



SZENT FERENC
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
5100 Jászberény, Hatvani út 35
Tel.: 57/411 504 Fax: 57/ 404 875
E-mail: jb.egyszoci@pr.hu
Honlap: www.jaszbereny.hu/szocint

SZAKMAI PROGRAM

HÁZIREND

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZAKMAI PROGRAM..... 6

I. Az intézmény működési területeinek szervezeti felépítése	7
II. „Naplemente” Idősek Otthona.....	8
II/1. A szolgáltatás célja, feladata.....	8
II/2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása	9
II/3. Az intézményben létrejövő kapacitások	9
II/4. Nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek	10
II/5. Más intézményekkel történő együttműködés	12
II/6. Az ellátási terület bemutatása, ellátandó célcsoport jellemzői	12
II/7. A feladatellátás szakmai tartalma	15
II/8. A szakmai program megvalósításának várható következményei, eredménye, hatása az ellátórendszerben.....	21
II/9. Az ellátás igénybevételének módja	22
II./10. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	25
II/11. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végzők jogai	26
III. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	30
III./1. Célja, feladata	30
III./2. A program bemutatása.....	30
III./3. A létrejövő kapacitások	30
III./4. A nyújtott szolgáltatás, tevékenység leírása.....	30
III./5. A program következményei, eredményessége:	31
III./6. Más intézményekkel történő együttműködés	31
III./7. Az ellátandó terület, ellátandó célcsoport jellemzői	31
III./8. A feladatellátás szakmai tartalma, a szolgáltatás formái	32
III./9. Az ellátás igénybevételének módja	32
IV. Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény Idősek Klubja	34
IV./1. Házi segítségnyújtás	38
IV./1./1. A szolgáltatás célja, feladata:	38
IV./1./2. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:.....	38
IV./1./3. Az ellátás igénybevételének módja:.....	40
IV./1./4. Ellátott gondozási tevékenységek:	40
IV./1./5. Más intézményekkel történő együttműködés módja:	41
IV./1./6. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja: ..	42
IV./2. Étkeztetés	42
IV./2./1. A szolgáltatás célja, feladata:	42
IV./2./2. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:.....	42
IV./2./3. Az ellátás igénybevételének módja:.....	42
IV./2./4. Az ellátási iránti kérelem és az ellátás tartalmának nyilvántartása a következő nyomtatványok vezetése útján történik:.....	43
IV./2./5. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja: ..	43

IV./3. Időskorúak és demens személyek nappali ellátása	43
IV./3./1. A szolgáltatás célja, feladata:	44
IV./3./2. Az intézmény elhelyezkedése, személyi és tárgyi feltételei:	44
IV./3./3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:	45
IV./3./4. Az ellátás igénybevételének módja:	46
IV./3./5. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja: ..	47
IV./4. Tanyagondnoki szolgáltatás	47
IV./4./1. A szolgáltatás célja, feladata:	48
IV./4./2. Az ellátottak köre:	48
IV./4./3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:	48
IV./4./4. Az ellátás igénybevételének módja:	50
IV./4./5. Az ellátás tárgyi és személyi feltételei:	50
V. Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény Támogató Szolgálat... 50	
V./1./1. A támogató szolgáltatás célja, feladata	50
V./1./2. A megvalósítandó program konkrét bemutatása	51
V./1./3. A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	51
V./1./4. Más intézményekkel történő együttműködés módja	52
V./1./5. Az ellátandó célcsoport jellemzői	52
V./1./6. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái	53
V./1./7. Az ellátások igénybe vételének módja	55
V./1./8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	55
V./1./9. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja ...	55
V./1./10. Az ellátottak és a szociális szolgáltatásokat végzők jogai, kötelezettségei	56
V./2. Közösségi pszichiátriai ellátás	56
V./2./1. A közösségi pszichiátriai ellátás célja, feladata	57
V./2./2. Más intézményekkel történő együttműködés módja	57
V./2./3. Az ellátandó célcsoport jellemzői	58
V./2./4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, formái, köre és rendszeressége	59
V./2./5. Az ellátások igénybe vételének módja, feltételei	60
V./2./6. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja ..	60
V./2./7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	61
V./2./7. Az ellátottak és a szociális ellátást nyújtók jogainak védelme	61
VI. Fogytékkal élők Klubja	61
VI./1. A szolgáltatás célja, feladata	61
VI./2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása	62
VI./3. Az ellátásban létrejövő kapacitások	63
VI./4. A nyújtott szolgáltatás elemek	64
VI./5. Más intézményekkel történő együttműködés	65

VI./6. Ellátandó célcsoport jellemzői	65
VI./7. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái.....	66
VI./8. Az ellátás igénybevétele módja.....	67
VI./9. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja	68
VI./10. A szolgáltató és az igénybe vevő /hozzátartozó közötti kapcsolattartás módja	69
VI./11. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogai.	69
1. számú melléklet.....	71
2. számú melléklet	72
3. számú melléklet	77
4. számú melléklet	83
HÁZIREND „NAPLEMENTE” IDŐSEK OTTHONA.....	84
I. Az együttélés szabályai, napi időbeosztás.....	85
II. Távozás, visszatérés rendje	86
III. Egymás közötti, hozzátartozókkal való kapcsolattartás módja.....	87
IV. Beköltözéskor az intézménybe behozható tárgyak:	87
V. Értékmegőrzés:.....	88
VI. Az intézmény által nyújtott ellátások, szolgáltatások	89
VII. Alapfeladatokat meghaladó ellátások	92
VIII. Intézményen belüli egyéni és közösségi vallásgyakorlás:	93
IX. Az intézményi jogviszony megszűnik:	93
X. Az ellátásért fizetendő térítési díj szabályai	94
XI. Egyéb tudnivalók:.....	94
1. számú melléklet	97
2. számú melléklet	98
3. számú melléklet	99
4. számú melléklet	100
IDŐSKORÚAK ÉS DEMENS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSÁNAK HÁZIRENDJE	101
1. számú melléklet	104
Fogyatékkal élők nappali ellátásának házirendje	105
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	108
I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	109
I./1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja	109
I./2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	109
II. Az intézmény legfontosabb adatai.....	109
<i>Az intézmény jogállása</i>	<i>109</i>

III. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	110
IV. Az intézmény szervezeti felépítése	111
V. Az intézmény által nyújtott szolgáltatási formák:	112
VI. Belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek feladatköre	113
VI/1. Központi irányítás	113
VI/2. Szociális alapellátás	113
VI/3. Szociális szakellátás keretében nyújtott ellátás - Ápolást-gondozást nyújtó idősok otthona.....	114
VI/4. Konyha	115
VI/5. Mosoda	116
VI/6. Műszaki csoport	116
VI/7. Kisegítő személyzet – takarítók	116
VII. A szervezeti egységek szakmai együttműködése, helyettesítések rendje.....	116
VIII. Az intézmény irányítási és működési rendje.....	116
VIII/1. Az intézmény vezetése	116
VIII/2. Az intézményvezető beosztású dolgozóinak feladatköre, hatásköre, jogkore, felelőssége	117
VIII/4. Az intézmény munkarendje.....	136
VIII/5. Az intézmény szervezeti egységeiben az ügyfélfogadás rendje	137
VIII/6. Kapcsolattartás.....	137
IX. Egyéb szabályok.....	138
IX/1. Intézményi eszközök használata	138
IX/2. Vezetést segítő tanácsadó szervek	139
1. számú melléklet	142



SZENT FERENC
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
5100 Jászberény, Hatvani út 35
Tel.: 57/411 504 Fax: 57/ 404 875
E-mail: jb.egyszoci@pr.hu
Honlap: www.jaszbereny.hu/szocint

SZAKMAI PROGRAM

I. Az intézmény működési területeinek szervezeti felépítése

★ “Naplemente” Idősek Otthona

- Az ellátást igénybevevők részére négy gondozási egységben teljeskörű ellátást biztosít
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

★ Idősek Klubja

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Időskorúak és demens személyek nappali ellátása
- Tanyagondnoki Szolgáltatás

★ Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény Támogató Szolgálat

- Támogató szolgáltatás
- Községi pszichiátriai ellátás

★ Fogatékcal Élők Nappali Intézménye

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

A működési területek feladatkörei:

- A **“Naplemente” Idősek Otthona** rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyek elhelyezésére szolgál, akik koruk, egészségi állapotuk miatt önmaguk ellátására nem képesek, a szociális alapellátás keretében már nincs lehetőség további biztonságos ellátásukra, gondozási szükségletük a napi 4 órát meghaladja.
- Az otthonban a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, napi négy órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.
- A **“Naplemente” Idősek Otthona** 104 fő igénybevevő részére nyújt teljes körű ellátást, ellátási területe Jász – Nagykun – Szolnok megye.
- Az intézmény e szervezeti egységében működik a **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** szakmai és diszpécserközpontja. A szolgáltatás saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. A

szolgáltatás 200 készülékkel működik, ellátási területe Jászberényi kistérség közigazgatási területére terjed ki.

- ***Idősek Klubja*** ellátási területe: Jászberény város közigazgatási területe.

Tevékenységi köre:

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Időskorúak és demens személyek nappali ellátása: a hét 5 napján nappali ellátást biztosít.
- Tanyagondnoki Szolgáltatás

- ***Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény Támogató Szolgálat***a ellátási területe Jászberényi kistérség. A Támogató Szolgálat két szociális alapellátási formát foglal magába a támogató szolgáltatást és a közösségi pszichiátriai ellátást.

- ***Fogyatékkal Élők Nappali Ellátása*** ellátási területe Jászberényi kistérség.

Az intézmény szakdolgozóinak jegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza.

II. „Naplemente” Idősek Otthona

II/1. A szolgáltatás célja, feladata

- Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkezését, szükség szerinti ruházattal, textíliával való ellátását, fizikai ellátását, mentális gondozását, foglalkoztatását, egészségügyi ellátását (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet értelmében), lakhatását, azaz teljes körű ellátását biztosítja intézményünk.

II/2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

Az átlagéletkor emelkedése, az idősödés, a társadalmi rendszerekben is változást eredményez, befolyásolva a fejlődést, politikát, gazdaságot, kultúrát, egészségügyet, jólétiséget.

Az idősök otthonának feladata, hogy otthont nyújtson azoknak az idős embereknek, akik koruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt erre rászorulnak.

Az idősök otthonának célja harmonikus, biztonságot, szeretetet adó légkörben az igény szintnek megfelelő életkörülmény, jó életminőség biztosítása.

Az időskor velejárója a működéskapacitás beszűkülésével járó teljesítményváltozások, egészségi állapot romlása, betegségek kialakulása. A kialakuló képességromlások egy idő után nem teszik lehetővé az idős ember családi keretek közötti, illetve az alapszolgáltatás keretében biztosított ellátását.

Az intézmény programjában megfogalmazásra került

- az időskori problémák stabilizálása,
- a másodlagos komplikációk prevenciója,
- az elveszett működések helyreállítása,
- az egyén környezetéhez való alkalmazkodásának elősegítése,
- a környezet egyénhez alkalmazása,
- a szociális hátrányosság kiküszöbölése,
- magas szintű szociális védelem.

II/3. Az intézményben létrejövő kapacitások

A „Naplemente” Idősök Otthona, mint ápolást-gondozást nyújtó intézmény, Jász – Nagykun – Szolnok megyében élő rászorultak részére nyújt teljes körű ellátást. A szolgáltatást igényelheti az a nyugdíjkorhatáron felüli idős személy, aki kora, egészségi állapota miatt önmaga ellátásáról gondoskodni nem tud, a szociális alapellátás keretében már nincs lehetőség megnyugtató módon további ellátásáról és gondozási szükségletük a napi négy órát meghaladja.

Az otthon teljeskörű ellátást biztosít továbbá a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, napi négy órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező személy részére is, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosított.

Az Szt. 68/B. § (1) bekezdésének értelmében Idősök otthonában - a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig – az Szt. 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel – 4 órát meghaladó – nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi

térítési díj megfizetését. Ezen ellátott után normatív állami hozzájárulás nem vehető igénybe.

Az otthon 104 fő idős, rászoruló egyén részére nyújt szolgáltatást.

A globális öregedés, az idősök számának növekedése és az átlagéletkor emelkedése intézményünk ellátási területén is érzékelhető. Az ellátás iránt nagy az igény, mely bizonyítható, folyamatosan intézményünkbe érkező ellátás iránti kérelmekkel.

A "Naplemente" Idősök Otthona 104 férőhellyel működik. Négy gondozási egységre tagolt:

- I. Gondozási egységünkben
40 fő idős ember elhelyezését tudjuk biztosítani
- II. Gondozási egységünkben
20 fő idős ember elhelyezését biztosítjuk.
- III. Gondozási egységünkben
24 fő idős ember elhelyezését biztosítjuk.
- III. Gondozási egységünkben
20 fő idős ember elhelyezését biztosítjuk.

Gondozási egységeinkben a szolgáltatást igénybevevők 1-2-3-4 ágyas szobákban kerülnek elhelyezésre.

II/4. Nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

Az idősök ellátásában, gondozásában nagy hangsúlyt kap a szomatikus-pszichés gondozás egysége, valamint az individualizáció elve.

Ápolást-gondozást nyújtó intézményben a gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül, melynek keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

Az intézmény szolgáltatásai közé tartozik a:

- Étkeztetés megszervezése
- Ruházat, textília biztosítása
- Környezeti higiéné biztosítása
- Egészségügyi ellátás
- Mentálhigiénés ellátás
- Foglalkozások szervezése,
- Egyéb szolgáltatások.

Étkeztetés:

Az ellátáshoz tartozik a napi háromszori étkezés biztosítása, figyelemmel kísérve az orvos által előírt diéták pontos betartását, illetve betartatását.

Ruházat, textília:

Lakóink számára biztosított a ruházattal, textíliával való ellátás, melyek tisztántartása az intézményben működő mosoda segítségével történik. Ruhák, textíliák javítása, átalakítása az intézményben varrónői végzettséggel rendelkező munkatárs által megoldott.

Környezeti higiénia

Ide tartozik a komfortos elhelyezés, az otthon higiéniájának biztosítása, az esztétikus, tiszta környezet kialakítása.

Egészségügyi ellátás:

Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodunk lakóink egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, orvosi ellátásáról, alapápolásáról, egészségi állapotuk rendszeres ellenőrzéséről, orvosi tanácsadásról, gyógyszerrendelésről, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, szűrővizsgálatokra illetve egészségügyi szakellátásra való eljutásról.

Mentálhigiénés ellátás

Az új környezet megszokása idős korban nehéz, lelkiekben is megrázó változás. A mindennapos ápolási - gondozási műveletek mellett nagy hangsúlyt fektetünk a lelki gondozásra.

Foglalkoztatás

A foglalkoztatás célja a tartalmas időtöltés biztosítása, amely jelenti az energialekötést, a gondolatterelést és irányítást, szórakoztatást és az új ismeretek adását.

Egyéb szolgáltatásaink:

- *Gyógytorna*
- *Fizioterápia*
- *Pszichiátriai szakellátás*
- *Pedikűr-manikűrszolgáltatás*
- *Női és férfi fodrászszolgáltatás*

II/5. Más intézményekkel történő együttműködés

A személyes gondoskodás magában foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és a szakosított ellátásokat. A két ellátási forma intézményünk esetében integráltan működik. Így az ápolást-gondozást nyújtó ellátási forma napi kapcsolatot tart a Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény részét képező szociális alapszolgáltatásokkal (étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgáltatás, nappali ellátások, támogató szolgáltatás, közösségi pszichiátriai ellátás). Kapcsolatot tartunk a városban és más településeken működő szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel. Együttműködünk Jászberény Város Önkormányzatával és Képviselő-testületével, a Jászberényi kistérség településeinek Önkormányzataival.

Kapcsolatot tartunk a városban és az ellátási területeken működő alap- és szakellátást nyújtó egészségügyi intézményekkel, kórházi szociális munkásokkal.

Jászberény városában működő számos Civil szervezettel is kapcsolatban vagyunk.

II/6. Az ellátási terület bemutatása, ellátandó célcsoport jellemzői

Jász-Nagykun-Szolnok megye Magyarország keleti felében, az „Alföld szívében”, hét megyével határosan, a Tisza, a Hármas-Körös és a Zagyva folyók által szabdalta területen helyezkedik el. A megye területe és népessége alapján átlagos helyzetűnek mondható. A megye településhálózata alföldi típusú, döntően nagy határú, amit az egymástól jelentős távolságra lévő települések alkotnak. A folyók mentén azonban sűrűbb településhálózat jött létre. A megye székhelye Szolnok.

- ***Jász-Nagykun-Szolnok megye népességének alakulása***

Jász-Nagykun-Szolnok megye 5581,6 km² területe az ország területének 6%-a, lakónépessége az országának 3,9%-a. A népesség nagysága alapján a megyék sorában a középmezőnyben helyezkedik el. A megye népessége a 2011. évi

népszámlálási adatok alapján 386,6 ezer fő, mely 7,1%-al kevesebb, mint a 2001. évi népszámlálás idején.

Népesség számának alakulását a természetes népmozgalmi folyamatok (élveszületések, halálozások), valamint a vándorlások befolyásolják. 2001–2011 között a megyében az évi 3–4 ezer élveszületés mellett 5–6 ezer halálozás volt jellemző. A születések és a halálozások egyenlegeként 2001 és 2011 között a természetes fogyás összességében 20 ezer főt tett ki.

A vándorlási különbözet szintén csökkentette a lakosok számát, mivel 9 ezer fővel többen költöztek el a megyéből, mint amennyien odavándoroltak, így ténylegesen 29 ezer fővel fogyott a lakónépesség.

Jász-Nagykun-Szolnok megye 78 települése közül a 2011. évi népszámláláskor 20 volt városi rangú. Településtípus szerint 2011. október 1-jén Jász-Nagykun-Szolnok megye lakosságának 19 százaléka a megyeszékhelyen, Szolnokon, 52 százaléka a többi városban, 29 százaléka községben lakott.

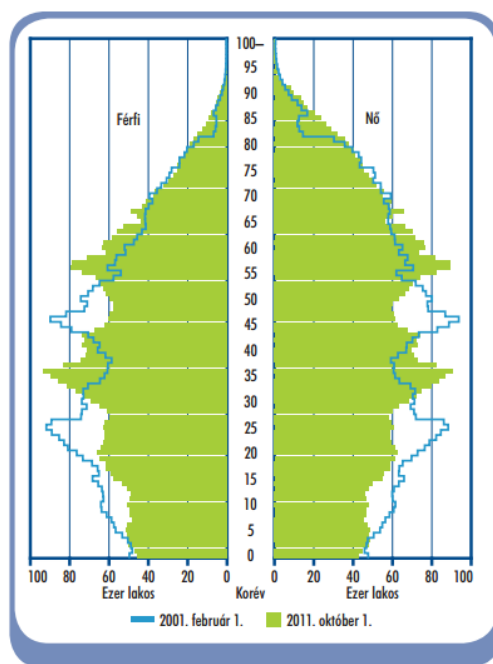
• *A megye lakosságának korösszetétele*

A megyében az elmúlt évtizedekben lényegesen módosult a lakosság korösszetétele. A legjelentősebb változás a gyermekkorúak (0–14 évesek) és az időskorúak (60 évesek és idősebbek) arányában tapasztalható. 2001–2011 között a gyermekkorúak aránya 18 százalékról 15 százalékra mérséklődött, ezzel egyidőben az időskorúaké 21 százalékról 24 százalékra növekedett. Így az öregedési index – vagyis a száz gyermekkorúra jutó időskorúak száma – a 2001. évi 120-ról 2011-re 162-re növekedett.

2001–2011 között a gyermekkorú népesség csökkent a legnagyobb mértékben, a 2011. évi összeírásakor a tíz évvel korábbinál 21 százalékkal kevesebb gyermekkorú élt a megyében. A korcsoporton belül az 5–14 évesek létszáma csökkent leginkább, 24 százalékkal.

Az aktív korú (15–59 éves) népesség száma az utóbbi két népszámlálás között 7,8 százalékkal mér séklődött. Közülük a fi atal felnőttek, vagyis a 15–39 évesek 10 százalékkal, a 40–59 évesek 5,2 százalékkal lettek kevesebben.

A 60 éves és idősebb népesség száma ugyanakkor 6,7 százalékkal tovább emelkedett.



2001 és 2011 között a 70 évesek és idősebbek népességen belüli aránya 11 százalékról 13 százalékra nőtt. Az időskorúak között a legnagyobb mértékű – 58 százalékos – emelkedés a 80–84 éves korosztályban történt. A 70 éves és idősebb népesség aránya a megye településeinek egyötödében 15–20 százalék közötti, ezek jellemzően kis lélekszámú, a megye peremvidékén található községek.

A megye népességének nemek szerinti összetételére jellemző, hogy a lakosság 48%-a férfi, 52%-a nő.

- ***A népesség egészségi állapota***

A népesség egészségi állapotában, valamint az azt meghatározó tényezők megjelenésében (a születéskor várható átlagos élettartam, a jövedelmi viszonyok, a gazdasági fejlettség mutatói) és az egészségügyi kiadások között szoros kölcsönhatás mutatható ki.

A születéskor várható átlagélethez a társadalmi-gazdasági jellemzők által szintén befolyásolt halálozási arányok is meghatározzák. A születéskor várható átlagos élettartam azon - egy adott naptári évre vonatkoztatott - életévek száma, amelyek születéstől kezdve átlagosan megélhetők lennének, az adott évi korszecifikus halálozási arányszámok jövőbeni változatlan érvényesülése esetén.

Megyénkben a várható élettartam a férfiak esetében 70,05 év, nőknél 77,79 év volt 2011.évben, míg országosan 70,93 és 78,23 év, tehát kissé alacsonyabb a várható élettartam az országoshoz képest.

Jász-Nagykun-Szolnok megyében 2011.évben a legfőbb halálokok között első helyen mindkét nemnél a keringési rendszer betegségei, másodikként daganatos halálokok, ezt követően a férfiaknál a külső ok, a nőknél az egyéb halálokok

szerepelnek. Statisztikai adatokból megállapítható, hogy 1990. és 2011. évben a keringési rendszer betegsége miatti halálozás és az öngyilkosságok száma csökkent, addig a daganatos halálozások száma emelkedett az adott időszakban. A felnőtt lakosság körében az öt leggyakrabban előforduló betegségek a következők: magasvérnyomás-betegségek, ischaemiás szívbetegségek, diabetes mellitus, cerebrovasculáris betegségek, rosszindulatú daganatok.

- ***Az időskor jellemzői***

Az ellátandó célcsoportra jellemző az idős kor mellett, az egyre halmozottabban jelentkező egészségügyi problémák. Ezek közül legjelentősebbek a szív- és érrendszeri betegségek, mozgásszervi betegségek, anyagcsere betegségek, demencia. Az erőnlét csökkenése, egészségi problémák jelentkezése mellett egyre több szociális probléma is jelentkezik idős korban. A 2011. évi népszámlálási adatokból megállapítható, hogy a háztartások struktúrája változott a bennük élők korösszetétele szerint is. Összességében nőtt a homogén, csak fiatal-, csak közép-, illetve csak időskorúakból állók száma és aránya, ami összefüggésben van az egyedülállók egyre gyakoribb előfordulásával. Ezen belül a kizárólag középkorúak és a kizárólag időskorúak alkotta háztartások száma emelkedett, a csak fiatalokból állóké viszont csökkent. Az egyedülállók kor szerinti összetételében a 60 évesek és idősebbek felülreprezentáltak a teljes lakosságon belüli arányukhoz képest: ez a korosztály alkotja az egytagú háztartások 58 százalékát. Az idős ember tehát akkor marad egyedül, amikor a legtöbb segítségre van szüksége. Gondozását bizonyos ideig ki tudja elégíteni a család, majd a szociális alapellátás keretében biztosított szolgáltatások. A kor előrehaladtával a gondozási igények növekednek, melyeket már sem a család, sem a szociális alapellátás biztonsággal nem tud megoldani.

II/7. A feladatellátás szakmai tartalma

- *Étkeztetés:*

Az ellátáshoz tartozik a napi háromszori étkezés biztosítása, figyelemmel kísérve az orvos által előírt diéták pontos betartását, illetve betartatását.

A fennjáró ellátott étkeztetése az ebédlőben történik. A fekvő, mozgásukban korlátozott ellátottak étkeztetését a lakószobákban -esztétikus körülmények között- oldjuk meg (tálcák, etetőasztalok).

Intézményünkben nincs lehetőség arra, hogy lakóink nyersanyagból saját célra ételt készítsenek.

- *Ruházat, textília:*

Lakóink számára biztosított a ruházattal, textíliával való ellátás, melyek tisztántartása intézményünk saját mosodájában történik. Ruhák, textíliák javítása, átalakítása az intézmény varrónői végzettséggel, rendelkező dolgozójával megoldott. A lakók ruházatának elhasználódása esetén gondoskodunk új ruházat beszerzéséről, cseréjéről. Egyedi igények esetén a ruházat beszerzése az ellátást igénybevevők pénzéből, költségtérpénzéből kerül beszerzésre.

Az ellátottak többsége saját ruhaneműit, textíliáit használja, de ettől függetlenül intézményünk pótolja azoknak a textíliáit, akiknek nincs elegendő vagy elhasználódott.

Beköltözkéskor a -saját- ruhaneműkbe beleírják az ellátott nevét, így a mosodában a ruhadarabok egyedi megkülönböztetése biztosított.

- *Környezeti higiénia*

Ide tartozik a komfortos elhelyezés, az otthon higiéniájának biztosítása, az esztétikus, tiszta környezet kialakítása.

A gondozási egységek nagyobb része betegágyakkal, kisebb része heverőkkel van berendezve. A székek, fotelok, asztalok, szekrények megfelelőek. Az ellátottak részére -élelmük tárolására- hűtőszekrények állnak rendelkezésre. Gondozási egységünkben az emeleti és a földszinti rész között a lift működik. A három gondozási egységünkben ebédlő, társalgók, foglalkoztató helyiségek, Ima-szoba, mentálhigiénés helyiség és látogatók fogadására, közösségi együttlétre szolgáló helyiségek találhatók.

A jó fizikai közérzet alapvető követelménye a tiszta lakókörnyezet, tiszta ruha, az ápoltság tiszta test. A tiszta környezet megteremtése a gondozónők és a takarító személyzet közös munkája.

A gondozónők a közvetlen környezet higiéniájáról gondoskodnak. A takarító személyzet a lakószobák, közös helyiségek és mellékhelyiségek tisztántartásáért felelős. A lakószobákban naponta egyszer, a mellékhelyiségekben napi kétszer, illetve szükség szerint fertőtlenítő felmosás történik.

Minden helyiségben havonta egyszer nagytakarítást, évente legalább négy alkalommal általános nagytakarítást végzünk.

- *Személyi higiénia:*

Időskorban az erőnlét csökkenése miatt nehézségekbe ütközik saját személyi higiéné biztosítása is. A fürdőszobákban kádak és zuhanyzók állnak lakóink rendelkezésére, melyeket önállóan, illetve gondozónők segítségével vesznek igénybe. A mellékhelyiségek mozgáskorlátozottak számára is kényelmesen használhatók, széles ajtók, kapaszkodók állnak lakóink rendelkezésére.

Naponta minden ellátott gondozónői segítséggel vagy anélkül higiénés szükségletének eleget tesz, illetve gondozónő biztosítja számára a teljes ágyfürdőt vagy a kényelmes és higiénikusabb zuhanyzást.

Napi szobabeosztással hetente két alkalommal illetve szükség szerint végezzük a fekvő, mozgásukban korlátozott ellátást igénybe vevőink higiénés szükségleteinek kielégítését. A napi, heti, havi gondozási tevékenységeket az intézmény Gondozási munkaterve tartalmazza, szabályozza.

A fehérneműk cseréje naponta, illetve szükség esetén, az ágynemű cseréje fekvő betegeink esetében naponta, fennjáró ellátást igénybe vevőknél kéthetente, illetve szükség esetén történik.

- Egészségügyi ellátás – gyógyító, megelőző tevékenység

Az egészség teljes testi, szellemi és szociális jólét állapota és nem csupán a betegség vagy nyomorékság hiánya. Dinamikus állapot, melyben az egyén alkalmazkodik külső és belső környezetéhez jólétének megőrzése érdekében.

Az egészség helyreállítása, betegség megelőzése miatt fontos gondozói tevékenység a prevenció.

☞ Primer prevenciós módszerek közé tartozik a helyes táplálkozás, testedzés, védőoltások, egészségi ismereteket tartalmazó prospektusok megismertetése, fontosságuk tudatosítása.

☞ Secunder prevenció körébe tartozik a diagnózis felállítása utáni gyors beavatkozás, szűrővizsgálatok.

☞ Tercier prevencióba tartozik az elhúzódó betegségek szövődményeinek megelőzése. (terápia, diéta tartásának ellenőrzése, vitális paraméterek nyomonkövetése)

Az egészségügyi ellátás célja: a betegségek megelőzése, korai felismerése, gyógyítása, egy kialakult betegségi állapot szintentartása, szövődményeinek megelőzése.

Lakóink egészségi állapotára multimorbiditás jellemző, kb. 85

%-uk részleges, illetve teljes gondozásra szorul, egészségi állapotuk gondos, folyamatos ellenőrzése szükséges.

Az egészségügyi ellátás körébe tartozik a rendszeres orvosi felügyelet, mely naponta biztosított. Intézményünk orvosa figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevők egészségi állapotát, szükség esetén szakorvosi vagy kórházi ellátás biztosítását kérelmezi.

Gondozónőink rendszeresen ellenőrzik az alapvető vitálfunkciókat, diabetes mellitusban szenvedő lakóink -havonta történő- vércukorszint ellenőrzése biztosított. A szűrővizsgálatokon való részvételt (tüdőszűrés, audiológiai szűrés, látás vizsgálat) megszervezzük, az influenza elleni védőoltásokhoz való hozzájutást biztosítjuk.

