatásra szorúlnak, de önmaguk ellátására részben még képesek.

Célja: közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztántartására, az étel melegítésére lehetőség biztosítása.

5. Szakosított ellátás: (Idősek otthona)

Célja: biztosítja elsősorban azon időskorúak, valamint 18. életévüket betöltött személyek végleges elhelyezését, akik betegségük vagy szociális helyzetük és egyéb okokból otthonukban nem gondozhatók.

Feladata: szakmai munkával biztosítani a lakók egészségügyi – orvosi, fizikai és pszichés gondozását.

III. fejezet

Az intézmény vezetőjének feladatai

Az intézmény vezetőjének kinevezése:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Kinevezéséről a Vámspércs Városi Önkormányzat Képviselő testülete dönt, a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény szakmai-szervezeti egységeinek vezetőinek feladatai: A szervezeti egységek munkáját az intézmény vezető hangolja össze. Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a dolgozók jogállását, jogokat és kötelezettségeket névre szólóan. A munkaköri leírások elkészítéséért az intézményvezető felelős.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- az intézményvezető felelős a Szociális Szolgáltató Központ egészének működéséért;
- az alap és szakellátás keretében dolgozó közalkalmazottak vezetése;
- a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatok elvégzése;
- a szakmai munka irányítása és ellenőrzése;
- az intézményi ellátás igénybevételeinek lebonyolítása;
- egyes ellátások közötti koordináció biztosítása;
- szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése;
- az intézmény feladat- és jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a fenntartóval, az érdekképviselői szervekkel és a szakmai tevékenységet segítő egyéb szervezetekkel, önszerveződő közösségekkel való együttműködés, kapcsolattartás;
- a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatok elvégzése;
- a szolgáltatások szakmai ellenőrzése, szervezése, naprakész dokumentáció (1/2000. (I.7.) SzCsM.) figyelemmel kísérése az ellátottak érdekében, változások esetén azonnali intézkedések,

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

gyakorolja a munkáltatói jogokat,
dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
felelős a szakmai munkáért, az alap és szakellátás feladatkörébe tartozó tevékenység megszervezéséért és szakszerű ellátásáért,
felelős az intézmény feladatkörébe tartozó munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
képviseli az intézményt,
az intézmény vezetője személyében felelős a szakszerű és törvényes működésért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért.

Az intézmény vezetése: Az intézményvezető feladatait a szociális és mentálhigiénés munkatárs közreműködésével látja el. A szociális és mentálhigiénés munkatárs az 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet szerint megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik.

A szociális és mentálhigiénés munkatárs főbb feladatai:

- a szociális és mentálhigiénés munkatárs munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- irányítja a gondozók, ápolók munkáját
- elkészíti a csoport dolgozóinak heti, havi munka programját
- irányítja a gyógyszerek beszerzését, az orvos utasítása alapján
- irányítja betegek ellátását, gyógykezelését
- az ellátásról a törvényi előírásoknak megfelelően naprakész dokumentációt vezet, segíti az egyéni gondozási tervek elkészítését
- rendszeresen megbeszéli a végzendő gondozási-ápolási tervet, különös tekintettel a hirtelen bekövetkező állapot változások esetén

- biztosítja a gondozáshoz szükséges gyógyászati segédeszközök folyamatos rendelését
- az intézmény orvosával folyamatosan konzultál
- az ellátottak térítési díjának bevételeért felelős és az azzal járó adminisztrációs feladatokért
- egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok és munkaköri leírása határozza meg.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az intézmény vezetője szükségesnek ítéli meg.