Kórházba került lakóinkat látogatjuk, érdeklődünk állapotuk felől, és hozzátartozójukat értesítjük a kórházi kezelés megkezdéséről. A szociális

gondozás során célunk: az idős emberek szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét mindig a rászoruló egyén testi, lelki és szociális állapota határozza meg. A gondozási tevékenységeket, annak szabályait az intézmény gondozási munkaterve tartalmazza.

Az ellátást igénybe vevők részére a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben – továbbiakban szakmai rendelet – meghatározott gyógyszerek adhatók térítésmentesen. Az intézmény házirendje tételesen felsorolja e gyógyszercsoportok körét, valamint az intézményi ATC-lista a Házirendhez hasonlóan kifüggesztésre is kerül. A gyógyászati segédeszközökkel való ellátással kapcsolatban szintén a fenti rendeletben foglaltak szerint kell eljárni, melynek részleteit szintén az intézmény Házirendje tartalmazza.

A szakmai rendelet 50. § (1) bekezdésének c.) pontja értelmében, ápolást – gondozást nyújtó idős emberek otthonában az egészségügyi ellátás vonatkozásában a szükség szerinti alapápolási feladatok ellátását végezzük. Megfelelő szakképzettséggel rendelkező egészségügyi szakdolgozók – általános ápoló, szakápoló, diplomás ápoló – az intézmény orvosának írásos meghatalmazása alapján végezhetnek szakápolási tevékenységeket. Meghatalmazásuk a munkaköri leírásuk mellékletét, továbbá az intézmény gondozási munkatervének mellékletét képezi.

- Mentálhigiénés ellátás

Az új környezet megszokása idős korban nehéz, lelkiekben is megrázó változás. A mindennapos ápolási - gondozási műveletek mellett nagy hangsúlyt fektetünk a lelki gondozásra.

A mentálhigiénés gondozás már a beköltözés előtt megkezdődik, az ellátást igénylő otthonában történő meglátogatásával, az előgondozás révén.

Az otthonba való beköltözéskor személyre szabott mentálhigiénés gondozás történik szakemberek segítségével, melynek alapja a mentálhigiénés dokumentáció, a mentálhigiénés terv. A pszichés ellátás során is elv az individualizáltság.

A mentálhigiénés gondozással célunk: az otthonban lakó idős emberek lelki higiéniájának biztosítása. Feladatunk nemcsak az, hogy az egészséges lelkű egyént megtartsuk, hanem az is, hogy a lelki egészségben veszélyeztetett személyeknek megelőző támogatást nyújtsunk.

A mentálhigiénés gondozás fontos eleme közé tartozik a haldokló segítése. A halálig kísérés egyben az életben való támogatás is, és az életben segítő egyben a meghalásban is segít.

A pszichés gondozás során a kommunikáció gyógyító jellegűvé válik. Beszélgetés során gondjaik, problémáik felszínre kerülnek, melyeket együttesen igyekszünk megoldani.

Harmonikus légkör kialakítására törekszünk. Ez, valamint az ellátást igénybevevők lelki harmóniája nem kizárólag az intézményben dolgozók, hanem a család feladata is. Segítünk fenntartani, szükség esetén újra virágoztatni a családi kapcsolatokat.

Idős korban a lelki békéhez szükséges, hogy az ellátottak vissza tudjanak vonulni a zajos, állandó alkalmazkodást igénylő környezetből, melyhez intézményünk helyiséget biztosít. Ezt a célt szolgálja továbbá az ima-szoba és a havonta egy alkalommal intézetünkben tartott Istentisztelet.

- Foglalkoztatás

A foglalkoztatás célja a tartalmas időtöltés biztosítása, amely jelenti az energialekötést, a gondolatterelést és irányítást, szórakoztatást és az új ismeretek adását.

Foglalkoztatás során mindaz eredmény, amely a tevékenységek során akár egyéni, akár közösségi vonatkozásban létrejön. Az eredmények közé tartozik: a derűs kedély, a jó hangulat, az aktivitás kiélése, a szellemi frissesség megtartása, valaminek a létrehozása.

Intézményünkben minden évben foglalkoztatási tervet készítünk. A terv egy támpont, melytől természetesen -az igényeknek megfelelően- el lehet térni.

Fizikai foglalkoztatás:

Az ellátást igénybe vevők közül, vannak még olyan személyek, akik még megőrizték erejüket és szívesen vesznek részt kertészkedésben, étkezések előtti terítésben, mosodában textíliák hajtogatásában, elszakadt ruhaneműk javításában, gombos felvarrásában.

Kedvelt tevékenység az idősek körében a nyári időszakban a borsófejtés, zöldbabtisztítás stb.

Szellemi foglalkoztatás körébe tartoznak:

Irodalmi-kör: a régen hallott vagy tanult ismeretek felelevenítése, új ismeretek átadása. Ismert írók életútja, ismertebb versek, rövid elbeszélések felolvasása. Az irodalmi mű ismertetése után beszélgetés az alkotásról. Az irodalmi kör témáit az aktuális évfordulókhoz igazítjuk.

Felolvasás: a lakók egy csoportja közösen kiválasztja, hogy milyen művet szeretne hallgatni és ezt délutánonként a foglalkoztató nővér felolvassa. A történetek után közösen megbeszéljük a felmerülő gondolatokat.

Biblia-kör: a Bibliával, a vallással, a szentek életével kapcsolatos új ismeretek nyújtása és a régiak felelevenítése. A csoportban nem csak a katolikus vallással kapcsolatos kérdésekről beszélünk, hanem bármilyen vallási témáról. A biblia kör témáit az aktuális egyházi ünnepekhez igazítjuk.

Dalkör: A csoporton belül a lakók alkalomról-alkalomra újabb és újabb elfeledettnek hitt dalt tudnak felidézni. A más- más vidékről érkezett emberek egymástól is szívesen tanulják meg a kedves dallamokat, szövegeket.

Videó vetítés: A lakók közösen választanak egy nekik tetsző filmet, amit az erre a célra kialakított helyiségben megtekintenek és igény szerint erről beszélgetnek.

Játékos kedvű lakóink számára lehetőség van arra, hogy az intézmény társalgójában vetélkedőn, ügyességi játékon és társasjátékokon (kártya, dominó) mérjék össze tudásukat.

Kreatív foglalkoztatás:

Azok az idősek, akik éreznek magukban egy kis tehetséget, vagy csak valami újat szeretnének alkotni, lehetőség van kézimunkázásra, hímzésre, kötésre, rajzolásra, festésre és egyéb kreatív tevékenységekre. Az elkészült darabok kiállítását megszervezzük helyi és városi szinten is. Közösen készítünk díszeket, mellyekkel az otthont hangulatosabbá, színesebbé tudjuk tenni.

Kulturális foglalkoztatás

Intézményünkben számos rendezvényt szervezünk az idősek részére. Ezek közé tartoznak a jeles ünnepekre való megemlékezés. Továbbá a farsang, egészségnap, közös születésnapok, szüreti mulatság, karácsonyi ünnepségek. Márciusban a nőket, májusban az anyákat, nagymamákat, októberben az időseket köszöntjük.

Az idősek kedvelik a zenés rendezvényeket, mulatozásokat, melyet minden évben többször szervezünk.

Demens lakóink részére külön foglalkoztatási terv alapján végezzük a foglalkozásokat, aktivizálásukat.

Egyéb szolgáltatásaink:

- *Gyógytorna*

Diplomás gyógytornász hetente három alkalommal térítésmentesen nyújt szolgáltatást mozgássérült, mozgásukban korlátozott, hemiplégiás ellátottaink részére. Ellátás részeként biztosított az aktív torna és passzív mozgás, keringésjavítás, masszázis, kontraktúrák oldása.

- *Fizioterápiás ellátás*

Az ellátást igénybevevők részére térítésmentesen szakképzett dolgozó irányításával fizioterápiás ellátás biztosított, melynek célja elsősorban a mozgásszervi betegségek okozta fájdalmak csillapítása.

- *Pszichiátriai szakellátás*

Pszichiáter szakorvos heti három órában térítésmentesen biztosít ellátást az otthonban élők részére, elsősorban pszichiátria betegségben szenvedők és demens ellátottaink számára.

- *Pedikűr-manikűrszolgáltatás*

Pedikűrös havonta három alkalommal áll lakóink rendelkezésére. Az ellátást igénybevevők nagy számmal veszik igénybe ezt a szolgáltatást és számunkra is megnyugtató, hogy a nehezen kezelhető körmök ellátását szakember végzi. A szolgáltatás nem térítésmentes, díját a Házirend melléklete tartalmazza.

- *Női és férfi fodrászszolgáltatás*

A fodrászszolgáltatás kéthetente biztosított az ellátást igénybevevők részére, melyért ellátottaink fizetnek. A szolgáltatás díjait a Házirend melléklete tartalmazza.

II/8. A szakmai program megvalósításának várható következményei, eredménye, hatása az ellátórendszerben

Az ellátást igénybevevők azok az idős emberek, akik önmaguk ellátására egészségügyi, szociális helyzetük miatt nem, vagy csak segítséggel képesek.

A kor előrehaladtával az egészségi állapot, fizikai teljesítőképesség romlik, és az öregkori magány súlyos terhet jelent az idős ember számára.

Ápolást – gondozást nyújtó idősok othonába való beköltözés lelki traumát jelent minden idős ember számára, hiszen új környezetet kell megszokniuk, alkalmazkodniuk kell lakótársaikhoz és az intézmény rendjéhez. Az otthonba való beköltözés előtti előgondozással, az intézményben való személyes találkozással, és az új lakók fogadására való felkészüléssel a beköltözés miatt az idős embereknél nem alakul ki krízis állapot. A mentálhigiénés gondozással, mely személyre szabott a beköltözés miatti krízis állapotok felismerhetők, illetve megelőzhetők.

Otthonunkban élő idős emberek magányát csökkentik a társkapcsolatok és a közösségi élet. Az intézményben a szervezett programok, a csoportos foglalkozások sikerélményt, hasznosság érzetet adnak, elősegítik a testi - lelki harmóniát. A színes, változatos programok, a megfelelő, magas színvonalú mentálhigiénés gondozás eredménye, lakóink elégedettsége, testi – lelki kiegyensúlyozottsága.

Az állandó felügyelet, a „segítő kéz” folyamatos elérése biztonságot ad. A folyamatos orvosi felügyelet és az ápoló személyzet munkája révén az idős emberek egészségi állapota szinten tartható, betegségeikből adódó szövődmények megelőzhetők.

A napi háromszori étkezéssel és a diéták figyelembe vételével változatos, koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő étkezést tudunk biztosítani.

Összefoglalva intézményünkben élő idős emberek életminőségei javulnak, egészségi állapotuk szinten tartható a folyamatos ellenőrzéssel. A társas kapcsolatokkal és az intézményben működő foglalkoztatással, mentális gondozással az idős kori szellemi hanyatlás késleltethető. Az intézményi élet szociális biztonságot ad az igénybevevők számára.

II/9. Az ellátás igénybevételének módja

A szociális ellátás igénybevételére vonatkozólag az alábbi törvények, rendeletek az irányadóak:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet

Ezek értelmében az ellátást szóban vagy írásban lehet kérelmezni. Intézményünkben az írásbeli kérelmet alkalmazzuk, melyet, az ellátást igénylő, vagy annak törvényes képviselője nyújt be intézményünk felé. A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell:

- Házi orvos vagy kezelő orvos által kitöltött Egészségi állapotra vonatkozó adatlapot.
- A kérelmező személyi igazolványának, lakcímkártyájának, TAJ-kártyájának másolatát.
- Nyugdíjának, nyugdíjszerű juttatásának igazolását – nyugdíjszelvényt, vagy bankszámlakivonat másolatát.
- Jövedelemnyilatkozat.
- Vagyoni nyilatkozat.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Az önkéntes vállalást a Jövedelemnyilatkozaton is jelölni szükséges és ezekben az esetekben vagyonnyilatkozatot nem kell kitölteni, jövedelemvizsgálatot az intézményvezetőnek nem kell végezni.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapított személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését.

A beérkező kérelmeket nyilvántartásba vesszük, majd az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy előgondozást végez, melynek lényegi eleme tájékozódás az ellátást igénybevevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről. Az előgondozás funkciója a tájékozódás mellett az igénylő tájékoztatása – megállapodás tervezetéről, intézmény házirendjéről, térítési díj várható mértékéről, a nyújtott szolgáltatásokról – és felkészítése az intézményi elhelyezésre.

Az előgondozással azonos időpontban végezzük el a gondozási szükséglet vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálatáról - külön jogszabályban meghatározottak szerint - és annak mértékéről az intézményvezető igazolást ad ki.

Ápolást-gondozást nyújtó idők otthonába azok a nyugdíjkorhatáron felüli idők láthatók el, akiknek a gondozási szükséglete a napi négy órát meghaladja. Ha az ellátást igénylő gondozási szükséglete a napi négy órát nem haladja meg, akkor az intézményvezető tájékoztatja őt a szociális alapellátás igénybevételéről. Az Szt. 68/B. § (1) bekezdésének értelmében Idők otthonában - a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig – 4 órát meg nem haladó gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű térítési díj megfizetését. Ezen ellátott után normatív állami hozzájárulás nem vehető igénybe.

Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybevevőt az intézményi elhelyezés igénybevételének lehetőségéről, mely tájékoztatás tartalmazza:

- A férőhely elfoglalásának kezdő időpontját.
- Az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőket.

Amennyiben soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról, figyelembe véve a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet rendelkezéseit.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát,

- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás kezdetének időpontját,
- megszüntetésének módját.

A megállapodást a 3. számú melléklet tartalmazza.

Az intézménybe való felvételkor a jogosult illetve hozzátartozója tájékoztatást kap:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a jogosult és a hozzátartozói közötti kapcsolattartás, a látogatás, a távozás, a visszatérés rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a korlátozó intézkedések szabályairól,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait, érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az ellátásért fizetendő intézményi térítési díjat a fentartó Önkormányzat Képviselő-testülete az erre vonatkozó önkormányzati rendeletben szabályozza – az intézményvezető javaslatának figyelembevételével.

Az intézményi térítési díj megállapítása során az Szt., valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) kormányrendelet rendelkezései az irányadók.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások esetében az ellátás igénybevétele előtt jövedelemvizsgálatot kell végezni. Amennyiben az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díj befizetését, és vállalásáról írásban nyilatkozik, abban az esetben nem kell vagyonynyilatkozatot kitölteni.

Az Szt. 115 § (1) bekezdés rendelkezése szerint a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díja (intézményi térítési díj) a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás egy főre jutó összegének, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás esetén a szolgáltatási önköltség és a szolgáltatás külön jogszabály szerinti költségvetési támogatásának különbözete. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében is szolgáltatásonként kell meghatározni, a közös költségelemek szolgáltatásonkénti közvetlen költségeinek arányában történő megosztásával.

A jelenleg érvényben lévő intézményi térítési díjakat a „Naplemente” Idősek Otthonának Házirendje tartalmazza.

Az intézmény 2014. évi költségvetésének főbb mutatóit a 4. számú melléklet tartalmazza.

A havi térítési díjak nyugdíjból való levonása után otthonunkban az ellátottak részére költőpénz kerül kifizetésre, mely nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20%-nál (2014. évben 5. 700 Ft), amennyiben a térítési díj jelzáloggal terhelt 30%-nál.

Az ellátást igénybevevők között vannak olyan személyek, akik egészségi állapotuk, demenciájuk miatt nem tudja kezelni költőpénzüket. Ezekben az esetekben pénzüket az erre a feladatra megbízott személy kezeli. Az igénybevevők költőpénzének kezelését az intézmény Pénz- és értékkezelési szabályzata szabályozza.

Az otthonból való eltávozás idejére az ellátást igénybevevők a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm.rendelet rendelkezései alapján távolléti díjat fizetnek:

- Két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át.
- Két hónapot meghaladó távollét idejére:
 1. egészségügyi intézményben történő kezelések időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
 2. egyéb esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át.

II./10. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az ellátás után érdeklődők többféle módon kaphatnak tájékoztatást intézményünkről, és az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról.

- *Intézményünkben személyes érdeklődés során*
Az ellátási forma után érdeklődő igénylőt, illetve hozzátartozóját személyes felkeresésünk során az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy részletesen tájékoztatja:
 - a szolgáltatás igénylésének módjáról
 - az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról
 - az ellátásért fizetendő térítési díjról
 - intézményünk házirendjéről
 - az intézménybe behozható tárgyak köréről
 - a megállapodás tartalmáról
 - és minden egyéb kérdésről, mely az ellátással kapcsolatban az érdeklődőben felmerül.

A személyes találkozás lehetőséget teremt az intézmény bemutatására, betekintést tudunk nyújtani az intézményünk életébe, megtekinthetők helyiségeink.

Személyes találkozásra a szolgáltatás ügyfélfogadási idejében van lehetőség.

Ügyfélfogadási rend:

Hétfőtől szerdáig: 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Csütörtökön ügyfélfogadás nincs.

Pénteken: 8⁰⁰ - 13⁰⁰

- *Intézményünk internetes oldalán keresztül*

Intézményünkről részletes tájékoztató található honlapunkon, melybe bárki betekinthez. A megadott elérhetőségeink útján felveheti a kapcsolatot személyesen, telefonon, levélben intézményünkkel.

- *Szórólapok, írásos tájékoztatók*

Intézményünkről szóló írásos tájékoztatónkat egyre több jáászberényi és megyei intézménybe igyekszünk eljuttatni. Célunk, hogy minél több intézmény és megyei település értesüljön az általunk nyújtott szolgáltatásokról, ismerje meg intézményünket.

II/11. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végzők jogai

- **Az ellátottak jogai**

- Az ellátást igénybe vevőknek joguk van szociális helyzetükre, egészségi és mentális állapotukra tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljeskörű ellátásra, valamint egyéni szükségleteik alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- A szolgáltatás biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátottnak joga van az intézmény működtetésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
Ennek módja:
 - ↳ házirendben megtalálható,
 - ↳ lakógyűlésen közzétett.
- Az ellátást igénybe vevőket megilletik az alkotmányos jogok teljes körű tiszteletben tartása:
 - ↳ élethez, emberi méltósághoz való jog,
 - ↳ testi épséghez való jog,
 - ↳ testi-lelki egészséghez való jog.
- Az ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme, a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat, a személyes tulajdonát képező tárgyai, mindennapi használati tárgyai használatában. Kivételt képeznek azok

a tárgyak, melyek veszélyt jelenthetnek az ellátott, illetve társai testi épségére. Ezen tárgyak körét, valamint az intézetbe behozható tárgyakat az intézmény házirendje szabályozza.

- Az ellátást igénybe vevőknek joga van vagyontárgyainak, személyes tárgyainak, értékeinek biztonságos elhelyezéséhez.

Megvalósulás:

↳ széfben,

↳ zárható pánceszekrényben.

- Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel saját és társai nyugalma. A házirend szabályozza a kimenő, látogatás és kapuzárás rendjét.
- Az ellátottnak joga van a családi kapcsolatainak fenntartására, látogatók fogadására. A házirend a látogatás rendjét és a pihenőt szabályozza.
- Amennyiben az ellátott ápolásra szorul, az ellátás során figyelembe kell venni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényt, mely a betegek jogait szabályozza.
- Ha az ellátott nem képes jogainak gyakorlására, illetékes szerv megkeresésére, akkor az intézményvezető nyújt segítséget.
- Az ellátottjogi képviselő az ellátottak jogainak gyakorlásában nyújt segítséget. Elérhetőségét az intézményben jól látható helyen függesztettük ki.

• A szociális szolgáltatást végzők jogai:

- Az intézményben dolgozó szociális szakembereknek, az intézményben munkaviszonyban álló személyeknek joguk van a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülésre, emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartására, munkájuk elismerésére.
- Joguk van a munkavégzésükhöz szükséges megfelelő körülményekre.
- Az intézményben foglalkoztatottak védelme érdekében az esetleges vészhelyzetek kezelésére belső utasítási rendszer működik.

• A betegek jogai:

Abban az esetben, ha az ellátott ápolásra szorul az alábbi jogait és kötelezettségeit kell figyelembe venni.

- *Egészségügyi ellátáshoz való jog:*

↳ Joguk van a sürgős, szükség esetén életet mentő, súlyos egészségkárosodást megelőző ellátáshoz, fájdalmainak, szenvedéseinek csökkentéséhez.

- ✧ Joguk van az egészségi állapotuk alapján indokolt, megfelelő, folyamatosan hozzáférhető és megkülönböztetés nélküli egészségügyi ellátáshoz.
 - ✧ A betegnek joga van az állapota által szakmailag indokolt szintű egészségügyi szolgáltató, és orvos megválasztásához.
 - ✧ Amennyiben a beteg az adott egészségügyi szolgáltatónál nem részesíthető legrövidebb időn belül szükséges ellátásban, tájékoztatni kell őt arról, hogy az adott ellátás mely egészségügyi szolgáltatónál biztosított.
 - ✧ Ha a beteg az egészségügyi szolgáltatónál várólistára kerül, tájékoztatni kell a várakozás okáról, annak várható időtartamáról és esetleges következményeiről.
- *Emberi méltósághoz való jog:*
- ✧ A betegen kizárólag az ellátáshoz szükséges beavatkozások végezhetők el.
 - ✧ Az ellátás során a beteg szeméremérzetére tekintettel kell lenni.
- *A kapcsolattartás joga:*
- ✧ Az egészségügyi szolgáltató házirendjében szabályozott módon a betegnek joga van a személyes és írásos kapcsolattartásra hozzátartozóival.
 - ✧ A beteg megtilthatja, hogy gyógykezelésének tényét, gyógykezelésével kapcsolatos információkat mások előtt feltárjanak.
 - ✧ Súlyos állapotú betegnek joga van arra, hogy az általa megjelölt személy mellette tartózkodjon.
 - ✧ A beteget megilleti vallási meggyőződésének megfelelő egyházi személlyel való kapcsolattartás és vallása szabad gyakorlása.
- *Intézmény elhagyásának joga:*
- ✧ A betegnek joga van az egészségügyi intézményt elhagyni, amennyiben azzal mások testi épségét és egészségét nem veszélyezteti. Cselekvőképtelen beteg esetében ez a jog a törvényes képviselő egyetértésével gyakorolható.
- *Tájékoztatáshoz való jog:*
- A betegnek joga van a teljeskörű tájékoztatásra:
- ✧ egészségi állapotáról,
 - ✧ javasolt vizsgálatokról, beavatkozásokról,
 - ✧ a vizsgálatok, beavatkozások kimeneteléről, esetleges szövődményekről.
- *Önrendelkezéshez való jog:*

- ↳ A beteg szabadon döntheti el, hogy kíván-e egészségügyi ellátást igénybe venni, illetve mely beavatkozások elvégzésébe egyezik bele (tájékoztatáson alapuló beleegyezés).
- *Ellátás visszautasításának joga:*
 - ↳ A betegnek joga van az ellátás visszautasítására, ha annak elmaradása mások életét vagy testi épségét nem veszélyezteti.
- *Egészségügyi dokumentáció megismerésének joga:*
 - ↳ A beteg jogosult megismerni a róla készült egészségügyi dokumentációt.
 - ↳ A beteg egészségügyi ellátásának befejezését követően csak a beteg által adott teljes bizonyító erővel rendelkező magánokiratban felhatalmazott személy jogosult az egészségügyi dokumentációba való betekintésre, és arról másolat készítésére.
- *Orvosi titoktartáshoz való jog:*
 - ↳ A beteg jogosult arra, hogy az egészségügyi ellátásban részt vevő személyek az ellátás során tudomásukra jutott egészségügyi és személyes adatait csak az arra jogosulttal közöljék.

A betegjogi képviselő ellátja a betegek törvényben meghatározott jogainak védelmét és segíti őket jogainak megismerésében és érvényesítésében. A betegjogi képviselő neve és elérhetősége az intézményben jól látható helyen van kifüggesztve.

Az intézménybe való beköltözéskor az ellátott teljes körű tájékoztatást kap az ellátotti - és betegjogokról, a betegjogi, ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

• **Érdekképviseleti Fórum**

Az otthonban az együttélési szabályok megsértésének, az egymás közötti személyes sérelmeknek az elbírálására az otthon Érdekképviseleti Fóruma jogosult.

Az Érdekképviseleti Fórum 5 tagból áll:

- az ellátást igénybevevők közül 2 fő,
- az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő,
- az intézmény dolgozóinak képviseletében 1 fő,
- az intézményt fenntartó szervezet képviseletében 1 fő.

Az Érdekképviseleti Fórum előzetesen véleményezi az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatót. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

Az Érdekképviselői Fórum tájékoztatást kérhet az intézményvezetéstől az ellátottakat érintő kérdésekben, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó vagy más szervek felé, amennyiben az intézmény működtetésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

A fórum összehívása szükség esetén történik, de évente legalább két alkalommal. A fórum üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az Érdekképviselői Fórum működését az intézmény belső szabályzata tartalmazza

III. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

III./1. Célja, feladata

A szolgáltatás célja, feladata: a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorúak, valamint fogyatékos személyek részére nyújtott ellátás. Segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetekben lehetőség van az ellátást igénybe vevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra.

III./2. A program bemutatása

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a házi segítségnyújtás kiegészítő szolgáltatása. A szolgáltatás központja a "Naplemente" Idősek Otthonában található.

A szolgáltatás Jászberény város közigazgatási területén túl a Jászberényi kistérség településeire terjed ki:

Alattyán, Jánoshida, Jászágó, Jászsószentgyörgy, Jászapáti, Jászárokszállás, Jászboldogháza, Jászdózsa, Jászfényszaru, Jászkisér, Jászladány, Jászszentandrás, Pusztamonostor, Jászfákóhalma, Jászivány, Jásztelek, Jászfelsőszentgyörgy.

III./3. A létrejövő kapacitások

A működési engedély alapjára a szolgáltatás 200 készülékkel üzemel.

III./4. A nyújtott szolgáltatás, tevékenység leírása

A szolgáltatás az otthonukban élő idős, rászorulóknak részére a nap 24 órájában folyamatos segítségnyújtást tesz lehetővé. Az igénybevevőkhöz kihelyezett

segélyhívó készülékek a központi számítógépes rendszerrel állnak összeköttetésben. Segélykérés esetén, a hívás központban történt nyugtázása, az ügyeletes gondozónő telefonon történő értesítése után a helyszínen azonnali segítségnyújtásra van lehetőség. A segítségnyújtás lehet pszichés, szomatikus, egészségi probléma, krízishelyzet miatt.

III./5. A program következményei, eredményessége:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtással az otthonukban élő, szolgáltatást igénybevevő személyeknél lehetőséget teremtünk a biztonságos életvitelhez. Az egyedül élő kliensek számára megnyugtató, hogy problémái esetén bármely időben azonnali segítséget kap a szolgáltatás révén. A szolgáltatás az alapellátást fejleszti, lehetővé teszi az idős, rászoruló egyének minél további saját otthonukban való ellátását.

III./6. Más intézményekkel történő együttműködés

Folyamatos kapcsolatot tartunk az ellátási területen működő szociális alapellátási feladatokat ellátó intézményekkel.

Mivel szolgáltatásunk több településre terjed ki, így kapcsolatunk folyamatos a településeken jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó társadalmi gondozónőkkel, a települések szociális alapellátást nyújtó intézményeivel, az ellátási területek Önkormányzataival, Jászberény Város Önkormányzatával és Képviselő-testületével.

- A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

Az intézmény vezetője az ellátást igénybevevőkkel a nappali ellátás vezetőjén keresztül tartja a kapcsolatot. A szolgáltatásban dolgozó társadalmi gondozókkal a kapcsolat szoros, így az igénybevevők problémáinak megbeszélése személyesen, vagy telefonon keresztül azonnal megtrótnik.

III./7. Az ellátandó terület, ellátandó célcsoport jellemzői

A jászberényi kistérség (népességszáma 85.618 fő, 18 település) a megye legkarakterisztikusabb kistérsége. Az elmúlt másfél évtizedben a megye meghatározó ipari térségévé fejlődött. Kedvező adottságai ellenére előregedő korstruktúrájú. A műszaki infrastruktúra gyorsított ütemben fejlődik. A térség innovációs potenciálja és önszerveződő képessége nagyon erős.

Jászberényi kistérség településeire is jellemző a lakosság előregedése. Megszűnt a több generációk együttélése. Az idős emberek akkor maradnak egyedül,

amikor a legtöbb segítségre van szükségük. Jellemző az időskorúakra, hogy régi, megszokott környezetüktől nehezen válnak meg. Ellátásuk során tehát arra kell törekedni, hogy minél tovább otthonukban tudjuk biztosítani gondozásukat, melyre a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás lehetőséget biztosít. Az ellátottak többsége egyedül élő, mozgásában korlátozott, egészségi és szociális problémákkal küzdő, alacsony jövedelemmel rendelkező időskorú.

III./8. A feladatellátás szakmai tartalma, a szolgáltatás formái

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásról az Szt. 65. §-a (2), a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételeiről pedig a szakmai rendelet 25/A. §-a rendelkezik. Az ellátás működési feltétele egy központi rádió adó-vevő rendszer, egy átjátszó állomás, az ellátottaknál elhelyezett jelzőkészülék és a "Naplemente" Idősek Otthonában kialakított diszpécser központ.

Az ellátott segélykérésekor a központba riasztás érkezik. Jászberényi lakos esetén az ügyeletes gondozónőt és az ügyeletes sofört telefonon értesítjük, akik a helyszínre érkezve segítséget nyújtanak. Az ügyeletes gondozónők és az ügyeletes soförök heti váltásban teljesítenek szolgálatot. Ügyeleti időben az ügyeletes soför saját gépjárművével biztosítja a helyszínre jutást. Ügyeleti időn kívül, a beérkező segélyhívás helyszínére az otthonban beosztása szerint szolgálatot teljesítő szakdolgozó megy ki.

Ha a központba másik településről érkezik riasztás, akkor az adott településen készenlétet ellátó gondozót a megadott telefonszámon értesítjük, aki a helyszínre érkezve megteszi a szükséges intézkedéseket.

Riasztás esetén az alábbi segítségek nyújthatók:

- Krízishelyzet kialakulásának megelőzése.
- Krízishelyzet megoldása.
- Egészségi vagy mentális probléma azonnali megoldása.
- Szükség esetén további egészségügyi, és szociális alap- és szakellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezése.

III./9. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevételét az Szt. és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet szabályozzák. Az ellátási forma igénylése kérelem benyújtásával történik. A kérelem benyújtása után vizsgálni kell a szociális rászorultságot, jövedelemvizsgálatot kell végezni, valamint az igénylőt értesíteni kell az ellátás kezdő időpontjáról. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociális rászorult az a személy:

- aki egyedül él és a 65. életévet betöltötte,
- aki egyedül él és súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg,

- aki kétszemélyes háztartásban él, 65. életévét betöltötte, súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

A szolgáltatás bevezetésekor a következőket kell figyelembe venni:

- Az ellátott kritikus élethelyzetben van, lakásán, otthonán belül segítségre sem családtagtól, sem mástól nem számíthat.
- Szociálisan rászoruló.
- Egészségi állapota indokolja a folyamatos felügyeletet.
- Egészségi és szellemi állapota alapján alkalmas arra, hogy kezelje a műszaki berendezést.
- Vállalja a gondozásba vétel feltételeit és együttműködik a gondozó szolgálattal.

Az ellátottakat pontosan kell tájékoztatni az ellátási formáról. Be kell mutatni, és meg kell tanítani az otthonukban elhelyezett műszaki berendezés működését. Az ellátott együttműködést vállal a gondozó szolgálattal, melynek első lépése, hogy ő kéri az ellátás bevezetését.

Második lépés, hogy vállalja a szükséges berendezés lakásán való beszerelését, és betartja annak működési feltételeit:

- Hozzájárul a készülék felszereléséhez.
- Szabad konektort biztosít a tápegység működéséhez.
- Biztosítja a gondozónő lakásba való bejutását, azaz lakáskulcsot ad át a szolgáltatónak.

A szolgáltatás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető és az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője írásban megállapodást köt.

A Szt. 115 § (1) bekezdés rendelkezése szerint a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díja (intézményi térítési díj) a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás egy főre jutó összegének, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén a szolgáltatási önköltség és a szolgáltatás külön jogszabály szerinti költségvetési támogatásának különbözete.

A térítési díj megállapítása az intézményvezető javaslata alapján Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló rendelete alapján történik.

Az ellátott köteles a térítési díjat megfizetni a tárgyhót követő hónap 10. napjáig.

IV. Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény Idősek Klubja

Feladata:

Az Szt. szerinti alapszolgáltatások nyújtása a szakmai rendelet szerinti szakmai tartalommal. Biztosítja az egyes szolgáltatások közötti koordinációt. Tájékoztatást nyújt az ellátási területen élőknek a településen működő szociális ellátásokról.

A biztosított alapszolgáltatások köre:

- ☐ Házi segítségnyújtás
- ☐ Étkeztetés
- ☐ Időskorúak és demens személyek nappali ellátása
- ☐ Tanyagondnoki szolgáltatás

Ez a szolgáltatási kör lehetővé teszi a rászoruló helyzetének, korának és egészségi állapotának megfelelő ellátás biztosítását, a különböző ellátási formákban.

Az ellátottak általános jogai, valamint a szociális szolgáltatást végzők jogai:

Az ellátását igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi, mentális állapotára tekintettel a szociális alapszolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve annak felhatalmazása alapján, meghatározott esetben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

(pl. önköltség, normatív állami támogatás)

Az alapszolgáltatásban nyújtott szolgáltatásokat az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására figyelemmel végzi, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogra.

Személyes gondoskodást végzők:

A szociális ágazatban dolgozó személyek számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A szociális szolgáltatást végzők jogait és kötelességeit a munkaköri leírás tartalmazza.

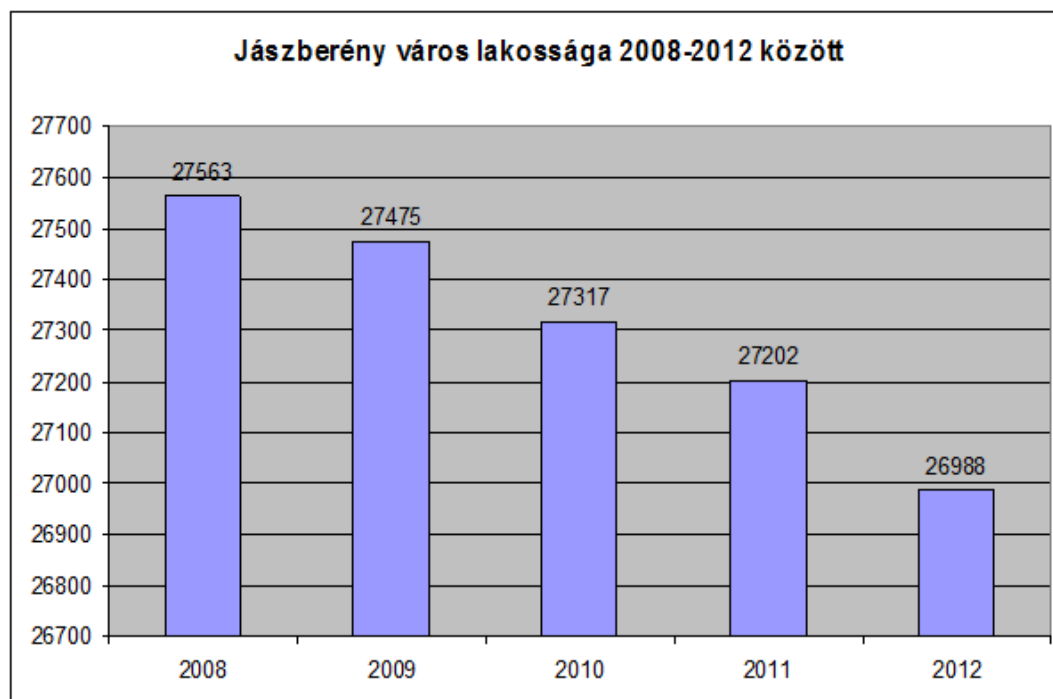
Az ellátottak köre:

Az Szt. 3. §-a szerinti természetes személyek.

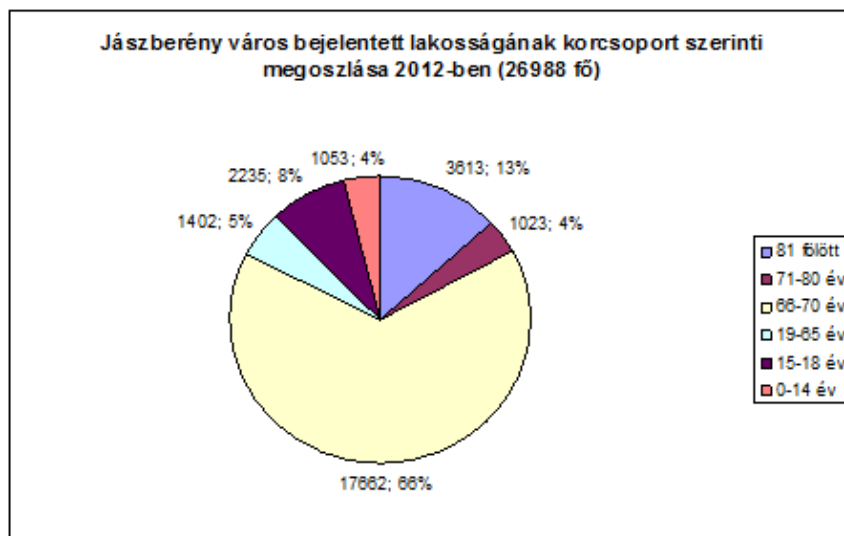
Az ellátási terület bemutatása

Jász – Nagykun – Szolnok megye fontos ipari, kereskedelmi, oktatási, kulturális és idegenforgalmi központja Jászberény, lakosságszámát tekintve a második helyet foglalja el a települések sorában. Jászberény a Jászság „fővárosa”, mely közigazgatási-, gazdasági-, kulturális-, oktatási- és vallási központ is egyben. Itt él a Jászság lakosságának közel egyharmada. Jelentős ipari körzetnek is tekinthető.

Jászberény város lakossága, korösszetétele



Jászberény város bejelentett lakónépességének száma öt éves visszatekintéséből kitűnik, hogy csökkenő tendenciát mutat (2,1%).

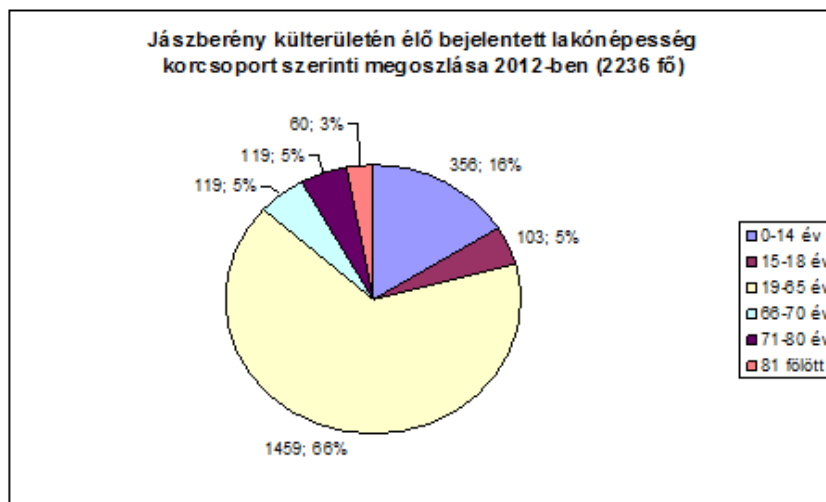


2012 évben az összlakosság tekintetében az idősek aránya 17,37% (4690 fő), amely arány az országos átlagnak megfelelő mértékű és közel azonos arányú a fiatalkorúak arányával, ami 17,17% (4636 fő). Az aktív korosztály aránya 65,44% (17662 fő).

Jászberény város külterületére vonatkozó népességi adatok

Még a népszámlálás évében a város népességének a 6.2%-a élt külterületen, addig mára ez a szám elérte a 8.2%-ot.

Jászberény városhoz tizenkilenc külterület tartozik, név szerint Zsombékos, Zagyvapart tanya, Újerdő, Tőtevény, Szent Imre tanya, Réti tanya, Peres, Öregerdő, Neszűr, Négyszállás, Necső, Meggyespele, Jb-Pórtelek Vasútállomás, Pórtelek, Hajta, Felsőmuszály, Érpárt tanya, Borsóhalma, Alsómuszály.



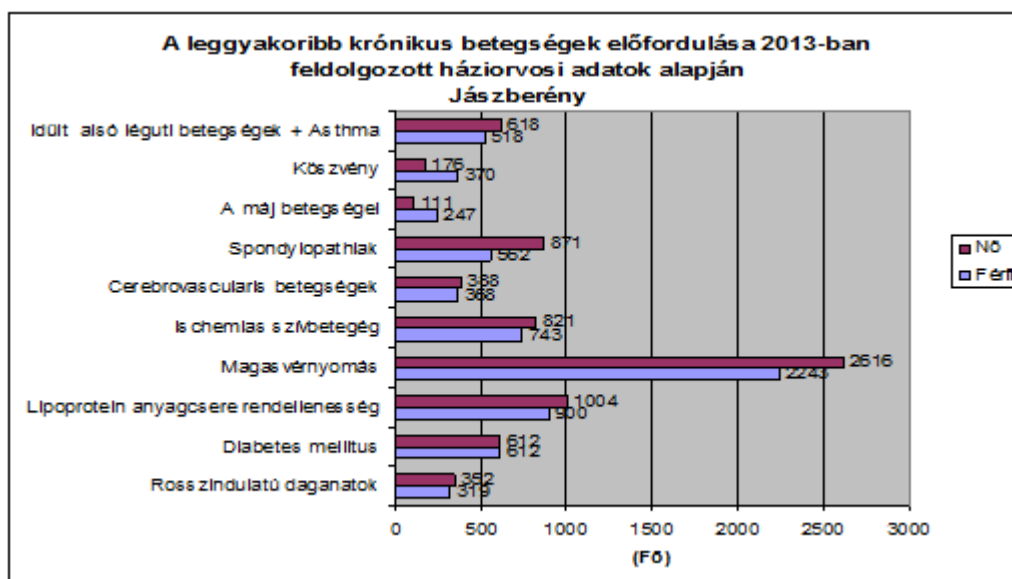
A korcsoportok vizsgálatában az alábbi következtetések vonhatóak le. Az idősek száma összesen 298 fő (13,32%), az aktív, felnőtt korosztály 1459 fővel képviselteti önmagát (65,25%), a fiatalok száma pedig 459 fő (20,52%). A város összetételével összehasonlítva megállapítható, hogy a külterületen kevesebb az időskorúak aránya, a fiataloké több, míg az aktív korosztályé közel azonos.

A legnépesebb külterület jelenleg a Neszűr (670 fő), ezt követi Újerdő (339 fő), majd Pórtelek (318 fő). Az adatok szerint a korcsoportok szerinti megoszlás tekintetében Pórteleken a legnagyobb az idős korosztály aránya, ami 16%, Újerdőben 12% és a Neszűrben 8%.

Jászberény város népességének egészségi állapota

2009-ben történt egészségfelmérés (ELEF) alapján az egészségügyi problémák közül vezető helyen a magas vérnyomás, a mozgásszervi és a szív- és érrendszeri betegségek csoportja áll. Ezt a tényt a jászberényi ellátórendszerből nyert morbiditási adatok is alátámasztják.

A lakosság általános egészségi állapotára következtethetünk különböző betegségek előfordulási gyakoriságából. Jászberény városában 15 házi orvosi praxis működik, melyek közül nyolc praxis adatait felhasználva készítettünk megállapításokat a lakosság egészségi állapotáról.



A leggyakoribb krónikus betegségek között Jászberény városában is, ugyanúgy, mint megyei és országos viszonylatban a magasvérnyomás betegség szerepel. Gyakoriak továbbá a mozgásszervi megbetegedések, ischaemiás szívbetegségek, diabetes mellitus, idült alsó légúti betegségek és asztma bronchiale, lipoprotein

anyagcsere betegségek, rosszindulatú daganatok. A krónikus betegségek a nők körében a gyakoribbak.

A krónikus betegségeket kor- és nem szerinti megoszlásban, ha vizsgáljuk, akkor megállapítható, hogy a nők esetében ugrásszerűen megnő a krónikus betegségben szenvedők száma az 55-75 év közötti korcsoportban. Férfiak esetében ez a kiugrás az 55-64 év közötti korcsoportra tehető.

A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja:

Intézményünk a szolgáltatásokról, az igénybevétel módjáról, a térítési díjakról tájékoztatót készít, melyet minél több együttműködő szervezethez eljuttatunk. Az Idősek Klubja szolgáltatásairól az intézmény ügyfélfogadási idejében nyújtunk személyesen tájékoztatást:

Hétfőtől péntekig: 8⁰⁰ – 12⁰⁰ óráig.

Tájékozódhat Jászberény város lakossága a nyújtott szolgáltatásokról

- az intézmény honlapján,
- az intézmény tájékoztató füzetében,
- szolgáltatások prospektusaiban, brossúráiban.

IV./1. Házi segítségnyújtás

IV./1./1. A szolgáltatás célja, feladata:

Gondoskodás azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, továbbá azokról a fogyatékos személyekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, valamint azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak. Különös tekintettel azokra a rászorulókra, akinek életét, testi épségét vagy egészségi állapotát az ellátás elmaradása veszélyezteti.

IV./1./2. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek megfelelően, lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi gondozó a feladat ellátás során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő

képességének fenntartásával és felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. Fontos, hogy ezek a szolgáltatások az ellátottak széles köre számára legyenek elérhetőek, és az adódó sokrétű problémára egyéni megoldások megtalálását segítse elő. Az ellátottak mellett nem szabad megfeledkezni, családtagjaikról, a szűkebb, tágabb környezetükről sem, ezért a szolgáltatásoknak nem elég csak az egyént megcélózni, hanem a környezetében élők számára is elérhető ellátásokat kell biztosítani az alapellátás keretében.

A gondozás egyénre szabott, tartalmát a rászorultság, illetve az ellátott állapota, egyéni sajátosságai, szükségletei határozzák meg. Célja az önálló életvitelének fenntartása, az egyén szükségleteinek megfelelően az otthonában, lakókörnyezetében.

Az alapellátás egyéni szükségletekre alapozott hosszabb távú szociális és mentális gondozással, az életvitel, életvezetés segítségével magába foglalja mindazon szakmai tevékenységek körét, amelyet az ellátottakkal közösen meghatározott célok érdekében alkalmazni szükséges. Az ellátott kör igényei, és az alapszolgáltatás nyújtotta szolgáltatás figyelembevételével kell kialakítani a szociális, mentális, stb. ellátások körét, melynek egyik fő célja és iránya a házi segítségnyújtás keretében az ellátott fizikai, mentális, szociális szükségleteinek kielégítése, saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával és fejlesztésével.

A szolgáltatás során a gondozó az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítására és fenntartására törekszik,

- elvégzi az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, alapápolási feladatokat,
- közreműködik a háztartás vitelében,
- segítséget nyújt a környezettel való kapcsolattartásban,
- segít a vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, szükség esetén elhárításában.

A házi segítségnyújtásban részesülő egyén számára egyéni gondozási terv készül. Amennyiben ápolási feladatok ellátására is szükség van, a házi orvos útmutatása alapján a gondozási terv kiegészül ápolási tervvel is, a megvalósítás várható következményeivel, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelésével.

A házi segítségnyújtásban többen és többféle tevékenységre tartanak igényt. Ennek oka, hogy a kórházakban egyre rövidebb az ápolási napok száma, krónikus betegek aktív ágyra ritkán kerülhetnek, a krónikus és ápolási osztályok, szociális otthonok befogadó képessége véges.

Ugyanakkor a családok jelentős része nem tudja a beteg napközbeni ellátását biztosítani; illetve sokan magányosan élnek.

A házi segítségnyújtás keretében személyes gondozást, alapvető ápolási feladatok ellátását, bevásárlást, ügyintézés, valamint lakókörnyezet rendben tartását igénylik elsősorban. A házi gondozó kapcsolatot tart a házi orvosokkal,

otthonápolási szolgálattal, a Jászberényi Polgármesteri Hivatal Humán és Önkormányzati Igazgatási Irodájának munkatársaival.

A házi gondozók naponta munkamegbeszélésen vesznek részt, esetmegbeszélést tartanak, átadják tapasztalataikat, elemzik problémáikat. Azon túl, hogy ellátják gondozottjaikat, kiemelt feladatuk a mentális gondozás is. Az odafigyelés, érdeklődés, beszélgetés és a problematikus teendők ellátása együtt alkotja a gondozás eredményes folyamatát.

IV./1./3. Az ellátás igénybevételének módja:

Az ellátás önkéntesen, saját kezdeményezésre vehető igénybe. Az ellátást kezdeményezheti még a háziorvos és a lakókörnyezetből bárki, aki ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult embert észlel.

Az igénylők az ellátásra vonatkozó igényüket szóban vagy írásban kérelmezhetik. Az igénylő kérelméhez köteles mellékelni a háziorvos véleményét egészségi állapotára vonatkozóan, továbbá köteles jövedelem nyilatkozatot tenni.

A térítési díj megállapítása Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló rendelete alapján történik.

Az ellátott köteles a térítési díjat megfizetni a tárgyhót követő hónap 10. napjáig.

IV./1./4. Ellátott gondozási tevékenységek:

- Segítő kapcsolat kialakítása.
- Alapvető gondozási, alapápolási feladatok a háziorvos előírása szerint.
- Segítségnyújtás a higiénia megtartásában.
- Közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (bevásárlás, ügyintézés, gyógyszeríratás, kiváltás).
- Környezettel való kapcsolattartásának segítése.
- Veszélyhelyzet kialakulásának megelőzése, kialakult veszélyhelyzet elhárítása.
- Az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Szükség esetén ápolást – gondozást nyújtó intézménybe történő beköltözés segítése.

A nyújtott szolgáltatásokról, azok gyakoriságáról, az érte fizetendő személyi térítési díjról, az ellátás megkezdésének időpontjáról, az ellátást kérő és az ellátást nyújtó megállapodást köt.

Az ellátási iránti kérelem és az ellátás tartalmának nyilvántartása a következő nyomtatványok vezetése útján történik:

- a) Az intézmény által kialakított kérelem formanyomtatvány kitöltésével, vagy szóban kérheti a szolgáltatást az ellátott, amely feltételeiről a kérelem benyújtásakor tájékoztatást kap.
- b) Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról, és a fizetendő térítési díjról.
- c) Nyilvántartás az alap -, nappali ellátás igénybevételéről (az Szt. 18. §-20.§-aiban foglalt adatokról).
- d) Egyéni gondozási terv a szakmai rendelet 8/A-9.§-ai alapján.
- e) Gondozási napló.
- f) Megállapodás.
- g) Egyéni ápolási terv (szükség esetén).

A házi segítségnyújtás az ellátást igénylők részére csak meghatározott gondozási szükséglet fennállása esetén nyújtható, így az igénybevételt megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükségletet az önellátási képesség hiánya alapozza meg, így vizsgálandó az egészségi állapot, az ápolásra való rászorultság, valamint az önkiszolgálási képesség.

A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy – Nappali ellátás vezető - elvégzi az ellátást igénylő személy gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálatáról - külön jogszabályban meghatározottak szerint - és annak mértékéről az intézményvezető vagy a vizsgálatot megbízott személy igazolást ad ki. Az intézményi jogviszony a megállapodás megkötésével jön létre.

IV./1./5. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

A szociális alapszolgáltatást biztosító szolgáltatás együttműködik az ellátási területünkön működő szociális és egészségügyi intézményekkel, különös tekintettel:

- kezelőorvosokkal,
- háziorvosokkal,
- Jászberény Város Önkormányzatával és Képviselő-testületével,
- Családsegítő szolgálattal,
- Támogató szolgáltatással
- Községi ellátással,
- Otthonápolási szolgálattal,
- Vöröskereszt helyi szervezetével,
- Hospice ellátással,
- Egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel
- Ápolást – gondozást nyújtó intézményekkel.

IV./1./6. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

Az igénybevevők és a szolgáltató közötti kapcsolattartás az őket közvetlenül ellátó gondozókon keresztül, írásban, illetőleg telefon útján történik.

A vezető gondozó az ellátást igénybe vevőkkel/hozzátartozóikkal folyamatos kapcsolatot tart telefonon illetve rendszeresen látogatást tesz otthonukban.

Az ellátotti jogviszony megszűnése:

Az ellátotti jogviszony megszűnik:

- az ellátásra jogosult kérelme alapján,
- a jogosult halálával,
- bentlakásos intézményi elhelyezésével.

IV./2. Étkeztetés

IV./2./1. A szolgáltatás célja, feladata:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.

IV./2./2. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

Az ellátottak szükségleteinek megfelelően mód van az étel helyben (Pipacs étteremben, illetve a nappali ellátásban részesülők az Idősek Klubjában) történő elfogyasztására, kiosztóhelyen történő átvételére, és lakásra szállítására is.

Az étkeztetés biztosítása a Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény főzőkonyhájáról történik.

A városi ellátottakhoz társadalmi gondozó által, a külterületen élőkhöz a tanyagondnok által jut el az ebéd.

A szolgáltatást a hét hat napján biztosítjuk, hétfőtől szombatig.

IV./2./3. Az ellátás igénybevételének módja:

Az ellátás önkéntesen, saját kezdeményezésre vehető igénybe. Az ellátást kezdeményezheti még a háziorvos és a lakókörnyezetből bárki, aki ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult embert észlel.

Az igénylők, az ellátásra vonatkozó igényüket szóban, vagy írásban kérelmezhetik. Az igénylő kérelméhez köteles mellékelni a jövedelem nyilatkozatát. Az intézményi jogviszony a megállapodás megkötésével jön létre. A térítési díj megállapítása a Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételeéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló rendelete alapján történik.

A térítési díjat egy hónapra előre kell megfizetni a kiállított ÁFA-ás számla alapján.

IV./2./4. Az ellátási iránti kérelem és az ellátás tartalmának nyilvántartása a következő nyomtatványok vezetése útján történik:

- Az intézmény által kialakított kérelem formanyomtatvány kitöltésével, vagy szóban kérheti a szolgáltatást az ellátott, amely feltételeiről a kérelem benyújtásakor tájékoztatást kap.
- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról, és a fizetendő térítési díjról.
- Nyilvántartás az alap -, nappali ellátás igénybevételeéről (az Szt. 18. §-20.§-aiban foglalt adatokról)
- Megállapodás.
- Igénybevételi napló.

IV./2./5. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

Az igénybevevők és a szolgáltató közötti kapcsolattartás a velük közvetlenül kapcsolatban álló társadalmi gondozókon keresztül, írásban, illetőleg telefon útján történik. Ebédigény lemondást 2 munkanappal előre, írásban fogadunk el. Az intézményben ezt a szakfeladatot 1 fő szociális segítő és társadalmi gondozók látják el.

A más intézményekkel történő együttműködés módja, és az ellátotti jogviszony megszűnésének formái, megegyeznek a házi segítségnyújtásnál leírtakkal.

IV./3. Időskorúak és demens személyek nappali ellátása

A 18. életévüket betöltött és egészségi állapotuk vagy idős koruk, időskori demenciájuk miatt önmaguk ellátására részben képes, támogatásra szoruló személyek részére biztosít napközbeni ellátást a hét 5 napján.

IV./3./1. A szolgáltatás célja, feladata:

Célja: az ellátást igénybevevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, biztosító szolgáltatást biztosítani.

Feladatai:

- szabadidős programok szervezése (kártyázás, Tv-nézés, Videó-DVD, társas játékok, előadások, kulturális és sport programok) az igénybevevő mentális és egészségi állapotának megfelelően,
- segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás,
- mentális gondozás,
- alapvető higiéniai szükségletek biztosítása.

IV./3./2. Az intézmény elhelyezkedése, személyi és tárgyi feltételei:

A klub a város központjában található, tömegközlekedési eszközzel, gépkocsival és gyalogosan is megközelíthető.

A klub engedélyezett férőhelyeinek száma:

- Időskorúak nappali ellátása esetén: 30 fő
- Demens személyek nappali ellátása esetén: 5 fő.

A szakfeladatot két fő klubgondozónő, napi négy órában foglalkoztatott mentálhigiénés munkatárs és a nappali ellátás vezetője látja el. A környezeti higiénéért egy fő technikai dolgozó biztosítja.

A klubtagok részére egy többfunkciós közösségi tartózkodásra alkalmas helyiség (ebédlő és a foglalkozások színtere egyaránt), pihenőszoba, zuhanyozó, WC-k, mosdók, mosókonyha, varrási és vasalási lehetőség biztosított.

A klubban törekszünk a térbeli és időbeli orientációt segítő környezet kialakítására:

- balesetmentes környezet
- állandóság
- személyes tárgyak fontossága
- berendezések, asztalok, székek stb. ne legyenek veszélyesek
- meleg színek használata.

A gondozói felügyeletet a klub szakmai létszáma a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítja.

Az intézménynek tálaló-melegítő konyhája van, ahová az ebéd az Egyesített Szociális Intézmény főzőkonyhájáról érkezik.

2010. év január 1-től nem része ugyan az élelem biztosítása a nappali ellátásának, de mivel intézményünk étkeztetésre engedéllyel rendelkezik így a törvény lehetőséget ad napi egyszeri meleg étel biztosítására klubtagoknak az étkeztetés szakfeladat keretén belül.

A klubtagoknak saját élelmiszereik tárolására hűtőszekrény áll rendelkezésre.

IV./3./3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

Fizikai ellátás:

- étkezés biztosítása (az étkeztetés szakfeladat keretén belül),
- tisztálkodási lehetőség,
- ruhaneműk mosásának, vasalásának biztosítása,
- fodrász, pedikűrös rendszeres szolgáltatásai,
- a klub helyiségeinek rendszeres tisztántartása.

Egészségügyi ellátás:

- rendszeres vérnyomásmérés,
- rendszeres testsúly ellenőrzés,
- diétás étkeztetés biztosítása,
- szűrővizsgálatokon való részvétel,
- influenza elleni védőoltás biztosítása,
- gyógyszerek kiváltása,
- szükség esetén a klubtagok orvoshoz kísérése, kórházba szállítása, látogatása,
- rendszeres orvosi előadások tartása,
- demens ellátottak esetében a rendszeres szakorvosi vizsgálatokon való megjelenés ellenőrzése/biztosítása, folyamatos kapcsolattartás az ellátást igénybevevők szakorvosával

Mentálhigiénés ellátás:

Kellemes, családi légkörre törekszünk. A tagok mentálhigiénés gondozása a klubba történő felvétel előtt megkezdődik az otthonukba történő első látogatás alkalmával.

Az új tagokat – a többi klubtag bevonásával - segítjük beilleszkedésükben. Feladatunk nemcsak az, hogy az ellátottjaink lelki egészségét megtartsuk, hanem az is, hogy a lelki megbetegedésekben veszélyeztetett személyeknek megelőző támogatást adjunk.

Célzott beszélgetések során segítünk egyéni, lelki problémáik megoldásában. Támogatást nyújtunk a családi, baráti kapcsolatok fenntartásában.

Mini – Mentál teszt segítségével mérjük fel az ellátást igénybevevők állapotát, valamint meglévő képességeiknek megőrzésére több fajta teszt áll rendelkezésünkre (pl.: Mini Cog, Blasted teszt), melyeket heti, havi rendszerességgel gyakorolhatnak.

Betegség esetén klubtagjainkat otthonukban, illetve a kórházban meglátogatjuk. Egy hónapig a klubból ebédet viszünk, szükség esetén házi segítségnyújtást biztosítunk számára.