IV. fejezet

Az intézmény szervezeti egységeiben létesítendő munkakörök

Idősek klubja:

Klub vezető:

- a klubvezető feladatait az intézményvezető látja el osztott munkakörben
- felelős a klub szakmai működéséért, a tagok ellátásáért, a szabadidős, kulturális, közösségi programok szervezéséért
- szervezi a háziorvos látogatását a klubban, folyamatos kapcsolatot tart és konzultál az ellátott érdekében
- figyelemmel kíséri a közösség lelki és egészségi állapotát
- személyre szabott egyéni segítő beszélgetést alkalmaz szükség esetén
- a tagoknak segítséget nyújt ügyeinek intézésében, érdekvédelmükben
- naprakész dokumentációt vezet a tv-i előírásoknak megfelelően.

Szociális étkeztetés:

Szociális gondozó:

- Szociális étkeztetésben részesülőknek napi rendszerességgel ebédhordás
- Betartja és elvégzi a számára előírt gondozási feladatot.
- Azonnali jelzéssel szolgál az intézmény vezetője felé, bármilyen állapot változást észlel (betegség, kórházi kezelés, stb...) az ellátott otthonában, érdekvédelmét képviseli az ellátottnak.
- Részt vesz az intézményben tartott munkaértekezleten.

Támogató szolgálat:

Vezető: 1 fő

- a személyi segítő szolgálatot szervezi és működteti, amely segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi, higiénés, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítéséhez;
- a munkatársak munkafolyamatainak megszervezése;
- gondozási tervek jóváhagyása, ellenőrzése;
- szállító szolgálatot szervez és működtet alapvető szükségletek kielégítésére;

- az etikai normák ismertetése és betartatása;
- konfliktuskezelés, problémamegoldás, segítségnyújtás;
- a szolgálatról megfelelő tájékoztatás nyújtása, külső kapcsolatteremtés;
- információt és tanácsadást ad, ügyintézés végez;
- az ügyfelek szerződésének megkötése, illetve megszüntetése;
- adatvédelmi törvény betartatása;
- kéthetente esetmegbeszélést tart;
- információkat gyűjt a szolgálat feladatainak megvalósításához;
- szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése;
- továbbképzésre küldi szakembereit és szervezi, a dokumentációkat szükség szerint, de legalább két hetente egy alkalommal ellenőrzi a törvényességi feltételeknek megfelelően.
- a támogató szolgálat munkatársai tevékenységének szakmai ellenőrzése;
- rendszeres kapcsolattartás az egyéb szociális szolgáltatást végző szervezetekkel, szakmai konzultáció kezdeményezése és szervezése.

Személyi segítő: 2 fő

- az igénybe vevő személy körüli segítségnyújtás;
- kapcsolatfelvétel az igénybevevővel, majd az igények, szükségletek feltárása, kölcsönös elvárások tisztázása;
- a testi, lelki és szociális szükségletek felmérése és összehangolása alapján az egyénre szabott gondozási terv elkészítése;
- az alapvető szükségletek, ápolási-gondozási feladatok felmérése, összehangolása, illetve javaslatot tesz a vezetőnek a nem kielégített igények más szolgáltatással való megoldására;
- krízishelyzetek felismerése és azonnali jelentése a vezetőnek;
- a gondozott személy családtagjaival való kapcsolattartás
- szociális ügyek intézése, a szabadidő hasznos eltöltésében való segítségnyújtás;
- pontos, naprakész, az igénybevevő aláírásával igazolt dokumentáció vezetése;
- a segítség folyamatában felmerülő problémák felmérése és azonnali jelzése a vezető felé;
- a mindennapi életvitelt segítő eszközök, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről információ nyújtása, igény szerint beszerzésében való segítségnyújtás;
 - feladata az egyén szükségleteinek megfelelően a közszolgáltatásokhoz való kísérese;
 - tanácsadás, segítségnyújtás, a szolgáltatást igénybe vevő személy vagy személyek feletti teljes körű felelősség a szolgáltatás igénybe vételének időtartama alatt;
- esetmegbeszélő csoportokon, illetve továbbképzéseken folyamatosan részt vesz, rá vonatkozó dokumentációkat rendben tartja és bármilyen változás esetében beszámolási kötelezettséggel bír vezetője irányába;
- nem kompetens egészségügyi szakellátás végzésében.