Foglalkoztatás:

Önkéntes alapon, az egészségi állapot és az érdeklődési kör figyelembevételével végezzük az éves foglalkoztatási terv szerint. Az aktívabb klubtagok segítenek a terítésnél, étkezés után, az asztalok rendbetételében, törölgetésben, kertrendezésben, ünnepségek előtt a klubhelyiség feldíszítésében.

Sokan szívesen néznek tv-t, videót, mások zenét hallgatnak, újságokat, könyveket olvasnak, kártyáznak, társasjátékokkal játszanak, kézimunkáznak, beszélgetnek.

A klubban rendszeresen tartunk orvosi és egyéb jellegű előadásokat, úti beszámolókat, jogi, szociális, tudományos, kulturális tájékoztatókat, termékbemutatókat. Rendszeresen szervezünk ünnepségeket műsorral egybekötve (Nőnap, Anyák Napja, Húsvét, Karácsony, Szilveszter, Újév alkalmával, névnapok stb.). Az ünnepségeken óvodások, zenei és általános iskolások, középiskolások, zenészek, énekesek, táncosok, bűvészek szoktak műsort adni. Időnként rendezünk sport- és kulturális versenyeket, nyársalást, kerti grillezést. A személyes ünnepekről bensőséges keretek között, jelképes ajándékokkal emlékezünk meg. A helyi kiállítások, vásárok megtekintése csoportosan történik. Évente egy-két alkalommal kirándulást szervezünk a klubtagoknak.

Demens ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére számos foglalkoztatási programot szervezünk, melyek közé tartoznak a memóriára alapuló, kézügyességet igénylő foglalkoztatások, zenehallgatás, mozgás stb. Demens ellátottaink részére 10 napos fejlesztő foglalkozásokat állítottunk össze, melynek célja az ellátást igénybevevők emlékezetének, gondolkodásának, beszédképességének, térben való tájékozódásának, megfigyelésének, képzeletének fejlesztése a lehetőségekhez mérten, de legalább is az aktuális állapot megőrzése, a szintentartás. A foglalkozások egyénenként illetve kiscsoportos formában történnek

IV./3./4. Az ellátás igénybevételének módja:

Az ellátás önkéntesen, saját kezdeményezésre vehető igénybe. Az igénylők az ellátásra vonatkozó igényüket szóban, vagy írásban kérelmezhetik.

Az igénylő kérelméhez köteles mellékelni a háziorvos véleményét egészségi állapotára vonatkozóan. Demens személyek esetében a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, vagy a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményét. Továbbá köteles jövedelem nyilatkozatot tenni. Az intézményi jogviszony a megállapodás megkötésével jön létre.

A térítési díj megállapítása a Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok

igénybevételeéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló rendelete alapján történik. A nappali ellátásért a rendelet értelmében nem kell tartózkodási díjat fizetni. Az ellátást igénybevevők az étkeztetés keretén belül biztosított étkeztetésért fizetnek étkeztetési térítési díjat.

Az étkeztetés díját előre, ÁFA-ás számlán kell megfizetni.

Az ellátás iránti kérelem és az ellátás tartalmának nyilvántartása a következő nyomtatványok vezetése útján történik:

- Az intézmény által kialakított kérelem formanyomtatvány kitöltésével, vagy szóban kérheti a szolgáltatást az ellátott, amely feltételeiről a kérelem benyújtásakor tájékoztatást kap.
- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról, és a fizetendő térítési díjról.
- Nyilvántartás az alap -, nappali ellátás igénybevételeéről (az Szt. 18. §-20.§-aiban foglalt adatokról)
- Megállapodás.
- Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója.
- Egyéni gondozási terv.
- A biztosított étkezést az étkeztetés szakfeladat szerinti igénybevételi naplóban rögzítjük.

A más intézményekkel történő együttműködés módja, és az ellátotti jogviszony megszűnésének formái megegyeznek a házi segítségnyújtásnál leírtakkal. Folyamatosan tartjuk a kapcsolatot a területileg illetékes – Szent Erzsébet Kórház – pszichiátriai szakrendelésével.

IV./3./5. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

A klubtagok felvétele előtt a nappali ellátás vezetője – távolléte esetén a klubgondozó - tájékozódik a leendő ellátott szociális és családi helyzetéről, egészségi állapotáról.

A nappali ellátás során a klubtagokkal való kapcsolattartás folyamatos, napi szinten megvalósítható. A tagok kéréseikkel, problémáikkal a klub gondozónőhöz, a nappali ellátás vezetőjéhez, illetve az Egyesített Szociális Intézmény vezetőjéhez fordulhatnak. Az ellátottak távolmaradásukat megbetegedésük esetén, telefonon is jelezhetik a klub személyzetének. Ebédigény lemondásukat 2 munkanappal előre, írásban fogadjuk el.

IV./4. Tanyagondnoki szolgáltatás

Jászberény sajátossága, hogy -a mezővárosokra jellemző- jelentős külterület, tanyavilág veszi körül. A városhoz 20. 955, ha külterület tartozik. A tanyagondnoki szolgáltatást a Neszűr 0-5 dűlőre működtetjük.

Az egyéb területeken külterületi házi segítségnyújtás és étkeztetés keretén belül, a tanyagondnok közreműködésével segítjük az arra rászorulókat.

IV./4./1. A szolgáltatás célja, feladata:

Az ellátás célja:

A Neszűr intézményhiányból eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükséglet kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

A szolgáltatás célja, hogy a Neszűrben városi szintű szociális alapellátás alakuljon ki, valamint az izoláció és a magányosság csökkenthető legyen.

Az ellátás feladata:

A Tanyagondnoki ellátás körébe elsősorban szociális alapellátási feladatok tartoznak. A feladatok között szerepel továbbá az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, a lakosság részéről jelentkező szükségletek, szolgáltatási igények közvetítése az önkormányzat felé. Szabadidős tevékenységek megszervezése (színház, helyi rendezvények stb.), lakossági szolgáltatások, egyéni és hivatalos ügyek intézése.

IV./4./2. Az ellátottak köre:

A Tanyagondnoki ellátást a Neszűrben (0-5 dűlő) élő lakosság veheti igénybe. Az itt élőkre jellemző a nagyarányú és tartós munkanélküliség. A nők jelenős része GYES-en van, egy része főállású anya és sokan nem dolgoznak. A lakosság körülbelül egy harmada nyugdíjas. A célterületen élők jövedelme nyugdíjból, GYES-ből, családi pótlékból és gyermekvédelmi támogatásból áll. A lakosok jelenős részének rossz az egészségi állapota.

Ellátottak köre: azok a rászorultak, akik koruk vagy egészségi állapotuk miatt nem képesek gondoskodni a legalább napi egyszeri meleg étkezésről, valamint az alapvető élelmiszerek beszerzéséről. Koruk és/vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, mások róluk nem gondoskodnak. Szociális, egészségügyi és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok.

IV./4./3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

Közreműködés az étkeztetésben:

A tanyagondnok kiemelt közvetlen alapfeladata az igénybevevők részére a napi egyszeri meleg étel ételhordóban történő házhozszállítása.

Kapcsolódó feladata a szolgáltatást igénybevevőkkel való beszélgetés során a további ellátási igények felmérése, írásban rögzítése, azok megoldására való törekvés.

Közreműködés a háztartásban:

A tanyagondnok segítséget nyújthat a rászorultak fizikai erejét és/vagy mozgásképességét meghaladó feladatok megoldásában:

- ház körüli szakképzettséget nem igénylő feladatok (pl. gázpalack cseréje),
- kisebb, speciális szakértelmet nem igénylő javítások,
- nehezebb tárgyak mozgatása, hó eltakarítás, fűnyírás (szükség esetén közhasznú munkások bevonásával),
- a napi életvitel fenntartásához szükséges alapvető élelmiszerek, vegyi áruk, fogyasztási cikkek stb. beszerzése. A tanyagondnok a bevásárlási igényeket írásban rögzíti, nyugtával számol el.

Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában:

A szociális biztonság megteremtéséhez és a helyi közösségi életbe való bekapcsolódáshoz szükséges információk eljuttatása a lakossághoz.

Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben:

A tanyagondnok fontos feladata a szociális alapszolgáltatások szakembereivel való folyamatos kapcsolattartás, személyiségi jogokat nem sértő információ áramlás biztosítása, veszélyhelyzetek észlelése, lehetőség szerinti elhárítása, igény esetén szakemberek szállítása. A jelzőrendszer elemeként figyelemmel kíséri a magányosan élőket, szükség esetén jelez a fenntartónak a további szükséges intézkedés megtétele céljából.

Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése:

A feladat három fő területet érint: a betegek háziorvoshoz és egyéb egészségügyi intézménybe szállítását, valamint a gyógyszerek kiváltását, illetve gyógyászati segédeszközök beszerzését.

A tanyagondnoki szolgáltatás közvetlen, személyes szolgáltatáson belüli kiegészítő egyéb feladatai:

- Községi, művelődési, sport-és szabadidős rendezvények szervezése, segítése.
- Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása.
- Egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés.(pl.: táp, állatgyógyszerek beszerzése)
- Lakosság foglalkoztatásának elősegítése érdekében tett tevékenységek.

IV./4./4. Az ellátás igénybevételeének módja:

Az ellátás önkéntesen, saját kezdeményezésre vehető igénybe. Az igénylők, az ellátásra vonatkozó igényüket szóban, vagy írásban kérelmezhetik.

Az ellátás megkezdését megelőzően megállapodás köttetik az igénybevevővel.

Az ellátás megvalósulásáról a tanyagondnok tanyagondnoki naplót vezet.

A tanyagondnoki szolgáltatás határain belül az ellátás térítésmentes az ebéd kivételével. Az egyéb külterületen (Öregerdő, Újerdő, Neszűr 6-12, Hajta, Tőtevény, Meggyespele, Portelek) végzett házi segítségnyújtás és étkeztetés esetén a fenti szakfeladatok kötelező dokumentációi és térítési díjai mérvadóak.

IV./4./5. Az ellátás tárgyi és személyi feltételei:

A tanyagondnoki ellátást egy fő szakképzett tanyagondnok látja el terepjáró autó segítségével. Munkájának ellenőrzését, koordinálását a nappali ellátás vezetője végzi.

A más intézményekkel történő együttműködés módja, és az ellátotti jogviszony megszűnésének formái, megegyeznek a házi segítségnyújtásnál leírtakkal.

V. Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény Támogató Szolgálat

Feladata:

Az Szt. szerinti alapszolgáltatások -támogató szolgáltatás, közösségi pszichiátriai ellátás - nyújtása a szakmai rendelet szerinti szakmai tartalommal. Biztosítja az egyes szolgáltatások közötti koordinációt. Tájékoztatást nyújt az ellátási területen élőknek a településen működő szociális ellátásokról.

V./1./1. A támogató szolgáltatás célja, feladata

A szolgáltatás elő kívánja segíteni a fogyatékkal élő személyek integrációját a meglévő szociális- család és gyermekvédelmi hálózatban, elősegítve ezzel a közösségi programokban való részvétel lehetőségét. A szolgáltatás magában foglalja az ellátottak lakókörnyezetben történő ellátását, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítségével, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítását.

A fentiek érdekében a támogató szolgáltatás feladata:

- személyi segítő szolgálat működtetése,
- szállító szolgálat működtetése, és
- információnyújtás.

Célunk az ellátás oly formán történő megszervezése, hogy annak tevékenysége az ellátási területen élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjedjen és szolgáltatásai – a háziorvos javaslatának figyelembe vételével – az egyéni szükségletekhez igazodjanak.

V./1./2. A megvalósítandó program konkrét bemutatása

- *Személyi segítő szolgáltatás*

A fogyatékkal élő személy aktív közreműködésével segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi 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. Egyéni és csoportos foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében való részvétel, önsegítő csoportok támogatása, készség- és képességfejlesztés megszervezése, valamint ezek elérhetőségének biztosítása. Segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban, a fogyatékkal élő emberek én-tudatának, valamint a természetes támaszainak megerősítése. Segítő kapcsolatok kialakítása és fenntartása. Közösségi, kulturális, művészeti, sport, szabadidős programokban való egyenjogú részvétel elősegítése. Gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás segítése. A társadalmi integráció elősegítése és megerősítése.

- *Szállító szolgáltatás*

Az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása. Szállító szolgáltatás igénybevétele során – szükség szerint – a személyi segítő kísérlőkénti jelenlétének biztosítása az ellátott érdekében (esetleges védelmében).

- *Információnyújtás, tanácsadás, ügyintézés*

Ügyintézési problémák, nehézségek megoldásának segítése. Információs hálózat működtetése, érdekképviselői szervezetekkel kapcsolattartás. Jelnyelvi tolmács elérhetőségének biztosítása.

V./1./3. A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Nagy hangsúlyt fektetünk a **személyi segítség** során az önállóság megőrzésére, melynek alapján a szakmai csoport nem az ellátott helyett végzi el a szükséges tevékenységeket és feladatokat, hanem vele közösen, tehát a fogyatékkal élő személy aktív közreműködője a feladatok megvalósításának. Az ellátás irányvonala, hogy a kiszolgáltatott, passzív, segítségre szoruló fogyatékkal élő személy helyébe a saját életéről dönteni képes, a társadalomba integrálódó

fogyatékkal élő személyt helyezze. Az ellátáson belül a legfontosabb feladat a fogyatékkal élő személy meglévő, illetőleg fejleszthető képességeinek megfelelő, személyre szóló rehabilitációs program megtervezése és az ehhez kapcsolódó szolgáltatások megszervezése, illetve az ezekhez történő hozzájárás elősegítése. Az önálló életvitel elvein alapuló szolgáltatás elsődleges feladata, hogy a fogyatékkal élő személy olyan segítségben részesülhessen, ami hozzásegíti a fogyatékből eredő hátrányok csökkentéséhez, kiegyenlítéséhez, alapvető jogainak biztosításához, az esélyegyenlőség megteremtéséhez. Az ellátás során a mentálhigiénés segítségnyújtás eszközeivel és lehetőségeivel is támogatjuk a szolgáltatásainkat igénybe vevőket.

A **szállító szolgáltatás** a közszolgáltatásokhoz, az egészségügyi, szociális, kulturális és egyéb szolgáltatásokhoz való hozzájárás biztosítása érdekében áll a fogyatékkal élők szolgálatában. A szállítást az ellátási területén élők igényelhetik.

V./1./4. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Nagy hangsúlyt fektetünk – elsősorban a Jászberényben és a jászberényi kistérséget alkotó településeken működő – szociális ellátórendszerben dolgozó szakemberekkel történő kapcsolatfelvételre, együttműködésre, valamint információ- és tapasztalatcserére, melynek erősödő intenzitása az ellátottak érdekeit is szolgálja. A szolgáltatás számára elsődleges jelzőrendszer a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat. Kapcsolatot tartunk továbbá a településeken működő szociális alapszolgáltatást és szakellátást nyújtó intézményekkel.

Az információk közvetítésében, a helyi közösségek tájékoztatásában fontos szerepet töltenek be a települési önkormányzatok. A rendszeres gyermekszállítások kapcsán napi szintű, szoros kapcsolatot építettünk ki és ápolunk a köznevelési intézményekkel (Jászberényben az Eltérő Tantervű Tagintézmény és a Maci Alapítványi Óvoda, Pető Intézet, stb.) Az egészségügyi, rehabilitációs intézmények, háziorvosok, védőnők jelzőrendszerként, információs partnerként működve nyújtanak segítséget. Együttműködésünk kiterjed a jászberényi kistérségben tevékenykedő társadalmi és civil szervezetekre is.

V/1./5. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A jászberényi kistérség közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó, **fogyatékkal élő személyek**, akik érzékszervi – így különösen látás-, hallás-, mozgásszervi és értelmi – képességeiket jelentős mértékben vagy egyáltalán nem birtokolják, valamint a kommunikációjukban számottevően korlátozottak és ez tartós hátrányt jelent a társadalmi életben való aktív részvételük során. Tehát a támogató szolgáltatás elsődleges célcsoportja a *halmozott fogyatékből* vagy

autizmus miatt szociálisan rászorult személyek, illetve a nem a fenti két okból szociálisan rászorult személyek.

A fogyatékkal élők létszámának alakulásáról, fogyatékoság típusáról igen kevés információval rendelkezünk. A rendelkezésre álló adatok főleg iránymutatóak és tendenciákat leírók lehetnek. A pontos kép kialakítását nehezíti a fogyatékosággal élő személyek családjainak elzárkózása a külvilág elől.

Jászberényi kistérségben állandó lakóhellyel rendelkező fogyatékosággal élő személyek számáról, korcsoport, nemek és fogyatékoság típusa szerinti megoszlásáról pontos adatok nincsenek.

Tájékoztató jelleggel érdemes megemlíteni az országos demográfiai adatok tekintetében a népesség és a fogyatékkal élők, korcsoport és nemek szerinti megoszlását. A Magyarországon élő össznépesség 4,59 %-a valamilyen fogyatékosággal él. A fogyatékosággal élők esetében a nők aránya a magasabb. A fogyatékkal élők korprofilját tekintve a 60 év felettiek aránya a legmagasabb (52,5%). A mozgássérültek, értelmi fogyatékkal élők vezető helyen állnak mindegyik korcsoportban a többi fogyatékosági típushoz képest.

V/1./6. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái

Személyi segítő szolgáltatás

A segítségnyújtás mindig személyre szabottan, kérelem alapján a rögzítetteknek és az egyéni gondozási tervben foglaltaknak megfelelően történik. A szolgálatvezető és a személyi segítők a fogyatékkal élő személlyel, vagy annak hozzátartozójával, törvényes képviselőjével közösen definiált szükségletek kielégítése céljából a fogyatékkal élő személy állapotának és igényeinek megfelelően állapítják meg az ellátás módját, tartalmát. Az ellátásában részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. Nem kell egyéni gondozási tervet készíteni abban az esetben, ha az ellátott kizárólag tanácsadást vagy szállítást vesz igénybe.

A személyi segítő szolgálat feladata az önrendelkező, független élet elveinek alapján – a fogyatékkal élő ember autonómiájának fenntartásával – a fogyatékkal élő ember függetlenné, önállóvá válásának elősegítése, a közösségi életben való részvétel előmozdítása. Az önálló életvitel elvein alapuló szolgáltatás elsődleges feladata, hogy a fogyatékkal élő személy olyan segítségben részesülhessen, ami hozzásegíti a fogyatékoságból eredő hátrányok csökkentéséhez, kiegyenlítéséhez, alapvető jogainak biztosításához, az esélyegyenlőség megteremtéséhez.

Az ellátás irányvonala, hogy a kiszolgáltatott, passzív, segítségre szoruló fogyatékkal élő személy helyébe a saját életéről dönteni képes, a társadalomba integrálódó fogyatékkal élő személyt helyezzen.

Az egyik legfontosabb feladat az ellátáson belül a fogyatékkal élő személy meglévő, illetőleg fejleszthető képességeinek megfelelő, személyre szóló rehabilitációs program megtervezése és ehhez kapcsolódó szolgáltatások megszervezése, illetve az ahhoz való hozzájutás elősegítése.

Szállító szolgáltatás

A közszolgáltatásokhoz, az egészségügyi, szociális, kulturális és egyéb szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében áll a fogyatékkal élők szolgálatában.

A szállítást a szolgálat ellátási területén élők kérhetik. Lehetőség van arra is, hogy az ügyfelek a szolgálat működési területén kívülre kérjenek szállítást.

A kliens, kezelő orvosa javasolhatja a személyi segítő jelenlétét szállító szolgáltatás igénylése esetében is. Továbbá kiskorú ellátott szállítása esetében szintén személyi segítő jelenlétére van szükség a biztonságos szállítás érdekében.

Információnyújtás – tanácsadás

Az információnyújtás és a tanácsadás középpontjában az önálló, önrendelkező életvitelhez szükséges információk közvetítése áll. A folyamat során a szolgálat tiszteletben tartja a szolgáltatás igénybevevőjének igényeit, szabad akaratát, döntéseit.

Az információnyújtás a teljesség igénye nélkül kiterjedő tájékoztatás

- szociális és társadalombiztosítási ellátásokról
- családtámogatási ellátásokról
- képzési lehetőségekről, oktatási intézményekről
- utazó fejlesztő- és gyógypedagógusok elérhetőségéről
- foglalkoztatási lehetőségekről
- egészségügyi ellátásokról
- fogyatékkal élő személyeket megillető jogokról
- akadálymentes környezettel kapcsolatos információkról

Tanácsadás kiterjed:

- életvezetéssel kapcsolatos tanácsadásra,
- körülményeket feltáró és problémamegoldó segítségnyújtásra
- mentális tanácsadásra
- önellátásra felkészítésre
- szabadidő tartalmas eltöltésére
- társadalmi kapcsolatok erősítésére

- önszerveződések előmozdítására.

V./1./7. Az ellátások igénybe vételének módja

Az ellátások igénybevétele önkéntes, kortól független, az igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. A kérelem történhet szóban vagy írásban. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az ellátás módjáról és formájáról a szolgálatvezető dönt. Az ellátott szociális rászorultságát 2011. január 1- től nem szükséges elvégezni, csak abban az esetben, ha a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn, vagyis nem végleges.

Az ellátás igénybevételét az Szt. és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet szabályozzák. Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás kezdetének időpontját,
- megszüntetésének módját.

Az ellátásért fizetendő intézményi térítési díjat a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete az erre vonatkozó önkormányzati rendeletében szabályozza – az intézményvezető javaslatának figyelembevételével.

Az intézményi térítési díj megállapítását az Szt., valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) kormányrendelet szabályozzák.

A jelenleg érvényben lévő térítési díjakat a szolgáltatás Házi rendje tartalmazza.

V./1./8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- szórólapok, brossurák kihelyezése egészségügyi intézményekben,
- az intézmény honlapján, települések honlapján, helyi újságokban a szolgáltatásokról tájékoztató.
- Az ellátottak fogadására - a szakmai telephelyen kívül – helyiség biztosított (5137 Jászkisér, Fő út 7. sz.)
- személyesen az intézmény ügyfélfogadási idejében nyújtunk tájékoztatást: hétfőtől péntekig 8⁰⁰ – 12⁰⁰ –ig.

V./1./9. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A szolgáltatás munkatársai a fogyatékkal élő személlyel és a pszichiátriai beteggel, illetve hozzátartozójával, vagy törvényes képviselőjével kapcsolatot tartanak. Ennek módja:

- személyes kapcsolattartás, amely történhet: a szolgálat irodahelyiségében és/vagy az ügyfél lakásán,
- telefonon történő kapcsolattartás,
- írásban történő kapcsolattartás.

V./1./10. Az ellátottak és a szociális szolgáltatásokat végzők jogai, kötelezettségei

Ugyanaz, mint II/11 pontban, kiegészülve az alábbiakkal:

- A fogyatékkal élő személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- A szolgáltatásokat oly módon kell végezni, hogy figyelemmel legyen a fogyatékos személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- A klienseknél különösen figyelembe kell venni az 1998. évi XXVI. törvényt a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségről, valamint az 100/1999.(XII.10.) OGY határozatot az Országos Fogyatékosügyi Programról és az alkotmányos jogok teljes körű tiszteletben tartását.

Speciális jogok:

- Az akadálymentes környezet biztosítása.
- Az információhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzájutás biztosítása.
- A képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtése.
- Az önrendelkezés elve, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartása.
- A társadalmi integrációhoz való jog, más személyekkel történő kapcsolat létesítése, kapcsolattartás, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevétele, elérése.

V./2. Közösségi pszichiátriai ellátás

A közösségi pszichiátriai ellátás a pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás

V./2./1. A közösségi pszichiátriai ellátás célja, feladata

A pszichiátriai betegek lakókörnyezetben történő gondozása, továbbá gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése, valamint társadalmi, közösségi integrációja, illetve re-integrációja, ártalomcsökkentés és prevenció. A közösségi ellátás a pszicho-szociális rehabilitáció eszközeivel nyújt segítséget a saját lakókörnyezetükben élő krónikus pszichiátriai betegeknek. A legfontosabb célja a betegségből adódó károsodás, pszicho-szociális fogyatékoság okozta hátrányok leküzdése annak érdekében, hogy a pszichiátriai betegek a számukra lehetséges legteljesebb mértékben részt vehessenek a közösség életében. A közösségi pszichiátriai gondozás céljai közé tartozik a tartós intézeti tartózkodás megelőzése, a közösségi (társadalmi) integráció fenntartása.

A közösségi pszichiátriai ellátás keretein belül az Szt. 65/A.§ (2) bekezdésben meghatározottak megvalósulása érdekében biztosítani kell: A lakókörnyezetben történő segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában. A meglévő képességek megtartását, illetve fejlesztését. A problémaelemzést, problémamegoldást: a személyes célok meghatározásának segítése, a változtatásra motiváló tényezők feltárása, problémamegoldó beszélgetések. A pszicho-szociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást. A pszicho-szociális rehabilitációt: a munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése, szabadidős, önszorgató csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése, tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről. Szociális rehabilitációt, amely tényleges visszahelyezés a közösségbe / társadalomba, azaz a társas kapcsolatok megtartása, új kapcsolatok létesítése, a létfeltételek biztosítása. Fontos eszköz a családterápia, a családtagok viszonyulása beteg embertársaikhoz. A készségfejlesztést: életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése, az önellátásra való képesség javítása és fenntartása, tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről. A háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését. Az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését. Megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.

V./2./2. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Integrált intézmény révén a szervezeti egységek közötti együttműködés alapfeltétel. Az intézmény szakemberei közötti szoros együttműködés biztosítja a szolgáltatások zavartalan, egységes színvonalon történő biztosítását.

Az információk közvetítésében, a helyi közösségek tájékoztatásában fontos szerepet töltenek be a települési önkormányzatok. A családsegítő- és

gyermekjóléti szolgálat, az egészségügyi, rehabilitációs intézmények, a háziorvosok, védőnők jelzőrendszerként, információs partnerként működve nyújtanak segítséget. A szociális szolgáltatók, mint az étkeztetést, házi segítségnyújtást, nappali ellátást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, ápoló gondozó otthoni ellátást biztosító intézmények, jelzőrendszeresül, krízishelyzetben nyújtanak segítséget. A megyében és a megyén kívül működő közösségi ellátásokban dolgozó szakemberekkel való együttműködés segíti a tapasztalatcserét, az információk megosztását és tovább adását. Együttműködünk továbbá a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, civil szervezetekkel.

A szolgáltatói hálózaton belül az egészségügyi ellátórendszerrel való kapcsolat kialakításának jelentős szerepe van. A szolnoki Hetényi Géza Kórház pszichiátriai osztályának szociális munkásával havonta kerül sor megbeszélésre, amely alkalmat ad arra, hogy az osztályon fekvő beteggel, előzetes jelzés alapján a kapcsolatot felvegyük, a közösségi ellátásba került betegről (főként állapotromlás esetén) visszajelzést nyújtsunk a pszichiátriai osztályon segítő szociális munkás számára. A területileg illetékes Pszichiátriai Gondozóval való együttműködés is jelentős szerepet kap.

V./2./3. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A jászberényi kistérség területén életvitelszerűen tartózkodó, elsősorban a saját otthonukban élő, nem veszélyeztető állapotú pszichiátriai betegek, akiknek a betegsége ambuláns szakellátás mellett egyensúlyban tartható, és akik önálló életvitelükben valamint szociális helyzetük javításában igényelnek segítséget, akik a re-integrációs folyamatba csak komplex pszicho-szociális rehabilitációs eszközökkel vonhatók be, s akik az alábbi BNO 10 kódkönyv alapján: F00-09 F20-99 diagnóziskódba tartoznak.

A pszichiátriai betegekről a Jászberényi kistérségben kevés adat áll rendelkezésünkre, továbbá e kórképekre jellemző leginkább, hogy a betegnek nincs betegségtudata, így nem kerül be, vagy későn kerül be az egészségügyi ellátórendszerbe.

Jászberényi kistérség területén élő lakosság tekintetében is elmondható, ugyanúgy, mint országos viszonylatban, hogy e megbetegedések száma növekszik. Okaként a túlhajszolt élet, a stresszes mindennapok, problémák a családban és a munkahelyen, külső káros környezeti tényezők is megjelölhetők.

A pszichiátriai betegségcsoportok közül legnagyobb arányban a depresszió, szorongásos zavarok, személyiségzavarok, skizofrénia, szenvedélybetegségek fordulnak elő.

V./2./4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, formái, köre és rendszeressége

A közösségi pszichiátria közösségi alapú, tehát a pszichiátriai ellátás és a pszicho-szociális rehabilitáció minden lehetséges formáját biztosítja a kliens otthonában és annak környezetében. Fő célja, hogy a kliensek integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, és rehabilitációjuk során re-integrálódjanak a közösségbe. Ennek érdekében a gondozás és a rehabilitáció a legnagyobb mértékben támaszkodik a természetes közösségi erőforrásokra, amelyeknek szereplőivel szoros együttműködésre törekszik, őket is támogatva és megerősítve. Az ellátást nyújtó szakemberek munkájának központjában a krónikus pszichiátriai betegek felépülési /illetve állapotuk szinten tartásának lehetősége áll. Ennek érdekében igyekeznek a pszicho-szociális rehabilitáció eszközeivel az érintettek megküzdési képességeinek erősítésével, önsegítő aktivitásuk ösztönzésével, felelősség érzetük ébren tartásával, készségfejlesztéssel, személyes szabadságuk tiszteletben tartásával az erőforrások felkutatásával a segítő intézmények közötti együttműködés segítésével/ösztönzésével.

Problémaelemzés, problémamegoldás: a személyes célok meghatározásának segítése, a változásra motiváló tényezők feltárása, problémamegoldó beszélgetések. Készségfejlesztés: életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése, az önellátásra való képesség javítása és fenntartása, tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről. Pszicho-szociális rehabilitáció: a munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése, szabadidős, önsegítő csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése, tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételeiről.