Gépkocsi vezető: 1 fő

- a szállítás igény szerinti lebonyolítása, az ehhez kapcsolódó dokumentáció, menetlevelek pontos vezetése, leadása;
- a szállítási díjat tartalmazó készpénzfizetési számlatömb kitöltése;
- a közlekedési szabályok személyszállításra vonatkozó szabályainak betartása;

a biztonságos személyszállítás feltételeinek biztosítása;

- a szállított személyek testi épségének megőrzése;
- a szállítást végző jármű megfelelő karbantartása, illetve a felmerülő problémák jelentése a vezető felé (szervizelés, javítás)
- igény szerint az ellátott érdekében szakképzettséget nem igénylő segítő feladatok ellátása;
- távolléte esetében az intézmény vezetője gondoskodik a szolgáltatás nyújtásáról, tehát helyettesítéséről;
- speciális egészségügyi ellátást igénylő fogyatékos személyek szállítását csak kísérelővel láthatja el.

Idősek Otthona:

Szociális gondozók ápolók feladatai:

- munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítja,
- munkájukat közvetlenül a intézményvezető irányítja;
- személyre szabottan végzi az ellátott érdekében az ápolást, gondozást;
- segítséget nyújt a lakók étkeztetésében;
- minden olyan gondozási ápolási tevékenységet elvégez, ami hozzájárul az ellátottak minőségi ellátásához, komfort érzésének javításához;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését
- segíti az egyéni gondozási terv kidolgozását, jelentős állapotváltozás esetén módosítását;
- segíti az ápolási terv kidolgozását, mely tartalmazza az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikákat;
- elvégzi a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat;
- naprakész dokumentációt vezet;
- részt vesz esetmegbeszéléseken, szupervízió, munkaértekezleten, továbbképzésen.

A személyes gondoskodás körébe tartozó, feladatokat ellátó foglalkoztatottak részére munkaruhát kell biztosítani.

Szociális és mentálhigiénés munkatárs feladatai:

- A szociális és mentálhigiénés munkatárs biztosítja az intézményben élők részére:
- a személyre szabott bánásmódot
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit, és

- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében, az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi:
- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.)
- az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével - megtervezi és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítja
- az intézményi életformához való alkalmazkodást elősegíti
- a gondozási terv kidolgozásában tevékenyen részt vesz.

Foglalkozásszervező feladatai:

- az ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának és egyéni adottságainak figyelembe vételével, az intézményben folyó foglalkoztatás megszervezése
- a lakók éves foglalkoztatási tervének elkészítése, az abban foglaltak megvalósítása
- az intézet kulturális rendezvényeinek megszervezése, a rendezvények lebonyolítása
- a lakók érdekvédelmének, személyes ügyeinek intézésében való segítségnyújtás
- a lakók szabadidejének hasznos eltöltéséhez, egyéni igényeik felmérése
- az egyéni gondozási tervek elkészítésében, annak figyelemmel kísérésében és értékelésében való aktív közreműködés
- új lakó közösségbe való beilleszkedésénél való segítség
- szervezi az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket
- szellemi és szórakoztató tevékenységek szervezése (előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, egyéni és csoportos beszélgetések, tapasztalatcsere, hímzés, kosárfonás, rajzolás, üvegfestés stb.)
- kulturális tevékenységek szervezése (rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások)

Dietetikus feladatai:

- az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően állítja össze;
- az ellátottak étkeztetése keretében legalább napi háromszori étkezést - ebből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosít;
- amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére - orvosi javaslatra - az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés) kell biztosítani;
- a fekvőbetegek ellátása során gondoskodik a megfelelő mennyiségű és minőségű folyadékról
- hetente legalább egy alkalommal konzultál az intézményvezetővel
- elkészíti a heti étlapot, melyet az intézményben kifüggeszt

Mozgásterapeuta:

- Az Idősek otthona lakóinak egészségügyi ellátása körében az ellátottak számára biztosítja a szükséges mozgásterápiát, gyógytornát
- Feladatát az intézmény vezetőjével együttműködve köteles teljesíteni.
- Ágyban fekvő, mozgásában korlátozott lakók átmozgatása, tornáztatása.