A közösségi ellátást végző személy munkájának lényeges eleme a családgondozás. A közösségi ellátás keretén belül az ellátott és hozzátartozói számára segítséget kell nyújtani: Az egészségi és pszichés állapot javításában, a tünetek monitorozásában, a korai figyelmeztető tünetek felmérésében, megfigyelésében. Krízis helyzetek megelőzése, időben történő jelzése; szükség esetén a krízisintervenció alkalmazása. A kliens személyes céljainak megvalósításában, amelyeket a gondozási terv rögzít. A mindennapi életvitel készségeinek fejlesztésében, amelyek a személyes céljaik megvalósításához szükségesek. A stressz kezelésben, amely segíti a visszaesések megelőzését, valamint a család hatékony működését, a problémák eredményes kezelését. Az ápolt szociális és mentális gondozásában, együttműködve más szakemberekkel. A gyógyszereszedésben, amelyet a közösségi gondozó sokféle stratégiával ösztönözhet. Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutáshoz. Az önsegítéshez, ilyen csoportokba való bekapcsolódáshoz. A családi kapcsolatai javításához. Az

intézményes ellátásból a családi környezetbe való re-integrációjához. A kezelést és gondozást a kliens egyéni szükségleteiből kiindulva, annak aktív és felelős részvételével, egyénre szabott gondozási terv alapján multidiszciplináris team végzi, melynek egyenrangú szereplői a kliens és természetes – laikus – segítők. A team a kliens és hozzátartozói pszichoedukációja, készségfejlesztése valamint stressz kezelésének javítása révén segíti kompetens működésüket a betegség okozta nehézségek leküzdésében és céljaik elérésében, miközben minimálisan szükséges támogatást nyújtja, és kerüli a szakemberekkel kapcsolatos függőség kialakulását.

V./2./5. Az ellátások igénybe vételének módja, feltételei

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, életkortól független és az ellátást igénylő vagy törvényes képviselőjének kérelmére történik. Az ellátás mind szóban, mind írásban kérelmezhető. Szolgáltatásunknál írásbeli kérelmet alkalmazunk. A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a pszichiáter vagy neurológus szakorvos szakvéleményét (ambuláns kezelőlap, zárójelentés) a pszichiátriai betegség fennállásáról. Ha a szolgáltatást igénylő nem rendelkezik szakvéleménnyel, a szolgáltatás részére a kérelem benyújtásától számított legfeljebb három hónapig átmeneti jelleggel biztosítható.

A közösségi koordinátornál személyesen, vagy telefonon történő igénybejelentést követően, előzetes egyeztetés után személyesen keresi fel az ellátásra váró klienst. A jogszabályi előírásban meghatározott létszámot meghaladó igény esetén az igénybejelentőt 8 napon belül írásban kell értesíteni. Az igénybejelentő ellátásáról szabad kapacitás esetén a jelzés sorrendjében gondoskodunk. Az ellátás térítésmentesen vehető igénybe.

Az ellátás igénybe vételéről az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő/az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője megállapodást köt. A megállapodásban rögzítésre kerül a rendszeres megbeszélések gyakorisága, egyéb körülményei, valamint - arra az esetre, ha egyes ellátottak állapota ezt szükségessé teszi - az eseti megbeszélések összehívásának módja is.

A közösségi pszichiátriai ellátásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni.

V./2./6. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A szolgáltatás során a szolgálat munkatársai otthonukban személyesen keresik fel az ellátottakat, lehetőség szerint telefonon is tartják vele a kapcsolatot- a szolgálat az ellátottak számára személyesen, telefonon és levélben is elérhető. Az elérhetőségről a szolgálat kezdetén minden ellátott számára tájékoztatást kell adni.

Az ellátottak fogadása számára - a szakmai telephelyen kívül – helyiség biztosított (5137 Jászkisér, Fő út 7. sz.)

V/2./7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Részletes tájékoztatást nyújtunk szolgáltatásunkról személyes találkozások során az intézmény ügyfélfogadási idejében:

Hétfőn: 8⁰⁰ – 12⁰⁰ – ig (Jászkisér Fő út 7. sz.)

Csütörtökön: 8⁰⁰ – 12⁰⁰ – ig (Jászberény, Ferencesek tere 3/A).

Intézményünk honlapján, tájékoztató füzetében és a szolgáltatásról szóló örospektusban szintén részletes tájékoztatást nyújtunk.

V./2./7. Az ellátottak és a szociális ellátást nyújtók jogainak védelme

Tartalma megegyezzik a V./10. pontban foglaltakkal.

VI. Fogyatékkal élők Klubja

A fogyatékosak nappali ellátása elsősorban harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Az ellátásra rászoruló személyek részére az ellátás a hét 5 napján biztosított.

VI./1. A szolgáltatás célja, feladata

Célja:

Az ellátás célja, hogy a fogyatékossgal élő ember a családjában maradhasson mindaddig, amíg az állapota megengedi. Ne kelljen a családból kiszakítani, idegen környezetben elhelyezni. A nyújtott célirányos segítség olyan mértékű, mely a megsegített ember önmagában elégtelen erőfeszítéseit viszi sikerre. Nem helyette, hanem együtt vele.

Fontosnak tartjuk, hogy a fogyatékkal élő emberek és hozzátartozóik ne szigetelődjenek el, ne maradjanak magukra problémájukkal. A közösségbe való tartozás lehetőségét kínáljuk fel.

Feladatai:

Jászberényi kistérség területén élő fogyatékos fiatalok és felnőttek nappali ellátása, lehetőséget biztosít napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiénés szükségletek kielégítésére.

A szolgáltatást igénybevevők fogyatékoságuk típusa, súlyossága, életkoruk alapján heterogén összetételűek, ez differenciált foglalkoztatást tesz indokolttá. A megszerzett ismeretek szinten tartása a fő feladat, valamint a lehető legnagyobb önállóság elérése.

Feladataink különösen:

- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- sportfoglalkozások,
- fejlesztő szinten tartó foglalkozások: írás-olvasás, számolás,
- kézműves foglalkozások, gyöngyfűzés, szabás-varrás, üvegfestés, barkácsolás, agyagozás, stb.
- szellemi és szórakoztató tevékenységek, előadások és vetélkedők,
- a környezet hatékonyabb megismerése érdekében természetismeret, kirándulások.

VI./2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

A családok életvitelét jelentősen befolyásolja, hogy a családban él-e a fogyatékos személy, vagy sem. Nagyon nehéz a helyzetük azoknak a családoknak, ahol a szülők is valamilyen fogyatékkal élnek. A fogyatékos személyek nappali ellátású intézménye jó lehetőséget ad arra, hogy, míg a fogyatékkal élő személy napközben szakemberek felügyelete alatt áll, az intézmény tehermentesítse a családot a napközbeni gondozás alól. Az intézményben dolgozó szakemberek megszervezik egyénre szabottan a napközbeni foglalkozásokat. Ez az ellátási forma nem emeli ki a családi környezetből az ellátottat, így közösen gondoskodunk a kliensről: a család és az intézmény.

A szülők, és a közvetlen környezete el tud helyezkedni, munkát tud vállalni. Ezzel nagy lehetőség nyílik meg, mind a család, mind az ellátott számára.

Az ellátottak, ellátást igénylők többsége nehéz anyagi körülmények élő családban nevelkedik, a szülők lehetőségeikhez képest igyekeznek mindent megtenni a gyermekük fejlődése érdekében, de az intézményi háttér nélkülözhetetlen, mely szolgáltatásainak nyújtásával hozzájárul a fogyatékkal élők életvitelének javításához.

Az ellátottak, ellátást igénylők többsége nehéz anyagi körülmények élő családban nevelkedik, a szülők lehetőségeikhez képest igyekeznek mindent megtenni a gyermekük fejlődése érdekében, de az intézményi háttér nélkülözhetetlen, mely szolgáltatásainak nyújtásával hozzájárul a fogyatékkal élők életvitelének javításához.

A szolgáltatás működtetésével kiemelt cél a lakosság körében a befogadó-elfogadó attitűd, a tolerancia és segítségnyújtási képesség erősítése, ezáltal is elősegítve speciális bánásmódot igénylő fogyatékosok a társadalmi esélyegyenlőségét.

Alapelvünk – számos hazai és uniós dokumentummal összhangban –, hogy a fogyatékos emberek a társadalom egyenlő jogú és méltóságú tagjai. Az Intézet akkor tölti be feladatát, ha szolgáltatásai révén társadalmi tagságuk elismerését és kiteljesedését segíteni tudja. Ennek érdekében fejleszteni kívánjuk mindazokat a szolgáltatásokat, amelyek a fogyatékos emberek lehető legteljesebb társadalmi részvételét teszik lehetővé, az integrációt erősítik helyi és társadalmi szinten egyaránt.

Szolgáltatásunkat 6-8 fős csoportokban biztosítjuk. A csoportok kialakításánál törekszünk az életkor és állapot szerinti megbontásra.

VI./3. Az ellátásban létrejövő kapacitások

Az ellátási forma 24 férőhellyel működik. Az ellátást igénybevevők életkorára és fejlettségi szintjére tekintettel három gondozási csoport került kialakításra. Ellátási területe: jászberényi kistérség közigazgatási területén élő rászorult személyek.

Az ellátást igénybevevők sérültsége a fogyatékosági ágak teljes spektrumát lefedi:

- mozgássérült,
- látássérült,
- hallássérült,
- enyhe fokú-, középsúlyos-, súlyos értelmi fogyatékos,
- halmozottan sérült.

A nappali ellátás harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Rendkívül indokolt esetben nappali ellátás olyan fogyatékos személyek részére is biztosítható, akire nézve szülője vagy más hozzátartozója gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy ápolási díjban részesül.

Fogyatékos személyek nappali intézményében nem gondozható három éven aluli gyermek, továbbá az a személy, aki veszélyeztető magatartást tanúsít,

orvosi ellátást és állandó ápolást igényel. Az a gyermek sem gondozható fogyatékosok nappali intézményében, aki gyógypedagógiai nevelésre, oktatásra alkalmas és felvétele, elhelyezése a korának, állapotának megfelelő nevelési, oktatási intézményben biztosítható. Nem vonatkozik ez a tilalom a tanköteles és a tanítási év során nevelési, oktatási intézményi ellátásban részesülő fogyatékos gyermek tanítási szünet idején történő ellátására.

VI./4. A nyújtott szolgáltatás elemek

Napi nyolc órában gondoskodunk 24 fogyatékos személy nappali ellátásáról. Az intézmény megfelelő helyiségekkel rendelkezik közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, személyes ruha tisztítására, étel melegítésére, és elfogyasztására, valamint rendelkezik olyan helyiséggel, ami alkalmas szabadidős programok lebonyolítására és foglalkoztatásra.

Az intézményben 6-8 fős gondozási csoportokat kerülnek kialakításra, a gondozási csoportok tevékenységéért a szociális gondozók felelnek a terápiás munkatárs szakmai irányítása mellett. A csoportok kialakításánál figyelemmel kell lenni az ellátást igénybevevők életkorára, fejlettségi szintjére.

Az intézmény személyi feltételei:

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő terápiás munkatárs
- 3 fő szociális gondozó.

Munkatársaink fejlesztő szakértelme maradéktalanul biztosítja az ellátást igénybevevők számára a fejlesztő környezetet és a személyes komfortot.

A terápiás munkatársak, az intézményvezető útmutatásait, és a legkorszerűbb szakmai elméleteket, ajánlásokat szem előtt tartva az életkor, a fogyatékoság mértékét figyelembe véve igyekeznek a foglalkoztatási-fejlesztési terveket összeállítani.

Biztosított szolgáltatások:

- lehetőség biztosítása alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére
- szabadidős programok szervezése
- szükség szerint az egészségügyi ellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- életvezetés segítése, életvitelre vonatkozó tanácsadás
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének szervezésének
- segítése
- egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozások
- szervezése

- olyan hétköznapi életfeltételek elérhetőségének segítése, melyek a társadalom megszokott feltételeinek és életmódjának lehető legteljesebb mértékben megfeleljenek
- társadalmi kapcsolatok megteremtéséhez széleskörű lehetőségek biztosítása
- önrendelkezési jog gyakorlásának biztosítása
- a hátrányos megkülönböztetés tilalmának érvényesítése
- a fogyatékos emberek segítése abban, hogy állapotuk és képességeik javítására érdembeli erőfeszítéseket tehessenek

VI./5. Más intézményekkel történő együttműködés

Nagy hangsúlyt fektetünk a jászberényi kistérségben működő szociális ellátórendszer intézményeivel és szakdolgozóival való kapcsolatok kialakítására, ápolására. Kapcsolatot tartunk a települések Önkormányzataival, a településeken működő civil szervezetekkel. Folyamatos a kapcsolatunk az egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó intézményeivel.

Szolgáltatásunk számára fontos jelzőrendszer a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat. Szoros kapcsolatunk van köznevelési intézményekkel.

VI./6. Ellátandó célcsoport jellemzői

Az intézményben történő nappali ellátást igénybe veheti az a jászberényi kistérség településein élő fogyatékos személy, aki

- betöltötte 3. életévét
- nem tanúsít veszélyeztető magatartást
- önálló helyzetváltoztatásra –segédeszközzel- képes
- önkiszolgálásra részben képes, vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre
- szoruló
- nem igényel orvosi ellátást, állandó ápolást
- gyógypedagógiai nevelési, oktatási intézményben nevelésre, oktatásra, nem alkalmas, és felvétele elhelyezése korának, állapotának megfelelő oktatási intézményben nem biztosítható.

Az ellátandó célcsoport jellemzői megegyeznek a Szakmai Program V/1./5. pontjában leírtakkal.

VI./7. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái

Fizikai ellátás

- tisztálkodási lehetőség,
- ruhaneműk mosásának, vasalásának biztosítása,
- a klub helyiségeinek rendszeres tisztántartása.

Foglalkoztatás

A foglalkoztatás kis csoportokban valósul meg. Célja a készségek elsajátítása, művészeti és kreatív tevékenység. A csoportok összeállításánál figyelembe vesszük a lakók kívánságait, az egyéni gondozási terveket és a már meglevő készségeket. A foglalkoztatás során az ellátást igénybevevők megélhetik az önállóan végzett munka és a munka iránti elköteleződést. A munkavégzés fogalma, az értelmes és eredményes tevékenység igénye fontos az értelmi fogyatékos emberek számára.

Életvezetési tanácsadás

Különösen kényes terület; biztosítanunk kell gondozottaink biztonságát, miközben maximálisan segítjük integrációjukat, és olyan tapintatos és függetlenségüket tiszteletben tartó tanácsokkal látjuk el őket, amelyek ugyanakkor lehetővé teszik a hatékony együttműködést. A mentálhigiénés ellátás szerves része a pszichés támogatás, amely feltétlenül kiegészül a hétköznapi praxisra vonatkozó, az ellátott autonómiáját szem előtt tartó gyakorlati segítségnyújtással.

Egészségügyi ellátás

- rendszeres vérnyomásmérés,
- rendszeres testsúly ellenőrzés,
- szűrővizsgálatokon való részvétel,
- gyógyszerek kiváltása,
- szükség esetén az ellátást igénybevevők orvoshoz kísérése, kórházba szállítása, látogatása,
- rendszeres orvosi előadások tartása,
- szakorvosi vizsgálatokon való megjelenés ellenőrzése/biztosítása, folyamatos kapcsolattartás az ellátást igénybevevők orvosával, szakorvosával,
- a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról.

Mentálhigiénés ellátás

Különös gondot fordítunk a személyre szabott bánásmód biztosítására a konfliktus megelőzésre és a konfliktuskezelés témakörére. A szabadidő kulturált eltöltésére javaslatokat teszünk. A gondozottak erőnlétének megfelelő testmozgás biztosítása és szellemi-kulturális igényeinek kielégítése kulcstényezője a mentálhigiénés folyamatnak. Elősegítjük a családi és társadalmi kapcsolatok fenntartását, és új kapcsolatok teremtését, ezáltal is segítve az integrációt. Ezek a keretek szintén segítik a gondozási tervek megvalósítását.

Az egyéni gondozási terv, mint az ellátás szakmai alapja, meghatározza a mindennapi élet tevékenységeit. Az egyéni gondozási terv az egyénre szabott bánásmód leírását, az önellátási képesség fejlesztését tartalmazó dokumentáció. Az egyéni gondozási terv félévente vagy szükség esetén gyakrabban kerül értékelésre.

VI./8. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

Az igénylő kérelméhez köteles mellékelni a háziorvos véleményét egészségi állapotára vonatkozóan, fogyatékosságáról szóló igazolást. Továbbá köteles jövedelem nyilatkozatot tenni. Az intézményi jogviszony a megállapodás megkötésével jön létre.

A térítési díj megállapítása az intézményvezető javaslatára, Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló rendelete alapján történik.

Az ellátás iránti kérelem és az ellátás tartalmának nyilvántartása a következő nyomtatványok vezetése útján történik:

- Az intézmény által kialakított kérelem formanyomtatvány kitöltésével, vagy szóban kérheti a szolgáltatást az ellátott, amely feltételeiről a kérelem benyújtásakor tájékoztatást kap.
- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról, és a fizetendő térítési díjról.
- Nyilatkozat más szociális alapellátás igénybevételéről.

- Nyilvántartás nappali ellátás igénybevételéről (az Szt. 18. §- 20.§-aiban foglalt adatokról)
- Látogatási és eseménynapló
- Nyilvántartás havi és éves összesítése. Ez az összesítés képezi az alapját az állami normatíva felhasználásának és elszámolásának, a mindenkori éves központi költségvetésről szóló törvény figyelembevételével.
- Megállapodás.
- Gondozási – fejlesztési terv.

Az ellátottak az igénybevétel során a megállapodás határozott időre szól. A három hónapos próbaidő letelte után a megállapodás határozatlan idejűvé módosul, amennyiben veszélyeztető magatartást nem tanúsítanak, alkalmazkodni tudnak társaikhoz, a Házirendben megfogalmazottaknak megfelelnek, és az intézmény célkitűzései fejlődésüket szolgálja.

VI./9. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

Az ellátás után érdeklődők többféle módon kaphatnak tájékoztatást intézményünkről, és az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról.

➤ Személyes érdeklődés során

Az ellátási forma után érdeklődő igénylőt, illetve hozzátartozóját személyes felkeresésünk során az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy, a szolgálatvezető részletesen tájékoztatja:

- a szolgáltatás igénylésének módjáról
- az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról
- az ellátásért fizetendő térítési díjról
- intézményünk házirendjéről
- a megállapodás tartalmáról
- és minden egyéb kérdésről, mely az ellátással kapcsolatban az érdeklődőben felmerül.

A személyes találkozás lehetőséget teremt az intézmény bemutatására, betekintést tudunk nyújtani az intézményünk életébe, megtekinthetők helyiségeink ügyfélfogadási rendünkben (hétfőtől péntekig 8⁰⁰ – 12⁰⁰ –ig)

➤ Szórólapok, írásos tájékoztatók

Intézményünkről szóló írásos tájékoztatónkat egyre több jászberényi, térségi és megyei intézménybe igyekszünk eljuttatni. Célunk, hogy minél több intézmény, térségi település értesüljön az általunk nyújtott szolgáltatásról.

➤ Az intézmény honlapján az érdeklődők részletes tájékoztatást kapnak az ellátási formáról.

VI/10. A szolgáltató és az igénybe vevő /hozzátartozó közötti kapcsolattartás módja

Az igénybevevők hozzátartozóival folyamatos kapcsolatot biztosítunk. Ez a kapcsolat részben telefonos, részben írásos formában történő tájékoztatás.

Évente három alkalommal (február, június, szeptember) a hozzátartozók részére értekezletet szervezünk, melyen tájékoztatást nyújtunk a megszervezésre kerülő programokról, a tervezett fejlesztésekről, nyári táborokról, közelgő ünnepekről, éves működésünkről beszámolunk.

A szolgáltatás ügyfélfogadási ideje a személyes megbeszélésekre, konzultációkra ad lehetőséget.

VI/11. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogai

Tartalma megegyezik a V./10. pontban foglaltakkal

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szakmai Program **2015.év január hó 15. napján** lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2013. május hó 15-én jóváhagyott Szakmai Program hatályát veszti.

Jászberény, 2014. év december hó 30 nap

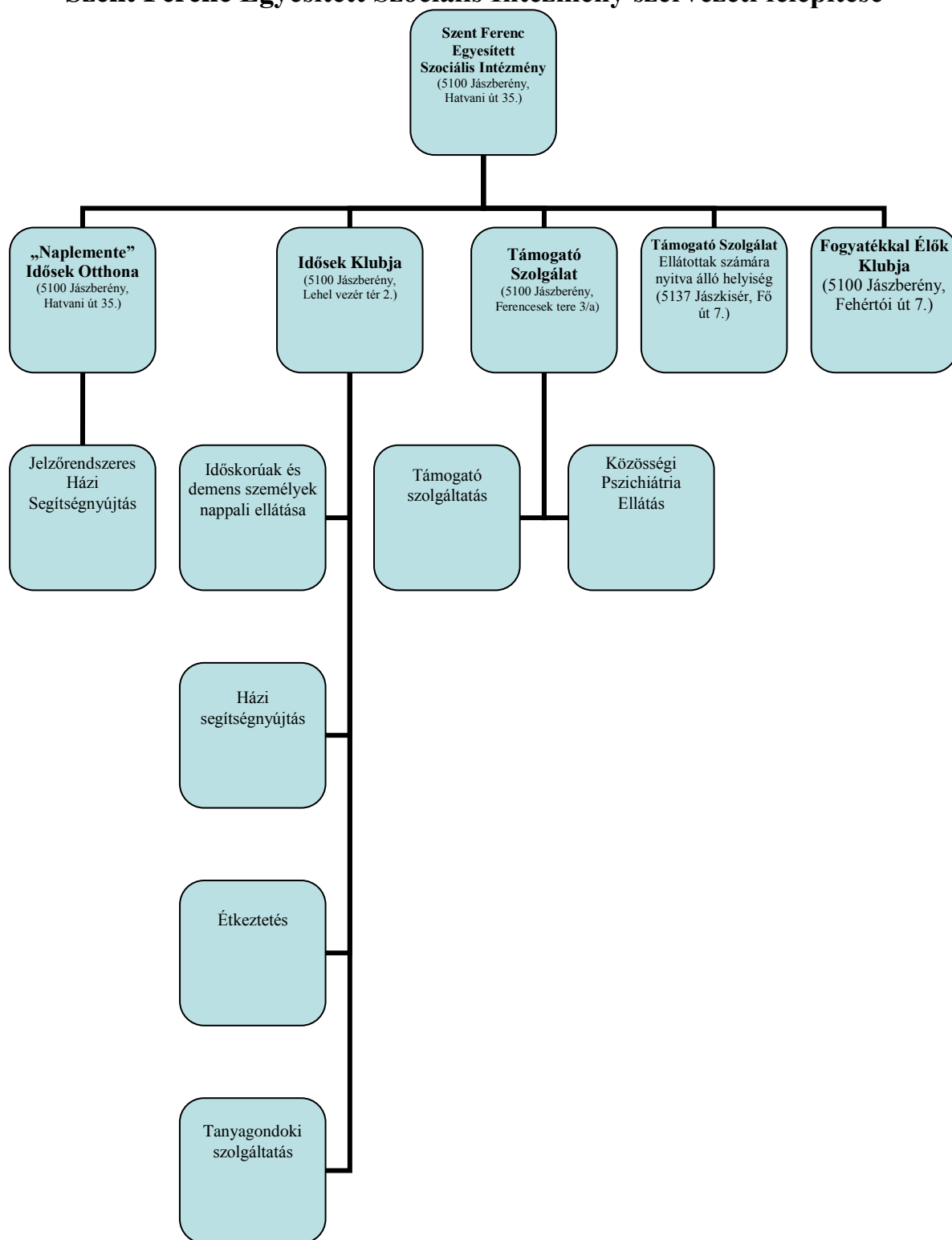
Bozóki Jánosné
Intézményvezető

Jóváhagyom:

Jászberény, 2015. év január hó 15 nap

Dr. Szabó Tamás
Polgármester

Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény szervezeti felépítése



Szakdolgozói jegyzék

Név	Beosztás	Besorolás	Szakképzettség
Bozóki Jánosné	Intézményvezető	G9	Diplomás ápoló
Szvett Sándorné	Intézményvezető ápoló	F14	Szociális munkás

Mentálhigiénés csoport

Név	Beosztás	Besorolás	Szakképzettség
Krasnyánszkiné Farkas Dóra	Menthig. munkatárs	F 3	Szoc. ped.
Rédeiné Makkos Boglárka	Menthig. munkatárs	E9	Mentálhig. asszisztens

Élelmezésvezető

Név	Beosztás	Besorolás	Szakképzettség
Fodor Mónika	Élelmezésvezető Diétás nővér	E8	Élelmezésvezető Élelmezésmenedzser

**„Naplemente” Idősek otthona Gondozók, ápolók
Határozatlan idejű munkaviszonnyal rendelkezők**

Név	Beosztás	Besorolás	Szakképzettség
Balázs Miklósné	S. gondozó	B6	Házi gond. betegápolás
Budai Zoltánné	Szoc. gondozó	B13	Szociális gondozó ápoló
Eszik Róbertné (GYES)	Ápoló	E6	Ált. ápoló ált. assz. Ment. hig. asszisztens
Farkas Györgyné	Ápoló	D12	Felnőtt szakápoló
Fekete Béla Mátyásné	Ápoló	D8	Ált. ápoló ált. assz.
Fülöpné Váradi Zsuzsa	Ápoló	D4	Ált. ápoló ált. assz.
Gyurkó Gáborné	Gondozónő	C11	Szoc.gond. és ápoló
Hancsicskáné Pócz Ilona	Ápoló	D6	Ált. ápoló ált. assz.

Név	Beosztás	Besorolás	Szakképzettség
Heringei Mária	Ápoló	E12	Felnőtt szakápoló
Horváth Lászlóné	Gondozónő	D9	Szoc. gondozó és ápoló
Iványi Henriett	Ápoló	D2	Gyakorló ápoló
Kátai Anikó	Gondozónő	D5	Szoc.gond. és ápoló
Kis Lajosné	Ápoló	E 12	Ápoló
Kissné J. Edit	Gondozó	D 11	Szoc. gondozó és ápoló
Koncsik Gáborné	Gondozó	D9	Szoc. gondozó és ápoló
Kovács Lászlóné	Ápoló	C7	Ált. ápoló ált. assziszt.
Kovács Pincés Tünde	Ápoló	D7	Ált. ápoló és assz.
Kövér Miklósné	Gondozó	E12	Szoc. gondozó és szervező
Lóczi Gábor	Gondozó	C7	Szoc. gondozó
Ludáné Járomi Mária	Gondozó	D5	Szoc. gondozó és ápoló
Misovics Éva	Gondozó	D12	Szoc.gond. és ápoló
Muhari Ferencné	Ápoló	D10	Ált. ápoló ált. assziszt.
Pintérné Németh Andrea	Gondozó	E6	Szoc.gond. és szervező
Sárközi Katalin	Gondozó	D 2	Szoc. gondozó és ápoló
Somlyai Gáborné	Gondozó	D 11	Szociális gondozó és ápoló
Toásó Tünde	Gondozó	B2	Szoc. gondozó és ápoló
Voller Szilvia	Ápoló	C9	Ált. ápoló és assziszt.

-

-

- Határozott idejű munkaviszonnyal rendelkezők

Név	Beosztás	Besorolás	Szakképzettség
Kisné Barabás Éva	Gondozó	B5	Szoc. gondozó és ápoló
Rádló Viktória	S. gondozó	B2	Óvodai dajka

Házi segítségnyújtás

- Határozatlan idejű munkaviszonnyal rendelkezők

Név	Beosztás	Besorolás	Szakképzettség
Beszteri Istvánné	Gondozó	D13	Szoc.gondozó és ápoló
Dinai György Béla	S.Gondozó	C11	Közgazdasági szakközépiskola

Név	Beosztás	Besorolás	Szakképzettség
Pálné Seres Hajnalka	Gondozónő	D8	Ált.ápoló ált.assz.
Fehér Mónika	S. Gondozó	C7	Érettségi
Jakus Józsefné	Gondozó	C14	Szoc. gondozó
Klinkó Józsefné	Gondozó	C7	Szoc. gondozó
Matókné Kobre Katalin	S. Gondozó	C14	Érettségi
Pernyész Istvánné	S.gondozó	A10	8 általános
Tríber Erzsébet	Gondozó	D9	Ált. asszisztens
Varga Gézáné	S.gondozó	B8	Szaktanárképző (Ruhaipari)
Madarasiné Novák Andrea	S. Gondozó	C7	érettségi
Balázs Ferencné	Gondozó	D6	Ált.ápoló
Bencsik Jánosné	Gondozó	C9	Szoc.gondozó
Vargáné Jancsó Mária	S.gondozó	B6	ABC eladó

**Időskorúak és demens személyek nappali ellátása
- Határozatlan munkaviszonnyal rendelkezők**

Név	Beosztás	Besorolás	Szakképzettség
Agócs Kornélia	Nappali ellátásvezető	H6	Diplomás ápoló
Csáki Ferencné	Gondozónő	E7	Mentálhigiénés asszisztens
Páldeákné Ármos Mariann	Gondozónő	D8	Szoc. gondozó és mentálhig.asszisztens

Pálné Seres Hajnalka a házi segítségnyújtásban szerepel, de az alapellátásban osztott munkakörben dolgozik (4 óra gondozó házi segítségnyújtás, 4 óra mentálhigiénés munkatárs a Demens betegek nappali ellátásában).