Kisegítő (technikai munkatárs): *(közfoglalkoztatottak)*

- Minden munkaterületen a helyiségek tisztántartása, a lakók ruhaneműinek, textíliának mosása, vasalása.
- Betartja és elvégzi a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.

Az intézményvezetőség tagjai:

- az intézményvezető,
- a vezető-helyettes: a szociális és mentálhigiénés munkatárs,
- a szakmai egységek vezetői: támogató szolgálat vezetője,
- az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője,
- az ellátottak képviselője,

A szervezeti egységek vezetői az értekezleteken számolnak be a szervezeti egységek működéséről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az intézmény vezetője és a helyettes, továbbá a szervezeti egységek vezetőinek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézményvezető helyettesítése: a Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetőjének az akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén az intézményvezetői feladatokat – mint helyettes - a szociális és mentálhigiénés munkatárs látja el, illetve az intézményvezető és szociális és mentálhigiénés munkatárs együttes akadályoztatása, távolléte esetén pedig ezen feladatokat a Támogató Szolgálat vezetője köteles ellátni.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A gondozónők helyettesítése: a gondozónők egymást helyettesítik, szükség esetén a támogató szolgálatnál dolgozó személyi segítő.

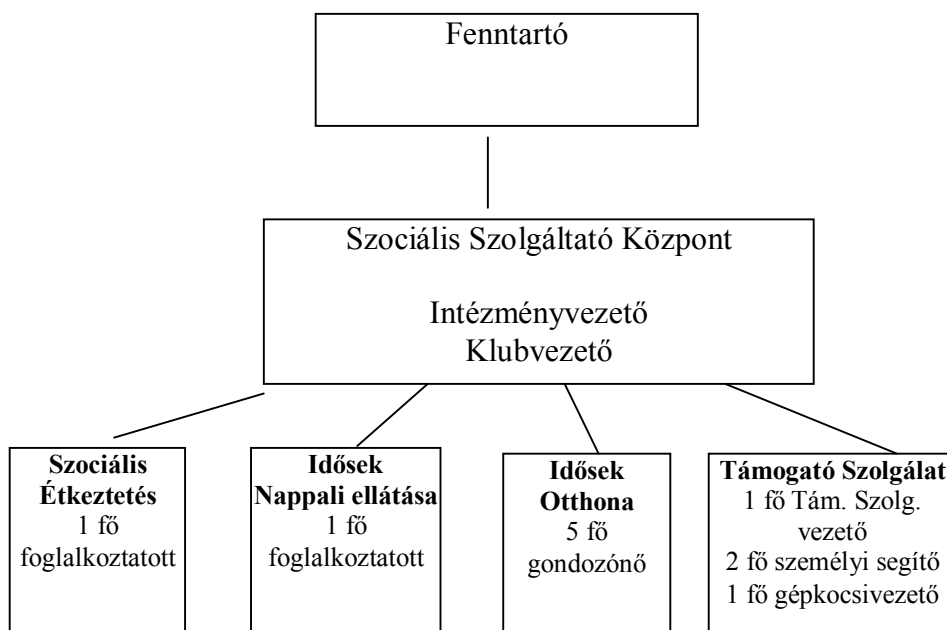
Támogató szolgálat:

A személyi segítők: egymást helyettesítik, illetve a Támogató Szolgálat vezetője bármelyikőjüket helyettesítheti.

A Támogató Szolgálat vezető távollétében: az intézményvezető illetve mindkettejük távolléte esetén a szociális és mentálhigiénés munkatárs helyettesíti.

Szervezeti ábra

A Szociális Szolgáltató Központ szervezeti ábrája:



V. fejezet

A közalkalmazottak részvételi jogai

A szakmai képzettséggel rendelkező dolgozók együttműködése segíti elő az intézmény feladatainak szakszerű ellátását, amely a jogszabályi kötelezettség alapján a működéshez szükséges.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A különböző döntési fórumokra, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni, és irattárban megőrzésre elhelyezni.

VI. fejezet

Az intézmény munkáját segítő szervezetek, intézményi fórumok

Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében a vezető szükség szerint de legalább évente egy alkalommal össz. dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezleten a vezető beszámolója alapján megtárgyalja, az eltelt időszak alatt végzett munkát, munkatervet és annak teljesítését, a következő időszak feladatait.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti, amelyen részt vesz valamennyi főállású és rész munkaidőben foglalkoztatott dolgozó.

Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyv készül, amit megőrzésre irattárban el kell helyezni.

Közalkalmazotti Tanács

A Kjt. alapján egyetértési jogokkal rendelkezik a közalkalmazott.

Képviseli a közalkalmazotti közösség érdekeit, mindenkor egyeztet az intézmény vezetőjével, változtatásokat javasolhat, véleményezhet az ellátottak és a dolgozók érdekében.

Lakógyűlés

A lakógyűlést az intézményben az ellátottak részére hívja össze az intézményvezető. Tartalma a intézményben élő ellátottak problémáinak kezelésére, megoldására irányul.

Minden évben kétszer köteles összehívni az intézményvezető a lakógyűlést. A felmerült problémákra azonnal szóbeli válaszadással kell lenni, ha az valamilyen akadály miatt nem jön létre, nyolc napon belül a válaszadásnak meg kell történnie írásban és megfelelő helyre ki kell függeszteni.

A gyűlésről emlékeztető készül és az irattárban megőrzésre kerül.

Az ellátottak érdekképviselése:

Érdek-képviseleti fórum:

Tagjai: 2 fő az ellátást igénybevevő
1 fő hozzátartozó
1 fő intézményi dolgozó
1 fő a fenntartó képviselője

Feladatai:

- ***Az ellátottak jogaival kapcsolatban:*** teljes körű ellátás, egészségügyi és szociális biztonság egyéni szükséglet alapján egyéni ellátás szolgáltatás, emberi méltóság megtartása, testi lelki egészséghez való jog, személyes adatainak védelme, titoktartás (magánélettel kapcsolatos információk), családi kapcsolatok fenntartása, intézményen belüli és kívüli szabad mozgás.
- ***Fogyatékos személyek speciális jogaival kapcsolatban:*** akadálymentes közlekedés biztosítása az egész intézmény területén, képességük, készségük fejlesztése személyre szabottan, önrendelkezés elve, társadalmi integráció, kapcsolatteremtés más intézményi szolgáltatásokkal.

- Az érdekképviselői fórum előzetesen véleményezi a szakmai programot, az éves munkatervet a házi rendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat, megtárgyalja a szociális szolgáltatásokban részt vevő panaszait, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé, tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőitől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartó és más illetékes hatóságok felé, így például betegjogi, ellátottjogi képviselő felé.
- A szociális ellátásokról szóló törvény alapján az érdekképviselői fórum dönt az elé terjesztett panaszokról, további intézkedést tesz a helyi fenntartó Önkormányzatnál.
- Az Érdekképviselői Fórum működését az intézményvezető biztosítja, vezetőjét a tagok választják.

Az ellátott jogi képviselő feladatainak intézményen belüli ellátáshoz olyan feltételeket kell biztosítani, amelyek az ellátottak tájékoztatását, egyéni problémáinak a meghallgatását, a személyes beszélgetést lehetővé teszik. Az intézményben az ellátottakat felkészíteni az ellátottakat érintő jogokról, kötelezettségekről, illetve rendszeresen tájékoztatni az ellátott jogi képviselő észrevételeiről, a hiányosságok felszámolásának érdekében megtett intézkedésekről. Gondoskodni kell az ellátott jogi képviselő nevének közzétételéről.