Tanyagondnoki Szolgáltatás

Név	Beosztás	Besorolás	Szakképzettség
Kozma Béla	Tanyagondnok	C14	Tanyagondnok

Étkeztetés

- Határozatlan munkaviszonnyal rendelkezők

Név	Beosztás	Besorolás	Szakképzettség
Pintérné Bordás Mariann (GYES)	Szociális segítő	C3	Munkaügyi szervező

Határozott munkaviszonnyal rendelkezők

Név	Beosztás	Besorolás	Szakképzettség
Kovács Alexandra	Gondozónő	D2	Szociális gondozó és ápoló

Támogató Szolgáltatás

Határozatlan munkaviszonnyal rendelkezők

Név	Beosztás	Besorolás	Szakképzettség
Menyhártné Hudra Julianna	szolgálatvezető	F8	szociálpedagógus
Balajti Éva	személyi segítő	E13	mentálhigiénés asszisztens
Forgó Judit	személyi segítő	D3	szociális gondozó és ápoló
Csikós József	gépkocsivezető	D14	érettségi, „A,B,C,D,E”-kat.jogosítvány
Rimóczi József	gépkocsivezető	D6	érettségi, „B”-kat. jogosítvány, PAV II.
Ujszászi László	gépkocsivezető	D5	érettségi, B kat. jogosítvány, PAV I.
Kisbalázné Juhász Adrienn	Személyi segítő	D1	Szociális gondozó és ápoló

Közösségi pszichiátriai ellátás

- Határozatlan munkaviszonnyal rendelkezők

Név	Beosztás	Besorolás	Szakképzettség
Turucz Edina	közösségi koordinátor	F3	szociálpedagógus
Béresné Kalmár Erzsébet	közösségi gondozó	D5	szociális gondozó és ápoló
Csajági Natasa	közösségi gondozó	D5	szociális gondozó és ápoló
Héjáné Kalmár Ildikó	közösségi gondozó	D6	szociális gondozó és ápoló

Fogyatékkal Élők Klubja
- Határozatlan munkaviszonnyal rendelkezők

Név	Beosztás	Besorolás	Szakképzettség
Gáspár-Szanyi Krisztina	Ellátásvezető	F2	Szociális Munkás
Kissné Csordás Erzsébet	Terápiás munkatárs	E9	Tanítói diploma Gyógyped.assz.,Szociális gondozó
Bugyi Zsuzsanna	Gondozó	D8	Ált.ápoló ált. assz.
Podráczkiné Gerőcs Mária	Gondozó	C10	Szociális gondozó

3. számú melléklet

Iksz.: I-B/ /2012.

Megállapodás

mely létrejött **egyrésztől** a Jászberény Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézménye (Jászberény, Hatvani út 35.), mint ellátást nyújtó intézmény, képviseli: . intézményvezető, **másrésztől**:

a./mint ellátást igénybevevő

- neve: .
- lakcíme: .
- telefonszáma: .
- anyja neve: .
- születési hely: .
- születés időpontja: .
- személyi igazolvány száma: .
- TAJ-száma: .
- nyugdíjas törzsszáma: . Összege: .

b./tartásra kötelezett / vagy azt vállaló személy

- neve: .
- lakcíme: .
- telefonszáma: .
- anyja neve: .
- születési hely: .
- születés időpontja: .
- személyi igazolvány száma: .

I./ A szerződés tárgya

1. A felek megállapodnak, hogy közöttük a jelen megállapodás napján
 - -én határozatlan időre az intézmény által nyújtott bentlakásos
 ellátásra jogviszony jön létre.
 A szolgáltatás /ellátás nyújtásának kezdő időpontja:

2. A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban, és jelen megállapodásban szabályozott módon (a megállapodás 4-es pontjában tételesen felsorolt), **teljes körű ellátást** nyújt. **A megállapodás mellékletében meghatározott személyi térítési díj befizetésre kerül minden tárgyhónap nyugdíjkifizetés napján.**

II. Szolgáltatások és a fizetési kötelezettség

3. A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1. Az intézménybe való felvételkor **az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybevevőt** és hozzátartozóját

- az intézményben **biztosított ellátás, szolgáltatások** tartamáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett, az **ellátást igénybevevőt érintő nyilvántartásokról**;
- a jogosult és hozzátartozó közötti **kapcsolattartás**, különösen a látogatás, a távozás rendjéről,
- az **érdekképviselői fórum** működéséről, panaszjoguk gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselő fogadóórájáról,
- az intézményi **házi rendről**, (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait);
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges
 - **okiratokról, személyes használati tárgyokról, hozzátartozói nyilatkozatokról,**
 - személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott **feltételekről.**

3.2. A **jogosult** és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor **köteles nyilatkozni:**

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak **tiszteletben tartásáról**;

- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott **változásokról haladéktalanul tájékoztatni** fogja az intézmény vezetőjét;
- minden olyan körülményről, amely **a személyi térítési díj megállapításához szükséges;**
- arról, hogy nem szenved **közösségre veszélyes** fertőző betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez;
- az ellátást igénybevevő – halála esetére – írásos **végintézkedést tett-e vagy sem;**
- az **eltemettetés módjáról** és annak költségviselőjéről, és végül
- **minden olyan dologról**, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja,
- a **Házirend** megismeréséről és tudomásul vételéről.

3.3. A bentlakásos szociális intézmény vezetője, vagy az általa megjelölt személy köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját

- a) a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról;
- b) az egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
- c) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- d) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
- e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

4. Az intézmény, a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- biztosítja a lakhatást, a folyamatos fűtést, világítást, meleg vízellátást;
- napi legalább háromszori étkeztetést – melyből legalább egy alkalommal főtt ételt, szükség esetén diétát biztosít,
- az ellátást igénybevevők az intézményben saját ruhájukat viselik, az intézmény szükség szerint ruházattal, illetve textiliával való ellátást és a textiliák, ruházat mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon
- gondoskodik **az ellátást igénybe vevő** mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, **gyógyszereinek beszerzéséről;**
- az ellátást igénybevevő részére az egészségállapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket az intézmény- a külön jogszabályban meghatározottak szerint- térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét - a külön jogszabályban meghatározottak szerint- az ellátott személy viseli.
- az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján az intézménynek nem kötelessége a lakók részére térítésmentesen biztosítani az inkontinencia termékeket, így azok az ellátottak költségén kerülnek biztosításra.
- egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről;

- a bentlakásos intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevők értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét a házirendben szabályoztuk.
- a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért a személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető (pl. fodrászat, pedikűr).
- az intézmény vezetője köteles gondoskodni: a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával; illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a jogosult **személyiségi jogainak** tiszteletben tartásáról.

5./ A 29/1993 (II.17.) Kormány Rendelete alapján az ellátásban részesülő **két hónapot meg nem haladó távolléte** /kórházi ápolás, szanatórium, rokonlátogatás stb./ idejére a megállapított személyi térítési díj **20%-át** fizeti. Amennyiben az ellátásban részesülő **két hónapot meghaladó távolléte** ideje alatt **egészségügyi intézményben** kezelés alatt áll, a megállapított térítési díj **40%-át, egyéb okból** való távollét esetén **60%-át** fizeti. /Illetve a mindenkor hatályos jogszabályok szerint/. **A távollét idejére eső felírt gyógyszerek térítés ellenében igényelhetők.**

Az ellátást igénybevevő tudomásul veszi, hogy az intézményben a különböző szobákba történő áthelyezés az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

5.1./ Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó a hátralék behajtása iránt a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény, valamint az adózás rendjéről szóló 1990. évi XCI. törvény rendelkezései alapján intézkedik.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérelmével a fenntartóhoz fordulhat, ki dönt a személyi térítési díj összegéről.

6. Az intézményi jogviszony megszűnése

6.1. Az ellátásra jogosult intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli.

- a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszűntetésére vonatkozó bejelentését követő – a házirendben meghatározott – idő elteltével;
- a jogosult halálával.
- akkor, ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, vagy
- a jogosultat másik intézménybe kell elhelyezni, illetve intézményi elhelyezése nem indokolt; és végül
- az intézményt fenntartó megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti.
- az intézményi jogviszony megszüntetésére 30 napos felmondási idő figyelembe vételével is sor kerülhet.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a **megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak** elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.

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

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira;
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira;
- minden olyan dologra, melyek – az intézmény **humán jellegével összeegyeztethetően** – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem lehet bevonni az elszámolásba a lakrész újrafestéséhez, az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

Befejező rendelkezések

7. A szerződés módosítására csak mindkét fél (fenntartó illetve intézményvezető, és az **ellátást igénybe vevő**) közös megegyezése alapján kerülhet sor.

8. A szociális intézmény – tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hosszú, és emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden **elvárhatót** megtesz, hogy az e szerződésből következő **kötelezettségeit** a lehető **legjobbban teljesítse**. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket **elsődlegesen tárgyalás** útján kívánják meg rendezni.

9. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvény, továbbá az idősök ellátására vonatkozó mindenkor jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

10. A megállapodás módosítása szükséges a vonatkozó szakmai jogszabályok változásakor.

Jászberény,

.....
ellátást igénybevevő

.....
tartásra kötelezett
(vagy azt vállaló személy)

.....
ellátást igénybevevő
törvényes képviselője

.....
ellátást nyújtó intézmény

Hozzá tartozó neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

Személyi igazolvány száma:

Tanú neve:

Lakcíme:

Személyi igazolvány száma:

Tanú neve:

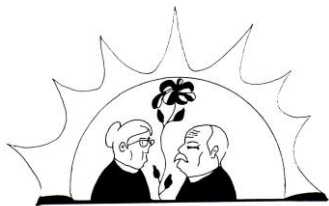
Lakcíme:

Személyi igazolvány száma:

Az Intézmény 2014. évi költségvetésének főbb mutatói

Bevétel	ezer Ft-ban
Intézmény működési bevétele	130.649
Intézményfinanszírozás	206.562
Összesen	337.211

Kiadás	ezer Ft-ban
Személyes juttatás	176.924
Járulékok	48.204
Dologi kiadások	111.883
Ellátottak pénzbeli juttatásai	200
Összesen	337.211



**SZENT FERENC
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

„Naplemente” Idősek Otthona

5100 Jászberény, Hatvani út 35.

Telefon: 57/411-504 Fax: 57/404-875

E-mail: jb.egyszoci@pr.hu

Honlap: www.jaszbereny.hu/szocint

***HÁZIREND „NAPLEMENTE” IDŐSEK
OTTHONA***

A Házirend célja, hogy a „Naplemente” Idősek Otthonának rendjét, a lakók nyugalma, a dolgozókkal való jó kapcsolatot, az önkormányzati tulajdon megóvását, a létesítmény zavartalan működését elősegítse.

Ennek érdekében az otthon lakói biztosítsák az együttélés békés és családi voltát! A lakók kötelessége társaik megbecsülése, megértéssel, és szeretettel viseltetni egymás iránt. Gondosan és lelkiismeretesen használni az otthon felszerelését és vigyázni az intézmény vagyonára.

A Házirend megtartása az otthon lakóinak közös érdeke és kötelessége.

I. Az együttélés szabályai, napi időbeosztás

a., Felkelés: reggel 5 - 7 óráig (gyengélkedő kivételével)

b., Csendes pihenő: naponként 13 - 15 óra között. Ez időben a hangos beszéd és minden zaj kerülendő.

c., Éjszakai pihenés biztosítása: a mennyezetvilágítást a szobákban legkésőbb 21 órakor kell megszüntetni.

Rádió és televízió a közös helyiségben -érdeklődés esetén- maximum 23⁰⁰ óráig üzemeltethető, de 21⁰⁰ óra után csak csökkentett hangerővel.

Lakószobákban az olvasólámpa, a televízió, a rádió a szobatársakkal való megállapodás szerint használható, de legfeljebb este 22⁰⁰ óráig.

d., Étkezés rendje:

Reggeli: 7 óra 45 perc

Ebéd: 11 óra 45 perc

Vacsora: 16 óra 45 perc

Az étkezés egy csoportban, a közös ebédlőben történik, kivéve a fekvőbetegeknél. Mozgásukban korlátozott, egészségi állapotuk miatt ágyhoz kötött lakóink ugyanúgy a fenti időpontokban, lakószobáikban étkeznek. Számukra a tálalásban, étkezésben a gondozók nyújtanak segítséget. Élelem az étkezési rendben meghatározott időn kívül - előzetes megbeszélés alapján - csak az étkezési időszak végétől számított egy órán belül szolgálható fel.

Előzetes bejelentés nélkül távollévők részére élelem nem tárolható. Az étkezésnél tisztán, rendesen kell megjelenni, és étkezés közben nem szabad ki- és bejáráskálni, hangos vitát folytatni.

Tekintettel kell lenni a közösség nyugalma.

Az ebédlő felszerelési tárgyainak tárolásáról, tisztántartásáról az e célra kijelölt helyen az intézet gondoskodik.

Intézmény tulajdonában lévő felszerelési tárgyakat, evőeszközöket, edényeket, stb. az ebédlőből kivinni tilos.

A tálalóban, konyhában a személyzeten kívül, csak az arra engedéllyel rendelkezők tartózkodhatnak.

A lakószobában és a folyosón lévő szekrényben romlandó élelmiszert tárolni nem szabad.

A lakószobában rezsót, hősugárzót stb. működtetni és ételt melegíteni szigorúan tilos.

e., A tisztálkodás rendje:

Minden lakó és dolgozó kötelessége, hogy az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizze. A tisztálkodásra vonatkozó egészségügyi szabályok betartása közösségi érdek.

A fekvőbetegek napi tisztálkodásában a gondozónők segítenek. Fürdetésnél, mosakodásnál a gondozónők a szükséges segítséget megadják. Az ellátottak naponta fürödjenek, de hetente legalább egyszer a gondozónők ellenőrzése mellett.

A lakószobákban, a közös helyiségekben mindenki köteles a tisztaságra vigyázni.

A lakószobákban a takarítás idején a takarításban segítők és a fekvőbetegek kivételével más nem tartózkodhat.

Egészségi állapothoz mérten ágya és környezete rendbe hozásában mindenki részt vehet.

A lakószobákban ruhát mosni és szárítani nem szabad.

A ruhaneműk, textíliák mosása csak az intézmény mosodájában történhet, ahol a mosónők végzik az ellátást igénybevevők ruháinak, és az intézmény textíliáinak is a mosását.

f., Dohányzás:

<i>Dohányozni csak erre a célra kijelölt helyeken lehet !!!!</i>

A dohányzással kapcsolatos szabályozást a Nem dohányzók védelméről szóló belső szabályzat tartalmazza.

II. Távozás, visszatérés rendje

a., Kimenő, látogatás:

Az otthonlakók - orvosi véleménytől függően- a műszakban dolgozó gondozónőknek történő bejelentés után, az étkezési rendben meghatározott időpontokat figyelembe véve, utcai viseletnek megfelelő tiszta ruházatban az intézményből eltávozhatnak, és kapuzárásig kötelesek visszatérni.

b., Kapuzárás: este 18 óra.

Éjszakai kimaradást, az otthon székhelyétől való eltávozást az ellátottnak előzőleg be kell jelenteni az intézményvezető ápolónak, vagy az osztályos nővérnek.

Két hetet meghaladó távollét esetén az intézményvezetőt tájékoztatni kell.

Az eltávozás idejére eső távolléti díjak fizetésének szabályait és a jelenleg érvényben lévő térítési díjakat a Házirend 1. számú melléklete tartalmazza.

A szabadságra eltávozó ellátottért a hozzátartozók jönnek el és hozzák vissza az otthonba.

III. Egymás közötti, hozzátartozókkal való kapcsolattartás módja

a., Egymás közötti kapcsolattartás:

Lakóink szabad idejüket lakótársainkkal korlátlanul tölthetik együtt, betartva a csendes pihenőre és az éjszakai pihenésre vonatkozó szabályokat. A közös együttlétekre az intézmény közösségi helyiségeit, társalgóját, foglalkoztató helyiségét, udvarát vehetik igénybe.

b., Látogatási idő: A lakók látogatókat a hét minden napján reggel 9⁰⁰ és este 18⁰⁰ óra között fogadhatják. Csendes pihenő alatt csak a látogatók fogadására szolgáló helyiségben lehet vendéget fogadni.

Látogatás során a lakónak és a hozzátartozónak külön helyiséget tudunk biztosítani. Látogatási időn kívül este nyolc óráig megengedett a látogatók fogadása, de ekkor már nem a szobákban, betegszobákban, hanem a látogatók fogadására szolgáló helyiségben.

c., Ügyfélfogadás rendje:

Hétfőtől szerdáig: 8⁰⁰ – 16⁰⁰

Csütörtökön ügyfélfogadás nincs

Pénteken: 8⁰⁰ – 12⁰⁰

IV. Beköltözkor az intézménybe behozható tárgyak:

Az előgondozás alkalmával és közvetlenül a beköltözés előtt az idős emberrel és hozzátartozóival megbeszéljük, hogy az intézetbe mit hozhat be.

Az alábbi személyes használati tárgyak elhelyezését tudjuk biztosítani:

- fali képek,
- kisméretű televíziók, rádiók,
- kisebb méretű hűtőszekrények.

Az otthonba való beköltözéskor az alábbi textíliákat szükséges behozni:

- mosható paplan és párna,
- 3 váltás ágynemű garnitúra,
- 3 váltás felső ruházat,
- 3 váltás fehérnemű,
- 3 váltás pizsama, hálóing,
- 3 db törölköző, konyharuha,
- 3 db konyharuha,
- 1 db köntös,
- lábbelik,
- borotválkozáshoz szükséges eszközök

Nem hozható be az intézetbe:

- elektromos melegítő,
- hőszigetelő,
- löfegyver,
- minden olyan eszköz, ami saját, illetve társai épségét veszélyezteti (szűrőeszközök, hajszárító, hajszűrő, stb.).

V. Értékmegőrzés:

Az intézmény az otthon lakóinak csak olyan ingóságért, értékpapíraiért, takaréketétkönyveikért és készpénzéért vállal felelősséget, amelyet elismervény ellenében vett át.

Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője - tételes felsorolás alapján - átvételi elismervényt készít és annak egy példányát átadja az ellátást igénybevevőnek.

Az értéktárgyak átadását két tanú jelenlétében kell végezni.

Az értéktárgyak biztonságos őrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az ellátottól átvett készpénzt elsősorban az ellátott - vagy törvényes képviselője által - írásban tett nyilatkozata szerint pénzügyintézetben vagy az intézményben kell őrizni.

A személyes használatra szánt, de letétbe adott készpénz legfeljebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének háromszorosával lehet azonos, amennyiben ezt meghaladó összeg gyűlik össze, azt pénzügyintézetben kell elhelyezni, az ellátottal való megbeszélés után, a nevére kiállított betétkönyvben.

Az intézményből sem lakó, sem dolgozó az intézmény tulajdonát képező értéket, élelmiszert, vagy bármi mást el nem vihet.

Az intézménybe való beköltözéskor az ellátott ingóságairól, behozott tárgyairól (ruhanemű, cipő, táska, rádió, stb.) leltárt készítünk. Amennyiben az ellátást igénybevevő önállóan nem képes az öltözködésre, úgy az általa behozott

textíliák leltárfelvétel után a „közös ruhatárba” kerülnek, amennyiben ehhez az ellátást igénybevevő és hozzátartozója hozzájárul. A leltárfelvétel után az ellátást igénybevevő, vagy hozzátartozója a készített leltárt aláírásával azt is tudomásul veszi, hogy az elhasználódott, nem megfelelő minőségű textíliák az intézményben selejtezésre kerülnek. Személyi leltáron vesszük át az ellátott halotti ruháját is.

Az intézmény az ellátottak ingóságaiért (ruhanemű, rádió, stb.) felelősséget nem vállal, annak megőrzése a lakó feladata.

VI. Az intézmény által nyújtott ellátások, szolgáltatások

a., Fizikai ellátás

A fizikai ellátás körébe tartozik a komfortos elhelyezés, az otthon higiéniájának biztosítása, az esztétikus, tiszta környezet kialakítása.

b., Étkeztetés:

Az ellátáshoz tartozik a napi háromszori étkezés biztosítása, figyelemmel kísérve az orvos által előírt diéták pontos betartását, illetve betartatását.

c., Ruházati ellátás:

Az otthon minden lakója részére az évszaknak megfelelő ruházatról - saját ruha hiányában - az intézmény gondoskodik. Megfelelő saját ruházat esetén az otthon lakója azt használja, de annak elhasználódása miatt az intézménnyel szemben igényt nem támaszthat. Amennyiben az ellátást igénybevevő önállóan nem képes az öltözködésre, úgy az általa behozott textíliák leltárfelvétel után a „közös ruhatárba” kerülnek. Mind az intézmény által biztosított, mind a saját ruházat javításáról és tisztításáról az intézmény gondoskodik. Ágyneműcsere kéthetenként, illetve szükség szerint a gondozónők útján történik.

Az ellátást igénybevevők eltávozáskor a rajtuk lévő ruházaton kívül más, az intézmény tulajdonát képező tárgyat nem vihetnek el.

d., Egészségügyi ellátás:

A lakóknak joguk van ahhoz, hogy egészségi állapotukról, a szükséges vizsgálatokról, szellemi-értelmi képességeiknek megfelelő tájékoztatást kapjanak.

A lakók kötelessége, hogy az otthonban dolgozó egészségügyi dolgozókkal - képességeik és ismereteik szerint- együttműködjenek. Kötelesek tájékoztatni őket minden korábbi betegségükről (különösen a fertőző betegségekről), és azok gyógykezeléséről.

A lakók - betegek - kezdeményezhetik más orvos által történő vizsgálatukat.

A lakók egészségügyi ellátása során emberi méltóságukat tiszteletben kell tartani.

A lakók - betegek - megtilthatják, hogy gyógykezelésükkel kapcsolatos információkat más előtt feltárjanak, ettől csak -a gondozás érdekében- a közeli hozzátartozó, vagy gondozásra köteles személy kérésére lehet eltekinteni.

Az otthon lakói részére az intézmény térítésmentesen a szakmai rendelet alapján az alábbi gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszereket biztosítja:

Az eseti gyógyszerkészlet az alábbi gyógyszercsoportokból áll (ATC kód szerint):

- szintetikus görcsoldók (A03 A),
- propulsív szerek (A03 F),
- bélmozgást csökkentő szerek (A07 D),
- heveny vérnyomás-emelkedés csökkentésére szolgáló szerek (C08 C),
- fájdalom és lázcsillapítók (M02, N 02),
- anxioliticumok (N05 B),
- altatók, nyugtatók (N05 C),
- hashajtók (A06 A),
- szisztémás antihisztaminok (R06 A),
- antiaritmiás szerek (C01 B).

A rendszeres gyógyszerkészlet az alábbi gyógyszercsoportokból áll (ATC kód szerint):

- tápcsatorna és anyagcsere
- antacidok (A02 A),
- peptikus fekély kezelésének gyógyszerei (A02 B),
- az epebetegségek egyéb terápiás készítményei (A05 A),
- bélfertőtlenítők, gyulladásgátlók (A07A, A07 E),
- emésztívumok (A09 A),
- orális antidiabetikumok (A10 B);
- vér és vércépző szerek
- antikoagulánsok (B01 A),
- vérzéscsillapítók (B02 A, B02 B),
- vérszegénység elleni készítmények (B03 A);
- kardiovaszkuláris rendszer
- szívglikozidok (C01 A),
- szívbetegségben használt értágítók (C01 D),
- vérnyomáscsökkentők (C02),
- vizelethajtók (C03),

- perifériás értágítók (C04),
- kapilláris-stabilizáló szerek (C05),
- béta-blokkolók (C07),
- ACE-gátlók (C09 A);
- antibiotikumok (J01);
- váz- és izomrendszer
- gyulladásgátlók és reumaellenes készítmények (M01),
- ízületi és izomfájdalmak kezelésének készítményei (M02),
- izomrelaxánsok (M03 B);
- idegrendszer
- antiepileptikumok (N03),
- antikolinerg antiparkinson szerek (N04 A),
- dopaminerg antiparkinson szerek (N04 B),
- antipszichotikumok (N05 A).

Az intézmény a gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő.

Az alap gyógyszerkészlet körébe nem tartozó gyógyszerek költségét a mindenkor érvényben lévő rendeletek értelmében az ellátást igénybevevő viseli. **A jelenleg érvényben lévő gyógyszerszükséglet költségeinek a viselését a Házirend 2. számú melléklete tartalmazza.**

Az intézmény a gyógyászati segédeszközök közül a testtávoli eszközöket az intézmény költségén, a testközeli segédeszközöket az ellátott költségén biztosítja.

Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott nem képes - jövedelmi helyzete alapján -, akkor a költségek viselését illetően a mindenkor érvényben lévő rendeletek az irányadók. **Az inkontinencia termékekkel való ellátást és költségeit a Házirend 3. számú melléklete tartalmazza.**

Az intézet orvosa hétfőtől péntekig minden nap rendel. A gondozónők a megbetegedéseket, az orvosi vizsgálatra jelentkezőket feljegyzik, erről az orvost tájékoztatják. Gyógyszer rendelése, szakorvosi vizsgálatra, kórházba, szanatóriumba, gyógyfürdőbe beutalás csak az orvos útján történhet.

Gyógyszert az otthon lakói az orvos és a gondozónők tudtával szedhetnek és tarthatnak maguknál. Gyógyszerelést csak az azzal megbízott gondozónők végezhetnek. A gyógyszereléssel kapcsolatos szabályokat a Gondozási szabályzat tartalmazza.

e., Kulturális ellátás:

Az otthonban rendelkezésre álló társalgók, könyvek, újságok, folyóiratok, társasjátékok, eszközök korlátozás nélkül állnak a lakók rendelkezésére.

Napközben az ellátottak az ebédlőben, a TV szobában, közösségi helyiségekben tartózkodhatnak, olvashatnak, társasjátékokkal játszhatnak, TV-t, videót nézhetnek, rádiót hallgathatják.

Az ellátást igénybevevők foglalkoztatását mentálhigiénés munkatársak szervezik és vezetik. Külső személyek vendégszereplésének szervezése és bonyolítása intézményvezetői engedély alapján szintén az ő feladatuk.

f., Az ellátottak foglalkoztatása:

Az otthon rendjének, tisztaságának, csinosításának és gazdálkodásának minden munkájában az ellátottak - képességeiknek, egészségi állapotuknak megfelelően- erejükhöz mérten részt vehetnek.

Az ellátottak dolgozónak vagy idegen személynek munkát nem végezhetnek.

A foglalkoztatás egyik része a terápiás és képességfejlesztő foglalkozás. Célja: a megmaradt képességek fejlesztése. A képességfejlesztő foglalkozásokon résztvevőket negyedévente díjazza intézményünk. Ennek mértéke a végzett munkától és az e célra felhasználható összeg nagyságától függ. Ezzel az összeggel a költőpénz nem csökkenthető. Az éves díjazás maximuma az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 200 %-át nem haladhatja meg.

g., Mentálhigiénés ellátás:

A gondozás célja: a lakók lelki higiéniájának biztosítása. A harmonikus légkör kialakítása és megtartása nemcsak a dolgozók feladata. A lakók részéről nélkülözhetetlen a közösségi élethez és az egymáshoz való alkalmazkodásnak az elfogadása. Pszichés problémáik minél korábbi megbeszélése, gyógyítása.

VII. Alapfeladatokat meghaladó ellátások

a., Gyógytorna

Diplomás gyógytornász hetente három alkalommal térítésmentesen nyújt szolgáltatást mozgássérült, mozgásukban korlátozott, hemiplégiás ellátottaink részére. Ellátás részeként biztosított az aktív torna és passzív mozgás, keringésjavítás, masszázis, kontraktúrák oldása.

b., Fizioterápiás ellátás

Az ellátást igénybevevők részére térítésmentesen szakképzett dolgozó irányításával fizioterápiás ellátás biztosított, melynek célja elsősorban a mozgásszervi betegségek okozta fájdalmak csillapítása.

c., Pszichiátriai szakellátás

Pszichiáter szakorvos heti három órában térítésmentesen biztosít ellátást az otthonban élők részére, elsősorban pszichiátria betegségben szenvedők és demens ellátottaink számára.

d., Pedikűr - manikűr

Intézményünkben pedikűrös havonta három alkalommal áll lakóink rendelkezésére. **A szolgáltatás díját a Házirend 4. számú melléklete tartalmazza**

e., Női és férfi fodrász szolgáltatás

A férfifodrász hetente, a női fodrász kéthetente nyújt szolgáltatást a lakók részére, melyekért ellátottainknak fizetniük kell. Férfi lakóink részére hetente kétszer biztosított a borotválás, mely szolgáltatásért lakóinknak fizetnie kell. **A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat a Házirend 4. számú melléklete tartalmazza.**

VIII. Intézményen belüli egyéni és közösségi vallásgyakorlás:

Az ellátást igénybevevőt megilleti a vallási meggyőződésének megfelelő egyházi személlyel való kapcsolattartás joga és vallásának szabad gyakorlása.

Az intézményben havonta egy alkalommal istentisztelet kerül megrendezésre. Egyéni vallásgyakorlásra minden nap a kialakított imaszobában van lehetőség.

IX. Az intézményi jogviszony megszűnik:

A lakónak, illetve hozzátartozójának, törvényes képviselőjének írásban beadott kérelme alapján, az intézményi elhelyezés megszüntethető.

Az intézményvezető az általa keletkeztetett jogviszonyt megszüntetheti:

- ha másik intézménybe történő elhelyezés indokolt,
- a Házirend súlyos megsértésekor,
- ha az intézményi elhelyezés nem indokolt,

- az ellátott saját kérése alapján,
- az ellátott halálával.

Amennyiben az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozta meg, az intézményi jogviszonyt a beutaló Önkormányzat Képviselő-testülete határozattal szünteti meg.

X. Az ellátásért fizetendő térítési díj szabályai

Az ellátásért fizetendő térítési díjat Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testülete helyi rendeletében szabályozza – az intézményvezető javaslatának figyelembevételével.

Az intézményi térítési díj megállapítását az Szt., valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) kormányrendelet szabályozzák.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások esetében az ellátás igénybevétele előtt jövedelemvizsgálatot kell végezni. Amennyiben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a mindenkor intézményi térítési díj megfizetését, és vállalásáról írásban nyilatkozik, abban az esetben nem kell vagyonynyilatkozatot kitölteni. Az ellátást igénybevevő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkor intézményi térítési díj és a számára megállapított térítési díj különbözete egy részének megfizetését is, önkéntes vállalásáról ebben az esetben is írásban kell nyilatkozni.