A Szociális Szolgáltatást igénylők tájékoztatása, információ nyújtás:

- Az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt és ezen feladatokra felkészített személy köteles az ellátást igénylő részére részletes tájékoztatást adni: a szociális szolgáltatás feltételeiről, az ellátás tartalmáról, az ellátás igénybevételenek módjáról, az intézményi jogviszony létesítésének feltételeiről, illetve megszüntetésének lehetőségéről.
- Az intézmény házi rendjéről, az ellátotti jogokról, illetve azokat képviselő személy, szervezet elérhetőségéről, az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályokról, a fizetendő térítési díjról és annak teljesítési feltételeiről, valamint a mulasztás következményeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az intézményben az elhelyezettek felülvizsgálatával, kapcsolatos információkról.
- A tájékoztatás formái: személyes megbeszélés, írásban történő tájékoztatás (egyedi levél, intézményi újság.) Lakógyűlés, kiscsoportos megbeszélés.

VII. fejezet

Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézményi feladatok elvégzése, az ellátottak szociális ellátása, biztonsága érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.

A vezetők, és a munkatársak a különböző szakterületek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,

- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon,

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott többi szociális intézménnyel,
- az ellátottak egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyámhivatallal, egyéb hatóságokkal,
- a családsegítő szolgálattal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványokkal,
- a szponzoráló intézményekkel, vállalkozókkal.

Az intézmény működési rendje:

Az intézmény munkatársainak közössége, legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve, az összdolgozói értekezlet. A testület tagja minden közalkalmazott.

Az intézmény munkarendje:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek vagy az intézményvezető helyettesének kell az épületben tartózkodni.

Az intézmény hivatalos munkaideje:

Hétfőtől - csütörtökig:	7.30-tól 16.00-ig
Pénteken:	7.30-tól 13.30-ig

Idősek Klubja:

Hétfőtől- péntekig:	7.00-tól 16.00-ig
---------------------	-------------------

<u>Idősek Otthona:</u>	folyamatos nyitva tartás
-------------------------------	--------------------------

Támogató szolgálat:

Hétfőtől - csütörtökig:	7.30-tól 16.00-ig
Pénteken:	7.30-tól 13.30-ig.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el, és hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és ellátottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézményvezető által megkeresett szakember tartja.

A vezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A dolgozóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy a helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

Az ellátottakra vonatkozó szabályokat az intézmény Szakmai Program mellékleteként kiadott „házi rend” határozza meg.

A házi rend szabályait az intézményvezető előterjesztése után az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házi rend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi ellátottjára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Az ellátottak jogállása:

Az ellátotti jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet. A jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az intézményvezető dönt.

Az Szt. törvény szabályozza a jogviszony keletkezését és megszűnését és a következő jogokat és köteleességeket.

Az intézmény dolgozóinak kártérítési felelőssége:

A Ptk. rendelkezései alapján az intézmény dolgozóinak kártérítési felelőssége a következők:

Ha a dolgozó az intézmény tulajdonában kárt okoz, köteles azt megtéríteni.

Károkozása esetén köteles az eredeti állapotot helyre állítani, illetve ha ez nem lehetséges, köteles a károsult teljes vagyoni és nem vagyoni kárát megtéríteni.

A kártérítési felelősségére egyebekben a Ptk. vonatkozó rendelkezését kell alkalmazni.

Az intézményre vonatkozó szabályok:

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény bevétel szerzés céljából vállalkozási tevékenységet, nem folytat.

A helyiségek és berendezésük használati rendje:

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az intézmény helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Vámospércs, 2013.01. 18.

.....
Intézményvezető