Az intézményben a megengedett férőhelyszám legfeljebb 15%-ig felvehető olyan ellátást igénybevevő is, akinek a gondozási szükséglete a napi 4 órát nem haladja meg. Ebben az esetben az ellátást igénybevevő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltség megfizetését. A négy órát meg nem haladó gondozási szükséglettel rendelkező ellátottak után az intézmény normatív állami támogatásban nem részesül.

A Szt. 115 § (1) bekezdés rendelkezése szerint a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díja (intézményi térítési díj) a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás egy főre jutó összegének, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén a szolgáltatási önköltség és a szolgáltatás külön jogszabály szerinti költségvetési támogatásának különbözete

Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében is szolgáltatásonként kell meghatározni, a közös költségelemek szolgáltatásonkénti közvetlen költségeinek arányában történő megosztásával.

XI. Egyéb tudnivalók:

Az ellátást igénybevevők a szándékosan okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak a Polgári Törvénykönyv szerint.

Az igénybevevők kötelesek a megállapított időben nyugdíjukat és pénzbeli egyéb járandóságukat átvenni. A megállapított havi gondozási díjat az ellátott vagy hozzátartozója, aki gondozási díj fizetésére kötelezett a tárgyhót követő hó 10. napjáig köteles befizetni az intézmény számlájára.

Az ellátottak kéréseikkel, panaszaikkal, javaslataikkal elsősorban a gondozókhoz, osztályos nővérhez, illetve az intézményvezető ápolóhoz fordulhatnak. Amennyiben ügyük intézetlenül maradt, akkor az intézmény vezetőjéhez lehet fordulni.

A hozzátartozókkal való kapcsolattartás a hivatalos ügyek intézése, magánjellegű levelezés és problémák megoldása a mentálhigiénés munkatársak feladata.

Az ellátottak a dolgozóktól, a dolgozók pedig az ellátottaktól semmit sem vásárolhatnak, kölcsönt nem adhatnak, és nem kérhetnek.

A Házirendet az intézménybe való beköltözéskor az intézményvezető ápoló vagy a mentálhigiénés munkatársak ismertetik az igénybevevővel és hozzátartozóival.

A Házirendet minden ellátott és a reá vonatkozó pontjait minden dolgozó és látogató köteles betartani, és magatartásával az otthon zavartalan, rendeltetésszerű működését elősegíteni.

Az otthonban az együttélési szabályok megsértésének, az egymás közötti személyes sérelmeknek az elbírálására az otthon Érdekképviselési Fóruma jogosult.

Az Érdekképviselési Fórum 5 tagból áll:

- az ellátást igénybevevők közül 2 fő,
- az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő,
- az intézmény dolgozóinak képviselésében 1 fő,
- az intézményt fenntartó szervezet képviselésében 1 fő.

Az Érdekképviselési Fórum előzetesen véleményezi az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatót. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

Az Érdekképviselési Fórum tájékoztatást kérhet az intézményvezetéstől az ellátottakat érintő kérdésekben, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó vagy más szervek felé, amennyiben az intézmény működtetésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

A fórum összehívása szükség esetén történik, de évente legalább két alkalommal. A fórum üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az Érdekképviselési Fórum működését az intézmény helyi szabályzaban szabályozza.

Az intézmény minden dolgozója köteles az ellátottakkal, tisztelettel beszélni, problémáik megoldásában segíteni, a hozzátartozókkal jó kapcsolatot tartani,

részükre a szükséges, de az intézeti titoktartást nem sértő felvilágosítást megadni.

Az intézmény tulajdonában lévő gépkocsit a lakók az ügyeik hivatalos intézésére, valamint orvosi kezelés helyére történő eljutás céljából vehetik igénybe.

A fenti pontokban nem érintett kérdésekben az intézményvezető dönthet.

Záró rendelkezések

A Házirend **2015. év január hó 15** napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2013. május hó 15-én jóváhagyott Házirend hatályát veszti.

A Házirend az intézmény egész területére és valamennyi ellátást igénybevevőre kötelező érvennyel vonatkozik.

Jászberény, 2014. év december hó 30 nap

Bozóki Jánosné
Intézményvezető

Jóváhagyom:

Jászberény, 2015. év január hó 15 nap

Dr. Szabó Tamás
Polgármester

Jelenleg érvényben lévő térítési díjak

2014. április 1-től a „Naplemente” Idősek Otthonában az alábbi térítési díjak kerültek megállapításra:

- Időskorúak ápoló – gondozó ellátása esetén az ellátás térítési díja: 88.500 Ft/fő/hó
- Demens betegek ellátása esetén az ellátás térítési díja: 84.000 Ft/fő/hó

Az otthonból való eltávozás idejére lakóink távolléti díjat fizetnek:

- Két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át.
- Két hónapot meghaladó távollét idejére:
 1. egészségügyi intézményben történő kezelések időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
 2. egyéb esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át.

2014. április 01-től a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás térítési díja 100 Ft/nap.

Az egyéni gyógyszerészükséglet költségeinek viselése

A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti gyógyszerészükségletének

a) teljes költségét, ha

aa) az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban: nyugdíjminimum) húsz százalékát, vagy

ab) az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;

b) részleges költséget, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum húsz százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszerészükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszerészükséglet mértékéig kiegészíti.

Az ellátást igénybevevők inkontinencia termékekkel való ellátása

A szakmai rendelet alapján az intézménynek nem kötelessége az ellátást igénybevevők részére az inkontinencia termékeket térítésmentesen biztosítani, így azok az igénybevevők költségén kerülnek biztosításra.

Az igénybevevők által használt termékek költségtérítését illetően az ellátott havi gyógyszerköltségének levonása a nyugdíjából előnyt élvez.

Az ellátást igénybevevő nyugdíjából a havi térítési díj levonása után az ellátott havi gyógyszerköltsége kerül levonásra, majd az inkontinencia termékek költsége, melynek fizetéssel kapcsolatos szabályozása megegyezik a havi gyógyszerköltség fizetésével.

A fodrász és pedikűr szolgáltatás árjegyzéke 2014. évben

Fodrász szolgáltatás:

Hajvágás	800,- Ft
Száritás	700,- Ft
Vágás + száritás	1.300,- Ft
Dauer + vágás	1.800,- Ft
Dauer + vágás + száritás	2.400,- Ft

Pedikűr szolgáltatás

Körömvágás	400,- Ft
Teljes pedikűrszolgáltatás	700,- Ft



Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény

Idősek Klubja

5100 Jászberény, Lehel Vezér tér 2.

Tel: 57 411 253

E-mail: gondozasijb@pr.hu

Honlap: www.jaszbereny.hu/szocint

IDŐSKORÚAK ÉS DEMENS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSÁNAK HÁZIRENDJE

A Klub az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, biztosító szolgáltatást nyújtó intézmény.

1. Engedélyezett férőhely száma:
 - Időskorúak nappali ellátása: 30 fő
 - Demens személyek nappali ellátása: 5 fő
2. Nyitvatartási ideje: 7,30 – 15,30 óráig (hétfő – péntek)
3. Ügyfélfogadás rendje: Hétfőtől péntekig: 8⁰⁰ – 12⁰⁰
4. Az ellátás igénybevétele kérelem alapján **történik**. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendeletben, és Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendeletében meghatározottak szerint lehet felvételt nyerni.
5. A klubtagság megszűnhet:
 - az ellátást igénybevevő saját kérésére,
 - bentlakásos intézményi elhelyezés esetén,
 - elhalálózással,
 - a házirend súlyos megsértésekor: kizárással.

Alapszolgáltatás esetén, a megállapodás felmondásának ideje: 15 nap.

6. Az ellátás szüneteltetését 2 munkanappal előbb be kell jelenteni a nappali ellátás vezetőjének vagy a klubgondozónak.
7. A szociális étkeztetés keretén belül lehetőség van a napi egyszeri meleg étkezés igénybevételére, helyben fogyasztással.
Ebédidő: 12,00 – 13,00 óráig
8. Csendes pihenő: 13,00- 14 00 óráig.
9. Az intézményben dohányozni TILOS!
Dohányzásra kijelölt hely a bejárat ajtótól 5 méterre a teraszon található a kliensek részére. (Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet!) A dohányzással kapcsolatos szabályozást, az irányadó rendelkezéseknek megfelelően az intézmény belső szabályzata tartalmazza.
10. A klub kellemes és hasznos időtöltés érdekében szellemi és kulturális foglalkozási, szórakozási lehetőséget biztosít (napi-, és hetilapok, könyvek, rádió, tv, videomagnó, társasjátékok, előadások, rendezvények). Szükség szerint segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézéséhez, az életvezetésre, életvitelre vonatkozó tanácsadásban.
11. Az intézmény szépítéséhez, fejlesztéséhez bárki önkéntesen hozzájárulhat.
12. Alkoholos befolyásoltság alatt lévő személy az intézményben nem tartózkodhat.
13. A Nappali ellátás keretén belül lehetőség biztosított a rendszeres személyi higiénia (zuhanyzás), továbbá a személyes textíliák tisztántartására (mosás, vasalás). Külön szolgáltatásai: pedikűr és fodrász, melyek költségeit a Házi rend melléklete tartalmazza.
14. Az ellátást igénybevevők kötelesek óvni, kímélni az intézmény berendezési tárgyait, felszerelését, és megőrizni ezek tisztaságát. A szándékosan okozott kárt az okozó köteles megtéríteni.
15. Váltócipő használata kötelező.
16. Az intézménybe szűrő-vágó eszközt, illetve fegyvernek minősülő tárgyakat behozni tilos.
17. Az intézmény a behozott értéktárgyakért, ékszerekért, készpénzért felelősséget nem vállal, ezek megőrzését nem biztosítja.

18. A klubtagok kéréseikkel, panaszaikkal, javaslataikkal a felmerülő vitás kérdésekkel elsősorban a klubgondozóhoz, a nappali ellátásvezetőhöz, illetve az Egyesített Szociális Intézmény vezetőjéhez és a Humán Erőforrás Bizottsághoz fordulhatnak.

A Házirendet az ellátást igénybevevők kötelesek betartani, magatartásukkal a klub zavartalan rendeltetésszerű működését elősegíteni, megértéssel, segítőkészen, udvariasan viselkedni egymás iránt.

Záró rendelkezések

A Házirend **2015. év január hó 05 napján** lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2013. május 09-én jóváhagyott Házirend hatályát veszti.

A Házirend az intézmény egész területére és valamennyi ellátást igénybevevőre és dolgozóra kötelező érvénnyel vonatkozik.

Jászberény, 2014. év december hó 30 nap

Készítette:

Agócs Kornélia
Nappali ellátás vezető

Jóváhagyta:

Jászberény, 2015. év január hó 05 nap

Bozóki Jánosné
Intézményvezető

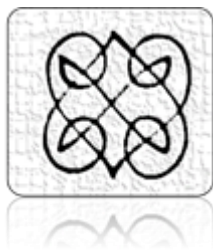
1. 2014. április 01-től érvényes térítési díjak:

Az Időskorúak- és demens személyek nappali ellátását igénybevevők tartózkodási díjat nem fizetnek.

Szociális étkeztetés keretén belül, az egyszeri meleg ebéd helyben fogyasztása esetén: 510 Ft/adag.

2. Egyéb szolgáltatások költségei:

- Fodrászszolgáltatás
 - Hajvágás 800,- Ft
 - Száritás 700,- Ft
 - Vágás + szárítás 1.300,- Ft
 - Dauer + vágás + szárítás 2.400,- Ft
- Pedikűr-, manikűrszolgáltatás
 - Körömvágás 400,- Ft
 - Teljes pedikűrszolgáltatás: 700,- Ft



Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény
Fogyatékkal Élők Nappali Ellátása
5100 Jászberény, Fehértói út 7/A
Tel: 06 20 2886430
E-mail: egy.szoc.int@pr.hu
Honlap: www.jaszbereny.hu/szocint

Fogyatékkal élők nappali ellátásának házirendje

A szolgáltatás az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, biztosító szolgáltatást nyújtó intézmény.

Engedélyezett férőhely száma: 24 fő.

Nyitvatartási ideje: 7,30 – 15,30 óráig (hétfő – péntek)

Ügyfélfogadás rendje: Hétfőtől péntekig: 8⁰⁰ - 12⁰⁰

Az ellátás igénybevétele kérelem alapján történik. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendeletben, és Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendeletében meghatározottak szerint lehet felvételt nyerni.

Az ellátás megszűnhet:

- az ellátást igénybevevő saját kérésére,
- bentlakásos intézményi elhelyezés esetén,
- elhalálozással,
- a házirend súlyos megsértésekor: kizárással.

Alapszolgáltatás esetén, a **megállapodás felmondásának ideje:** 15 nap.

Az **ellátás szüneteltetését** 2 munkanappal előbb be kell jelenteni a nappali ellátás vezetőjének vagy a klubgondozónak.

Csendes pihenő: 13,00- 14 00 óráig.

Az intézményben dohányozni TILOS!

Dohányzásra kijelölt hely a bejárat ajtótól 5 méterre a teraszon található a kliensek részére. (Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet!) A dohányzással kapcsolatos szabályozást, az irányadó rendelkezéseknek megfelelően az intézmény belső szabályzata tartalmazza.

Az ellátás **kellemes és hasznos időtöltés** érdekében szellemi és kulturális foglalkozási, szórakozási lehetőséget biztosít (napi-, és hetilapok, könyvek, rádió, tv, videomagnó, társasjátékok, előadások, rendezvények). Szükség szerint segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézéséhez, az életvezetésre, életvitelre vonatkozó tanácsadásban.

Az intézmény szépítéséhez, fejlesztéséhez bárki önkéntesen hozzájárulhat.

Alkoholos befolyásoltság alatt lévő személy az intézményben nem tartózkodhat.

Az ellátás keretén belül lehetőség biztosított a rendszeres személyi higiénia (zuhanyzás), továbbá a személyes textíliák tisztántartására (mosás, vasalás). Külön szolgáltatásai: pedikűr és fodrász, melyek költségeit a Házi rend melléklete tartalmazza.

Az ellátást igénybevevők kötelesek óvni, kímélni az intézmény berendezési tárgyait, felszerelését, és megőrizni ezek tisztaságát. A szándékosan okozott kárt az okozó köteles megtéríteni.

Váltócipő használata kötelező.

Az intézménybe szúró-vágó eszközt, illetve fegyvernek minősülő tárgyakat behozni tilos.

Az intézmény a behozott értéktárgyakért, ékszerekért, készpénzért felelősséget nem vállal, ezek megőrzését nem biztosítja.

Az igénybevevők kéréseikkel, panaszaikkal, javaslataikkal a felmerülő vitás kérdésekkel elsősorban a klubgondozóhoz, az ellátásvezetőhöz, illetve az Egyesített Szociális Intézmény vezetőjéhez és a Humán Erőforrás Bizottsághoz fordulhatnak.

A Házi rendet az ellátást igénybevevők kötelesek betartani, magatartásukkal a klub zavartalan rendeltetésszerű működését elősegíteni, megértéssel, segítőkészen, udvariasan viselkedni egymás iránt.

Az ellátást igénybevevők tartózkodási díjat nem fizetnek.

Záró rendelkezések

A Házirend **2015. év január hó 05 napján lép** hatályba, ezzel egyidejűleg a 2013. május 09-én jóváhagyott házirend hatályát veszti.

A Házirend az intézmény egész területére és valamennyi ellátást igénybevevőre és dolgozóra kötelező érvénnyel vonatkozik.

Jászberény, 2014. év december hó 30 nap

Készítette:

Gáspár-Szanyi Krisztina
Ellátásvezető

Jóváhagyta:

Jászberény, 2015. év december hó 05 nap

Bozóki Jánosné
Intézményvezető



**SZENT FERENC
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**
5100 Jászberény, Hatvani út 35
Tel.: 57/411 504 Fax: 57/ 404 875
E-mail: jb.egyszoci@pr.hu
Honlap: www.jaszbereny.hu/szocint

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

I./1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja

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

I./2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

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

II. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény

Az intézmény székhelye: Jászberény, Hatvani u. 35.
Postacím: 5100 Jászberény, Hatvani u. 35.
Telefon: 57/411-504
Fax: 57/404-875
Email: jb.egyszoci@pr.hu
Honlap: www.jaszbereny.hu/szocint

Az intézmény telephelyei:

„Naplemente” Idősek Otthona
Jászberény, Hatvani u. 35. Tel: 57/411-504
Idősek Klubja
Jászberény, Lehel vezér tér 2. Tel: 57/411-253
Támogató Szolgálat
Jászberény, Ferencesek tere 3/A. Tel.: 57/403 285
Ellátottak számára nyitva álló helyiség: 5137 Jászkisér Fő út 7.sz.
Fogyatékkal Élők Klubja
Jászberény, Fehértói út 7. sz.

Az intézmény alapító szerve: Jászberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.
Tel: 57/505-700

Alapítás ideje: 1949

Alapító Okirat száma: Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületéne 206/2012. (XI. 14.) határozata

Az intézmény jogállása

Önállóan működő, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel és felelősséggel rendelkező költségvetési szerv.

A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait a Jászberényi Polgármesteri Hivatal látja el.

- *Az intézmény felügyeleti szerve:* Jászberény Város Önkormányzata.

Az intézmény vagyona feletti rendelkezési jog Jászberény Város Önkormányzatának Képviselő-testületét illeti meg.

Az intézmény bélyegzője:

- Körbélyegző: Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény Jászberény
- Címbélyegző: Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény

5100 Jászberény, Hatvani u. 35.

Adószám: 15408473-2-16

OTP: 11745035-15408473

Az intézmény számlavezető fiókjának megnevezése: OTP Bank Rt. Jászberényi Fiókja

III. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény általános működési feltételeit meghatározza a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet, az abban megnevezett alábbi dokumentumok, melyekkel az intézménynek rendelkezni kell:

- Működési engedély
- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program
- A foglalkoztatottak munkaköri leírása
- Házi rend

Szakmai munkát meghatározó szabályzatok:

- Éves munkaterv
- Foglalkoztatási terv
- Mentálhigiénés terv
- Továbbképzési terv
- Gondozási munkaterv
- Szakmai munkát veszélyeztető állapotok szabályzata

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Adatvédelmi szabályzat
- Iratkazelési szabályzat
- Érdek-képviselési fórum működésének szabályzata
- Munkaruha és védőruha szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Nem dohányzók védelméről szóló szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Igénybevevői szabályzat

- Korlátozó intézkedések szabályzata

Gazdasági szabályzatok:

- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Vagyonsvédelmi szabályzat
- Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

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

Az intézmény létesítését, működését és feladatait a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló, módosított 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, módosított 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a gondozási szükséglet valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatáról és igazolásának szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló, módosított 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm.rendelet határozza meg.

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

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

A munkáltatói feladatokat az intézményvezető látja el, helyettese az intézményvezető ápoló.

Az intézmény vezetője a fenntartó által jóváhagyott bérkerettel, a jóváhagyott előirányzaton belül önállóan gazdálkodik.

Az Egyesített Szociális Intézmény munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

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

A Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény integrált intézmény, a szervezetek közötti együttműködés alapfeltétel. Az intézmény szociális alap- és szakellátást nyújt, az ellátási formák fő célcsoportjai: idősök, fogyatékoságuk, pszichiátriai és egyéb betegségük, szociális helyzetük miatt rászoruló egyének.

Az intézmény székhelyén a „Naplemente” Idősök Otthonában ápolást – gondozást nyújtó bentlakásos ellátás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működik. Az idősök otthona ellátási területe Jász-Nagykun-Szolnok Megye, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást Jászberényi kistérséghez tartozó települések rászorult lakosai vehetik igénybe.

Az Idősök Klubja, mint az intézmény egyik szervezeti egysége étkeztetést, házi segítségnyújtást, időskorúak és demens személyek nappali ellátását nyújtja. Az ellátási formákat Jászberény közigazgatási területén élők vehetik igénybe. A tanyagondnoki szolgáltatás Jászberény külterületén élők részére nyújtott ellátás. Az Alapító okirat alapján a Tanyagondnoki szolgáltatást a Neszür 0-5 dűlőn élők vehetik igénybe. Egyéb külterületeken külterületi házi segítségnyújtás és étkeztetés keretén belül, a tanyagondnok közreműködésével segítjük a rászorulókat.

A Támogató Szolgálat, mint az intézmény másik szervezeti egysége támogató szolgáltatást és közösségi pszichiátriai ellátást nyújt Jászberényi kistérség településein élő rászorulóknak részére.

A Fogyatékkal Élők Klubja szintén az intézmény szervezeti, működési egysége, mely nappali ellátást nyújt Jászberényi kistérség településein élő fogyatékkal élők részére.

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

V. Az intézmény által nyújtott szolgáltatási formák:

A Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény Jászberény város központjához közel, tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető, parkosított környezetben helyezkedik el. Az intézmény integrált, szociális alap- és szakellátási feladatokat lát el. A szociális területen fő profilja az idősök ellátása, továbbá pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek részére is nyújt szociális alapellátást.

Az intézmény által biztosított ellátási formák:

➤ Alapszolgáltatások

- Étkeztetés (Jászberény, Lehel vezér tér 2.)
- Házi segítségnyújtás (Jászberény, Lehel vezér tér 2.)
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Jászberény, Hatvani u.35)
- Tanyagondnoki szolgáltatás (Jászberény, Lehel vezér tér 2.)
- Időskorúak és demens személyek nappali ellátása (Jászberény, Lehel V.tér 2.)
- Támogató szolgáltatás (Jászberény, Ferencesek tere 3/A)
- Községi pszichiátriai ellátás (Jászberény, Ferencesek tere 3/A.)
- Fogyatékkal élők nappali ellátása (Jászberény, Fehértói út.7. sz.)

➤ Szakellátás- Ápolást-gondozást nyújtó intézmény

- „Naplemente” Idősek Otthona (Jászberény, Hatvani u. 35.)

VI. Belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek feladatköre

VI/1. Központi irányítás

Az intézmény központi irányítása az intézményvezető és helyettesének vezetésével, a gazdasági ügyintézőkkel együtt az intézmény gazdasági és szakmai irányítását, koordinációját végzi. A gazdálkodási feladatok tekintetében az intézmény és a Jászberényi Polgármesteri Hivatal között létrejött Munkamegosztási megállapodásban foglalt feladatok elvégzése, a szakmai munka koordinálása, összefogása. A gazdálkodás vonatkozásában az intézmény folyamatosan kapcsolatot tart a Hivatal Számviteli és Közgazdasági Irodájával.

VI/2. Szociális alapellátás

Étkeztetés – (Ellátási területe: Jászberény)

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben részesül az az igénylő, illetve az általa eltartott is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezéssel más módon gondoskodni. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, akkor diétás étkeztetés is biztosítható részére. Ellátási területe: Jászberény.

Házi segítségnyújtás - (Ellátási területe: Jászberény)

A házi segítségnyújtás keretében azokról a személyekről gondoskodunk, akik rendelkeznek gondozási szükséglet igazolásával és koruk vagy egészségi állapotuk miatt otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek. A feladatok ellátása az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükségleteihez igazodóan a saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően történik. A segítségnyújtás kiterjed az ellátottak érdekvédelmére is.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás – (Ellátási területe Jászberényi kistérség települései)

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék használatára képes személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás, mely lehetővé teszi a lakáson történő gyors segítségnyújtást a nap 24 órájában. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást kistérségi szinten működtetjük. A szolgáltatás központja a „Naplemente” Idősek Otthonában található. Jászberény város, Alattyán község, Jánoshida község, Jászsós-szentgyörgy község, Jászapáti város, Jászárokszállás város, Jászboldogháza község, Jászdózsa község, Jászfényszaru város, Jászkisér nagyközség, Jászládány nagyközség, Jászszentandrás község, Pusztamonostor község, Jászágó község, Jászfákóhalma község, Jászivány község, Jásztelek község,

Jászfelsőszentgyörgy község közigazgatási területén. A szolgáltatás 200 készülékkel működik.

Időskorúak és demens személyek nappali ellátás - (Ellátási területe: Jászberény)

A Klub az önmaguk ellátására részben képes időskorúak és demens személyek napközbeni ellátását biztosítja a hét öt napján. Célja: a családi gondoskodás pótlása, hasznos kellemes időtöltés biztosítása kulturált körülmények között. Az ellátási forma engedélyezett férőhelyszáma 35 fő (30 fő időskorú és 5 fő demens személy).

Tanyagondnoki szolgáltatás – (Ellátási területe Jászberény város külterülete, Neszűr 0-5 dűlő)

Az ellátás célja: a külterületi lakott hely intézményhiányból eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükséglet kielégítését segítő szolgáltatáshoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapellátáshoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

Támogató szolgáltatás - (Ellátási területe Jászberényi kistérség települései)

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

Közösségi pszichiátriai ellátás - (Ellátási területe Jászberényi kistérség települései)

A közösségi pszichiátriai ellátás olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú gondozás, amelynek során a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik.

Fogyatékkal élők nappali ellátása – Ellátási területe Jászberényi kistérség települései)

A nappali ellátása elsősorban harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Az ellátási forma engedélyezett férőhelyszáma 24 fő.

VI/3. Szociális szakellátás keretében nyújtott ellátás - Ápolást-gondozást nyújtó idősok otthona

„Naplemente” Idősok Otthona

Elsősorban nyugdíjkorhatáron felüli időskorúak vehetik igénybe, akik a négy órát meghaladó gondozási szükséglet igazolásával rendelkeznek. Idősok Otthonába kivételesen olyan személy is felvehető, aki 18. életévét betöltötte és betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni és gondozási szükséglet igazolásával, rendelkezik.. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 68/B. § (1) bekezdésének értelmében Idősok otthonában - a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig – 4 órát meg nem haladó gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi

térítési díj megfizetését. Ezen ellátott után normatív állami hozzájárulás nem vehető igénybe. Az idősök otthona a nyugdíjkorhatárt betöltött azon személyek ápolását, gondozását biztosítja, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógykezelést nem igényel. Az ápolást-gondozást nyújtó ellátási forma 104 fő engedélyezett férőhellyel működik. Az otthon által nyújtott szolgáltatások:

➤ *Étkeztetés:*

Az ellátáshoz tartozik a napi háromszori étkezés biztosítása, figyelemmel kísérve az orvos által előírt diéták pontos betartását, illetve betartatását.

➤ *Ruházat, textília:*

Az ellátást igénybe vevők részére biztosított a ruházattal, textíliával való ellátás, melyek tisztántartása az intézmény székhelyén működő mosoda segítségével történik. Ruhák, textíliák javítását varrónői végzettséggel rendelkező dolgozónk segítségével biztosított.

Környezeti higiénia

Az ellátás körébe tartozik a komfortos elhelyezés, az otthon higiéniájának biztosítása, az esztétikus, tiszta környezet kialakítása.

➤ *Egészségügyi ellátás:*

Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodunk lakóink egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, orvosi ellátásáról, alapápolásáról, egészségi állapotuk rendszeres ellenőrzéséről, orvosi tanácsadásról, gyógyszerrendelésről, szűrővizsgálatokra illetve egészségügyi szakellátásra való eljutásról.

➤ *Mentálhigiénés ellátás*

Az új környezet megszokása idős korban nehéz, lelkiekben is megrázó változás. A mindennapos ápolási - gondozási műveletek mellett nagy hangsúlyt fektetünk a lelki gondozásra.

➤ *Foglalkoztatás*

A foglalkoztatás célja a tartalmas időtöltés biztosítása, amely jelenti az energialekötést, a gondolatterelést és irányítást, szórakoztatást és az új ismeretek adását.

Egyéb szolgáltatásaink:

- *Gyógytorna*
- *Pszichiátriai szakellátás*
- *Fizikoterápiás ellátás*
- *Pedikűr-manikűrszolgáltatás*
- *Női és férfi fodrászszolgáltatás*

VI/4. Konyha

Az intézmény saját konyhával rendelkezik, mely helyileg a központi intézményben található. A konyha kapacitása: 300 adag.

Feladata a normál étrend mellett az orvos által előírt diétás ételek készítése, szervezeti egységekbe való adagolása. A főzőkonyháról történik az étkeztetés, mint alapszolgáltatást igénybe vevő ellátottak egyszeri meleg étellel való ellátása is.

VI/5. Mosoda

Intézményünk saját mosodával rendelkezik, mely szintén a székhelyen található. Mosodánk korszerű gépekkel, berendezésekkel felszerelt.

A mosodai dolgozók az intézmény textíliáit, dolgozók munkaruháit, a "Naplemente" Idősek Otthonában élők személyes ruhaneműit mossák és javítják.

VI/6. Műszaki csoport

Az intézmény műszaki csoportjának munkái közé tartoznak a javítási, állagmegóvási, felújítási munkálatok, karbantartási munkálatok. A műszaki csoport dolgozói látják el az ellátást igénybevevők más intézménybe, egészségügyi szakellátáshoz, hivatalos ügyeiknek intézéséhez való eljutását, szállítását. A nappali ellátásban részesülők-, és dolgozók részére az étel szállítása szintén a műszaki csoport feladata.

VI/7. Kisegítő személyzet – takarítók

A takarító személyzet feladata az intézmény higiéniájának biztosítása, a helyiségekben a rend és a tisztaság kialakítása, megőrzése. Feladatuk a rendszeres fertőtlenítőszeres felmosás, felületek lemosása, havi, negyedéves teljes nagytakarítások elvégzése.

Az intézmény belső szervezeti tagozódását a 2. számú melléklet tartalmazza.

VII. A szervezeti egységek szakmai együttműködése, helyettesítések rendje

Integrált intézmény révén a szervezeti egységek közötti együttműködés alapfeltétel. Az intézmény szakemberei közötti szoros együttműködés biztosítja a szolgáltatások zavartalan, magas színvonalon történő biztosítását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésénél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Hatékony szakmai együttműködéssel a szolgáltatást igénylők problémájának definiálása, igényeinek felmérése után a számára legmegfelelőbb ellátási forma kerül biztosításra.

A szervezeti, szakmai egységekben vezetőnek mindennap kell tartózkodni, ez alól kivétel a „Naplemente” Idősek Otthona, ahol hétfőn és ünnepnapokon krízishelyzetre kijelölt személy lát el feladatot, valamint a vezető beosztású dolgozók telefonon történő elérhetőségükről gondoskodnak.

A szervezeti, szakmai egységek vezetőit távollétük esetében a munkaköri leírásuk alapján helyettesítésükről gondoskodnak.

VIII. Az intézmény irányítási és működési rendje

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

VIII/1. Az intézmény vezetése

- Magasabb vezető: *intézményvezető*
- Vezető beosztásúak:
 - *Intézményvezető ápoló*
 - *Nappali ellátásvezető*
 - *Élelmezésvezető*
 - *Szolgálatvezető*
 - *Ellátásvezető*

- *Közösségi koordinátor*
- *Vezető gondozók (házi segítségnyújtás, „Naplemente” Idősek Otthona)*

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

Az intézményben dolgozók főállásban, szerződéses és tiszteletdíjas megbízás keretében látják el a feladatokat.

Az intézmény főállású dolgozói: közalkalmazottak. A tiszteletdíjas dolgozók munkáját a vezető, illetve az általa megbízott személy felügyeli.

VIII/2. Az intézményvezető beosztású dolgozóinak feladatköre, hatásköre, jogköre, felelőssége

Intézményvezető

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Jogállása: Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Munkáját a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézményvezető kinevezésének, felmentésének, összeférhetetlenség megállapításának, fegyelmi eljárás megindításának, fegyelmi büntetés kiszabásának, illetve a megbízás visszavonási jogát Jászberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat Jászberény Város Polgármestere gyakorolja.

Feladatköre:

A/ Általános feladatok

1. Vezeti, irányítja és ellenőrzi a Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézményt.
2. Felel az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű, hatékony és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek ellátásáért, a gondozottak vagyoni értékének kezeléséért, megőrzéséért, a személyzeti feladatok ellátásáért, a munkavédelmi szabályok betartásáért, az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok betartásáért.
3. Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Az intézmény bevételi és kiadási előirányzatától eltérhet, amennyiben ezt a szakmai feladatok ellátása szükségessé teszi.
4. Gondoskodik az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a dolgozók közötti megosztásáról.
5. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.

6. Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és határozatokban a részére előírt feladatokat.
7. Kapcsolatot tart fenn és együttműködik a felügyeleti szervekkel, Jászberény Város Önkormányzatának Képviselő-testületével, a Jászberényi Polgármesteri Hivatallal, az illetékes Népegészségügyi Intézettel, a Szent Erzsébet Kórházzal, a Módszertani Intézménnyel, társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, érdekképviselői szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel.
8. Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
9. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe.
10. Képviseli az intézményt harmadik személyekkel szemben, valamint más hatóságok és bíróságok előtt. E jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
11. A hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

B/ Irányítási, ellenőrzési, személyzeti feladatok

1. Felel az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, munkarendjének, házirendjének, közalkalmazotti szabályzatának, munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb – jogszabályban meghatározott – szabályzatának elkészítéséért, gondoskodik végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.
2. Az intézmény feladatainak végrehajtására - a Szakmai Program figyelembevételével - évente intézményi munkatervet készít, végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.
3. Felel a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért, jóváhagyja az éves ellenőrzési programot. Irányítja a belső ellenőrzést, melynek keretében ellenőrzési joga kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, valamint a teljes intézményi működésre.
4. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói fölött. Ennek keretében gyakorolja a kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonásának, jutalmazás, összeférhetlenség megállapításának, fegyelmi eljárás megindításának jogát.
5. A jogszabályi előírások figyelembevételével elkészíti a közvetlen alárendeltek munkaköri leírását, valamint jóváhagyja a többi dolgozó munkaköri leírását.
6. Engedélyezi a rendes, rendkívüli, fizetés nélküli szabadságot a közvetlen alárendeltek esetében.
7. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
8. A dolgozók alkalmazásának feltételeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján meghatározza.
9. Beszámol az intézmény működéséről a vezetői munkaértekezleten, a felügyeleti szervnek, valamint Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének, illetve Humán

Erőforrás Bizottságának. Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek, valamint a belső ellenőrzésnek a működtetéséről.

10. Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat. Köteles szolgáltatni az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott, valamint a felügyeleti szerv által kért adatokat. Felel az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért.
11. Együttműködik a vezetői munkaértekezlettel, a Közalkalmazotti Tanáccsal, az érdekképviselői fórummal, a gondozottakkal és hozzátartozóikkal, az intézmény orvosával.
12. Kikéri a szakmai és gazdasági ügyintéző, valamint a vezetői munkaértekezlet véleményét.
13. Rendszeres tájékoztatást ad munkatársainak és tájékoztatást kér tőlük, rendszeresen, illetve szükség szerint vezetői munkaértekezleteket tart.
14. Felel a „Naplemente” Idősek Otthonában a gondozottak lakógyűlésének évente legalább egy alkalommal történő összehívásáért.
15. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99. § (4) bekezdése alapján kikéri az érdekképviselői fórum előzetes véleményét a szakmai programmal, az éves munkatervvel, a házirenddel, az ellátottak részére készült tájékoztatókkal kapcsolatban.
16. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézményvezető főnövér gondozási, a gazdasági tevékenységét folytató pénzügyi, számviteli ügyintéző munkáját.
17. Figyelemmel kíséri a belső helyettesítés gyakorlatát.
18. Rendszeresen ellenőrzi a jelenléti íveket, és betartatja a tényleges munkaidőt.
19. Felel a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásáért és a szükséges intézkedések megtételéért.

C/ Szakmai feladatok

1. Értékeli és ellenőrzi az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, az előírt normatívák betartását, a gondozási színvonalat, az előírt dokumentáció és az információs tevékenység végrehajtását, az etikai követelmények megtartását, az intézmény szabályzataiban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását, és amennyiben szükséges, a megfelelő intézkedést megteszi.
2. Folyamatosan elemzi a működés szakmai hatékonyságát, valamint az ellátási formák hatékonyságát. Az elemzés eredményének figyelembevételével javaslatot tesz a férőhelyek, álláshelyek fejlesztésére, átszervezésére.
3. Felel az előgondozás elvégzéséért az intézményi elhelyezést megelőzően.
4. Dönt a „Naplemente” Idősek Otthona esetén a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről. A férőhely elfoglalásával egyidejűleg megállapodást köt a személyes gondoskodás igénybe vevőjével vagy annak törvényes képviselőjével.
5. Gondoskodik az előző pontban megjelölt intézményben az ellátást igénylő azonnali elhelyezéséről, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja.

6. Több soron kívüli elhelyezés iránti kérelem esetén dönt az igény kielégítésének sorrendjéről. A személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díjról értesítést küld az ellátást igénybe vevő részére.
7. Teljesíti a jogszabályban meghatározott értesítési, tájékoztatási kötelezettséget.
8. Jogszabályban meghatározott esetekben dönt az intézményi jogviszony megszüntetéséről.
9. Gondoskodik a dolgozók képzésének, továbbképzésének megszervezéséről.
10. Gondoskodik az intézményben az ünnepek megtartásáról.
11. Évente vizsgálatot végez a nyilvántartott - nem teljesített - igények teljesítésének indokoltságáról.

D/ Gazdasági feladatok

1. Az intézmény nevében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 10. § (7) bekezdés a) pontja alapján önállóan gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a PH Számviteli Iroda vezetőjének, illetve Közgazdasági Iroda vezetőjének ellenjegyzésével, továbbá végrehajtja a szakmai teljesítés igazolását.
2. Jóváhagyja az intézmény részére megállapított költségvetési előirányzatokon belül annak költséghelyenkénti, illetve költségnemenkénti elosztását.
3. Gyakorolja a jogszabályi keretek között, a PH Számviteli Iroda jóváhagyása mellett az előirányzat felhasználásának jogkörét.
4. Kezdeményezi a pótelőirányzatok engedélyezését, és azt a felügyeleti szerv által meghatározott célra használja fel.
5. Ellenőrzi, nyilvántartja a gazdálkodási terv végrehajtását.
6. Közreműködik az intézmény gazdálkodásáról szóló tájékoztató évenkénti elkészítésében.
7. A PH Számviteli Iroda felügyelete mellett biztosítja a költségvetési keret szakfeladatonkénti időarányos felhasználását.
8. A Jászberény Város költségvetési előirányzatainak megállapításáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint biztosítja a szükséges dolgozói létszámot, a PH Számviteli Iroda közreműködésével gyakorolja a bérgazdálkodási jogkört az intézmény egészére vonatkozóan.
9. Közreműködik a pénzellátással, vagyonkezeléssel, gazdálkodással és számvittel kapcsolatos szabályok betartásában.
10. Folyamatosan biztosítja a vagyonvédelmet, gondoskodik az ellátást igénybe vevők által az intézménybe bevitt vagyontárgyak biztonságos elhelyezéséről.
11. Meghatározza a kiadások és a beszerzések teljesítésének rendjét.
12. Felel az adatvédelemre és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásáért.

E/ Hatásköre és jogköre:

- Kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére és valamennyi dolgozójára.
- Hatáskörét közvetlenül, illetve helyettesei, és vezetőtársai útján gyakorolja.
- Gyakorolja a bérgazdálkodási jogkört az intézmény egészére vonatkozóan.
- Az intézmény ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállal, utalványozási jogkört gyakorol.
- Meghatározza a kiadások és a beszerzések teljesítésének rendjét.
- Jóváhagyja a helyettesei által készített belső szabályzatokat.
- Ellenőrzési és beszámoltatói jogköre van az intézmény minden területén.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

F/ Felelős:

- Az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű és törvényes szakmai és gazdasági működéséért.
- A szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályzói munka koordinálásáért.
- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- A szakmai és gazdasági jellegű szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Az intézmény tulajdonában lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért. Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek, a jogszabályokban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért, az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendszer, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Az adatvédelemre és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- Az intézmény gazdálkodása kapcsán hozott intézkedéseiért, belső utasításaiért.
- A számviteli feladatok ellátásáért.
- A gazdasági munkaköri feladatok megszervezéséért
- A munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, bérkeret betartásáért.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztó felelősségre vonásáért.
- A munkafolyamatba épített ellenőrzés érvényesüléséért.

Intézményvezető ápoló

Az intézményvezető ápoló az intézményvezető általános helyettese.

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

Vezetői tevékenysége kiterjed az ápolást – gondozást nyújtó idők otthona gondozási egységeiben foglalkoztatott valamennyi szakdolgozóra – ápoló –gondozó munkakört betöltő munkatársakra.

Szakfeladatát az intézmény orvosával, a munkaköréből eredő egyéb feladatait az intézményvezetővel együttműködve végzi.

Feladata:

- Elkészíti a csoport dolgozóinak heti, havi munkabeosztását, törekszik a dolgozók arányos terhelésére.
- Biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és krónikus betegek ellátását.
- Irányítja a gyógyszerbeszerzést, az orvos utasításai alapján a betegek gyógykezelését.
- Figyelemmel kíséri a gyógyszereléssel megbízott dolgozók munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi, és számon kéri a gyógyszerfelhasználást.
- Törekszik a gyógyszerfelhasználás mennyiségi csökkentésére, az egyes gyógyszerek hatását helyettesítő módszerek alkalmazására ösztönzi a dolgozókat (pl. torna, foglalkoztatás, séta, stb.)
- A bentlakók körében felvilágosító előadásokat szervez külső előadók bevonásával.
- Kapcsolatot tart az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal és gyógyintézményekkel, a kórház nővéreivel.
- Elkészíti minden hónap végén a szakdolgozók műszakbeosztásából eredő kimutatást a műszakpótlék elszámolásának előkészítéséhez.
- Elkészíti az „alapgyógyszerek”-et tartalmazó kimutatást és az orvossal együttműködve biztosítja a lakók gyógyszerelését a jogszabályban előírtaknak megfelelően.
- Az intézmény orvosával együtt szükségszerűen szervezi a bentlakók szűrővizsgálatát.
- Havonta csoportértekezletet tart, ahol értékeli a csapat munkáját, eredményeket, új feladatokat, célokat határoz meg, amely színvonalasabb gondozói-ápolási tevékenységet eredményez.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, hivatásos gondnokokkal.
- Megszervezi az osztályon dolgozók időszakos egészségügyi vizsgálatát.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.
- Ellenőrzi az előírt dokumentációk vezetését.
- Ellátja a lakók ellátásával kapcsolatos panaszok kivizsgálását, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Ellenőrzi a házirend betartását, szervezi az Érdekképviselői Fórum értekezleteit, szükség esetén összehívja a lakógyűlést, az elhangzottakról feljegyzést készít.
- A mentálhigiénés munkatárssal együttműködve ellátja az előgondozással járó feladatokat.
- Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.
- Az intézményvezető távollétében kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítés igazolási jogkörrel rendelkezik.

- Kötelezettségvállalással kapcsolatos egyéb feladatait az intézmény Kötelezettségvállalás és utalványozás Szabályzata tartalmazza.

Felelős:

- Az intézményi ellátottak – korra, nemre, felekezetre való tekintet nélküli – azonos szintű és mértékű ellátásban részesítéséért.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, módosított 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben előírt ápolási gondozási terv elkészítéséért, naprakész vezetéséért.
- A gyógyszer megrendelésével, felhasználásával, tárolásával összefüggő minden nyilvántartás naprakész vezetéséért.
- A hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- A jogszabályok és belső szabályok betartásáért.
- Az ellenőrzés elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Azért, hogy a gondozás-ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést tegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és erre az igazgató figyelmét felhívja.
- Felelős az ellátotti jogok érvényre juttatásáért.
- Az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

Élelmezésvezető

Az élelmezésvezető feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

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

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

- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az élelmezési szervezet munkáját, gondoskodik a HACCP rendszer előírásainak betartatásáról, ellenőrzi a kötelezően előírt dokumentáció vezetését.
- Javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására.
- A Költségvetés tervezési munkálataiban aktívan közreműködik, megtervezi – a jogszabályi előírások, a felügyeleti szerv iránymutatásai alapján – az intézményi élelmezési feladatainak ellátásához szükséges kiadásokat és bevételeket.
- Gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról.

- Gondoskodik az irányítása alá tartozó terület helyiségeinek, berendezéseinek, felszereléseinek rendeltetésszerű használatáról, az eszközök folyamatos és tervszerű karbantartásáról és pótlásáról.
- Felülvizsgálja és utalványozza a konyha napi ételmezési anyagiigénylését.
- Gondoskodik a napi ételmezéshez szükséges anyagok előkészítéséről, az ételek – higiénés előírásoknak megfelelő – elkészítéséről, adagolásáról, tárolásáról, tálalásáról, kiadásáról, illetőleg kiszállításáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi az ételmezési költségek alakulását.
- Étellelmezéssel kapcsolatos panaszok, észrevételek.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, a számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi az előírásoknak megfelelő nyilvántartások vezetését.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó terület munkatársainak szakmai képzésére, továbbképzésére.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi szabályokat.
- Ellenőrzi a kiszállított étel fogadását, kiszolgálását, mennyiségét és minőségét.
- Elkészíti a csoport dolgozóinak munkaköri leírását, a havi munkabeosztást.
- Vezeti a konyha allettárát.
- Kötelezettségvállalással rendelkezik az ételkészítés beszerzéseket illetően.
- Ellenőrköket megillető jogkörrel rendelkezik az ételmezési üzem területén.

Felelős:

- Azért, hogy a konyha egész területén csak az oda beosztott dolgozók tartózkodjanak – megfelelő védőöltözetben -.
- Az ételmezési üzemre vonatkozó munkavédelmi, érintésvédelmi, baleset – és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Saját hatáskörében a feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az irányítása alá tartozó csoport munkájáért.
- Az étel időben történő megfelelő minőségű, és mennyiségű előállításáért, kiszolgálásáért.
- Rendszeres ellenőrzés elvégzéséért, az ellenőrzésekről készült feljegyzések időrendi sorrendben való tárolásáról.

Felelősségének megállapítása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Nappali ellátás vezető

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

Vezetői tevékenysége a szociális szolgáltatások közül az étkeztetés, tanyagondnoki szolgáltatás és az időskorúak és demens személyek nappali ellátásban foglalkoztatott dolgozók körére terjed ki.

Feladata:

- A fenti ellátási formákra vonatkozóan, a lakosság körében felmerülő igények folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összefogása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.
- A szolgáltatásokra és a gazdasági munkára vonatkozó jogszabályok érvényre juttatása.
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkájának szakmai iránymutatást ad és ellenőrzi azok betartását.
- Közvetlen kapcsolatot tart az intézmény részlegeivel annak érdekében, hogy – ha szükséges – az ellátási formák közötti átmenet rugalmasan biztosítható legyen.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, a háziorvosi szolgálattal, a családsegítő szolgálattal, társadalmi szervezetekkel.
- Más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése.
- Részt vesz a gondozási tervek elkészítésében, ellenőrzi a folyamatos vezetést, ellenőrzi a felülvizsgálatot.
- Figyelemmel kíséri a férőhely kihasználtságot.
- Az irányítása alá tartozó ellátási formák esetében – a vonatkozó jogszabályok alapján – javaslatot tesz a térítési díjak megállapításához.
- Gondoskodik a térítési díjak határidőben történő befizetéséről, betartatja a pénzügyi szabályzatban előírtakat a térítési díj befizetésekkel kapcsolatosan.
- Figyelemmel kíséri a hátralékokat, a túlfizetéseket, a rendezésre megteszi a szükséges intézkedéseket. A hátralékokról negyedévente kimutatást készít az intézmény vezetője részére.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a hatáskörébe tartozó ellátási területen.

Egyéb általános vezetői feladatai:

- Vezeti – dolgozóira vonatkozóan – a munkaruha nyilvántartást.
- A működési területén a folyamatos anyagellátás megszervezése és biztosítása.
- A műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának megszervezése.
- Beosztott dolgozói részére szabadságolási tervet készít és azt folyamatosan figyelemmel kíséri.

Felelős:

- A hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- A hatályos jogszabályok és belső szabályok betartásáért.
- Az ellenőrzés elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.

- A vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetéséért, vezettetéséért.
- Felelős azért, hogy a gondozás-ápolás színvonalának emelése érdekében minden intézkedést megtegyen.
- Felelős az ellátotti jogok érvényre juttatásáért.
- Az adatvédelemre vonatkozó szabályokban foglaltak betartásáért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

Vezetői tevékenységi körben feladata:

- A nappali ellátást nyújtó intézmény irányítása, a zavartalan működtetés feltételeinek megteremtése.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, módosított 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben meghatározott nyilvántartások naprakész vezetésének.
- A nyilvántartások alapján havonta létszámösszesítést végez.
- Elkészíti az Időskorúak és demens személyek nappali ellátásának házirendjét, gondoskodik annak maradéktalan betartásáról és betarttatásáról.
- Figyelmet fordít a klub kihasználtságára.
- Figyelemmel kíséri a klubba járó személy egészségi állapotát, szükség esetén orvosi ellátást biztosít számára, együttműködik a területileg illetékes pszichiátriai szakrendeléssel.
- Fertőző betegség gyanúja esetén – a háziorvossal együttműködve – megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A betegség miatt távollévő klubtagokkal a kapcsolatot fenntartja, váratlan megbetegedés esetén a hozzátartozót értesíti.
- Kulturális és szabadidő programot szervez, figyelembe veszi a klubtagok igényeit, szükségleteit.
- Keresi és megteremti a foglalkoztatás lehetőségeit.
- A házirendet súlyosan megsértő klubtaggal szemben eljár.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel.
- Éves munkatervet készít a fő feladatok megjelölésével.
- A klubtagok személyi higiéniájához segítséget nyújt.
- Gondoskodik a klub és a hozzátartozó helyiségek rendben tartásáról, higiénés előírások betartásáról.

Szolgálatvezető

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

Vezetői tevékenysége a támogató szolgáltatásban foglalkoztatott dolgozók körére terjed ki.

Feladatai:

- A fenti ellátások vonatkozásában az ellátási területen élők körében felmerülő igények folyamatos figyelemmel kísérése.
- A támogató szolgáltatás koordinációja, a szakmai munka összefogása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.
- A gondozónők munkájának szakmai iránymutatást ad és ellenőrzi azok betartását.
- Közvetlen kapcsolatot tart az intézmény részlegeivel annak érdekében, hogy – ha szükséges – az ellátási formák közötti átmenet rugalmasan biztosítható legyen.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, a háziorvosi szolgálattal, a családsegítő szolgálattal, társadalmi szervezetekkel.
- Meghatározza a támogató szolgáltatás módját, formáját, gyakoriságát, az ellátást igénybe vevő egészségi állapota, szociális helyzete, valamint a háziorvos javaslatának figyelembevételével az egészségi szükségleteknek megfelelően.
- Részt vesz a gondozási tervek elkészítésében, ellenőrzi a folyamatos vezetést, ellenőrzi a felülvizsgálatot.
- Az irányítása alá tartozó ellátási forma esetében – a vonatkozó jogszabályok alapján – javaslatot tesz a térítési díjak megállapításához.
- Gondoskodik a térítési díjak határidőben történő befizetéséről, betartatja a pénzügyi szabályzatban előírtakat a térítési díj befizetésekkel kapcsolatosan.
- Figyelemmel kíséri a hátralékokat, a túlfizetéseket, a rendezésre megteszi a szükséges intézkedéseket. A hátralékokról negyedévente kimutatást készít az intézmény vezetője részére.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a hatáskörébe tartozó ellátási területen.

Egyéb általános vezetői feladatai:

- Az irányítása alá tartozó ellátási forma esetében – a vonatkozó jogszabályok alapján – javaslatot tesz a térítési díjak megállapításához.
- Figyelemmel kíséri az ellátási forma kihasználtságát, a feladatmutatók teljesítését.
- Vezeti – dolgozóira vonatkozóan – a munkaruha nyilvántartást.
- A működési területén a folyamatos anyagellátás megszervezése és biztosítása.
- A műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának megszervezése.
- Beosztott dolgozói részére szabadságolási tervet készít és azt folyamatosan figyelemmel kíséri.

Felelős:

- A hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- A hatályos jogszabályok és belső szabályok betartásáért.
- Az ellenőrzés elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- A vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetéséért, vezettetéséért.
- Felelős azért, hogy a gondozás színvonalának emelése érdekében minden intézkedést megtegyen.
- Felelős az ellátotti jogok érvényre juttatásáért.
- Az adatvédelemre vonatkozó szabályokban foglaltak betartásáért, betartatásáért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

Egyéb általános vezetői feladatai:

- A támogató szolgáltatás irányítása, a zavartalan működtetés feltételeinek megteremtése.
- Az irányítása alá tartozó szolgáltatás vonatkozásában, a szakmai rendeletben, egyéb ajánlásokban meghatározott nyilvántartások naprakész vezetését ellenőrzi.
- A nyilvántartások alapján havonta feladatmutató összesítést végez.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szolgáltatás házi rendjét.
- Az adatszolgáltatásoknak határidőre eleget tesz.

Ellátásvezető

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

Vezetői tevékenysége az alapszolgáltatásban a fogyatékkal élők nappali ellátásban foglalkoztatott dolgozók körére terjed ki.

Feladata:

- A fenti ellátási formára vonatkozóan, a lakosság körében felmerülő igények folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összefogása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.
- A szolgáltatásokra és a gazdasági munkára vonatkozó jogszabályok érvényre juttatása.
- A gondozónők és a terápiás munkatárs munkájának szakmai iránymutatást ad és ellenőrzi azok betartását.
- Közvetlen kapcsolatot tart az intézmény részlegeivel annak érdekében, hogy – ha szükséges – az ellátási formák közötti átmenet rugalmasan biztosítható legyen.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, a háziorvosi szolgálattal, a családsegítő szolgálattal, társadalmi szervezetekkel.

- Más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése.
- Részt vesz a gondozási - fejlesztési tervek elkészítésében, ellenőrzi a folyamatos vezetést, ellenőrzi a felülvizsgálatot.
- Figyelemmel kíséri a férőhely kihasználtságot.
- Az irányítása alá tartozó ellátási forma esetében – a vonatkozó jogszabályok alapján – javaslatot tesz a térítési díjak megállapításához.
- Gondoskodik a térítési díjak határidőben történő befizetéséről, betartatja a pénzügyi szabályzatban előírtakat a térítési díj befizetésekkel kapcsolatosan.
- Figyelemmel kíséri a hátralékokat, a túlfizetéseket, a rendezésre megteszi a szükséges intézkedéseket. A hátralékokról negyedévente kimutatást készít az intézmény vezetője részére.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a hatáskörébe tartozó ellátási területen.

Egyéb általános vezetői feladatai:

- Vezeti – dolgozóira vonatkozóan – a munkaruha nyilvántartást.
- A működési területén a folyamatos anyagellátás megszervezése és biztosítása.
- A műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának megszervezése.
- Beosztott dolgozói részére szabadságolási tervet készít és azt folyamatosan figyelemmel kíséri.

Felelős:

- A hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- A hatályos jogszabályok és belső szabályok betartásáért.
- Az ellenőrzés elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- A vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetéséért.
- Felelős azért, hogy az ellátás színvonalának emelése érdekében minden intézkedést megtegyen.
- Felelős az ellátotti jogok érvényre juttatásáért.
- Az adatvédelemre vonatkozó szabályokban foglaltak betartásáért, betartatásáért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

Vezetői tevékenységi körben feladata:

- A nappali ellátást nyújtó intézmény irányítása, a zavartalan működtetés feltételeinek megteremtése.

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, módosított 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben meghatározott nyilvántartások naprakész vezetésének ellenőrzése (látogatási és eseménynapló, étkezések nyilvántartása, élmezési napok nyilvántartása, gondozási terv).
- A nyilvántartások alapján havonta létszámösszesítést végez.
- Elkészíti a Fogyatékkal élők nappali ellátásának házirendjét, gondoskodik annak maradéktalan betartásáról és betarttatásáról.
- Figyelmet fordít az ellátás kihasználtságára.
- Figyelemmel kíséri az ellátást igénybevevők egészségi állapotát, szükség esetén orvosi ellátást biztosít számukra.
- Fertőző betegség gyanúja esetén – a háziorvossal együttműködve – megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A betegség miatt távollévő kliensekkel a kapcsolatot fenntartja, váratlan megbetegedés esetén a hozzátartozót értesíti.
- Kulturális és szabadidő programot szervez, figyelembe veszi az igénybevevők igényeit, szükségleteit.
- Keresi és megteremti a foglalkoztatás lehetőségeit.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel.
- Éves munkatervet készít a fő feladatok megjelölésével.
- Gondoskodik az ellátáshoz tartozó helyiségek rendben tartásáról, higiénés előírások betartásáról.

Közösségi koordinátor

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

Vezetői tevékenysége a közösségi pszichiátriai ellátásban foglalkoztatott dolgozók körére terjed ki.

Feladatai:

- A fenti ellátás vonatkozásában az ellátási területen élők körében felmerülő igények folyamatos figyelemmel kísérése.
- A közösségi pszichiátriai ellátás koordinációja, a szakmai munka összefogása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.
- A közösségi gondozók munkájának szakmai iránymutatást ad és ellenőrzi azok betartását.
- Közvetlen kapcsolatot tart az intézmény részlegeivel annak érdekében, hogy – ha szükséges – az ellátási formák közötti átmenet rugalmasan biztosítható legyen.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, a háziorvosi szolgálattal, a családsegítő szolgálattal, társadalmi szervezetekkel.

- Meghatározza a szolgáltatás módját, formáját, gyakoriságát, az ellátást igénybe vevő egészségi állapota, szociális helyzete, valamint a háziorvos/szakorvos javaslatának figyelembevételével az egészségi szükségleteknek megfelelően.
- Részt vesz a gondozási tervek elkészítésében, ellenőrzi a folyamatos vezetést, ellenőrzi a felülvizsgálatot.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a hatáskörébe tartozó ellátási területen.

Egyéb általános vezetői feladatai:

- Figyelemmel kíséri az ellátási forma kihasználtságát, a feladatmutatók teljesítését.
- Vezeti – dolgozóira vonatkozóan – a munkaruha nyilvántartást.
- A működési területén a folyamatos anyagellátás megszervezése és biztosítása.
- A műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának megszervezése.
- Beosztott dolgozói részére szabadságolási tervet készít és azt folyamatosan figyelemmel kíséri.

Felelős:

- A hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- A hatályos jogszabályok és belső szabályok betartásáért.
- Az ellenőrzés elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- A vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetéséért, vezettségéért.
- Felelős azért, hogy a gondozás színvonalának emelése érdekében minden intézkedést megtegyen.
- Felelős az ellátotti jogok érvényre juttatásáért.
- Az adatvédelemre vonatkozó szabályokban foglaltak betartásáért, betartatásáért.
- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

Egyéb általános vezetői feladatai:

- A közösségi pszichiátriai ellátás irányítása, a zavartalan működtetés feltételeinek megteremtése.
- Az irányítása alá tartozó szolgáltatás vonatkozásában, a szakmai rendeletben, egyéb ajánlásokban meghatározott nyilvántartások naprakész vezetését ellenőrzi.
- A nyilvántartások alapján havonta feladatmutató összesítést végez.
- Az adatszolgáltatásoknak határidőre eleget tesz.

Vezető gondozó (házi segítségnyújtás)

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

Vezetői tevékenysége az alapszolgáltatásban a házi segítségnyújtásban foglalkoztatott dolgozók körére terjed ki.

Feladata:

- A fenti ellátási formára vonatkozóan, a lakosság körében felmerülő igények folyamatos figyelemmel kísérése.
- A szolgáltatással kapcsolatos gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összefogása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.
- A szolgáltatásra vonatkozó jogszabályok érvényre juttatása.
- A gondozónők munkájának szakmai iránymutatást ad és ellenőrzi azok betartását.
- Közvetlen kapcsolatot tart az intézmény részlegeivel annak érdekében, hogy – ha szükséges – az ellátási formák közötti átmenet rugalmasan biztosítható legyen.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, a háziorvosi szolgálattal, a családsegítő szolgálattal, társadalmi szervezetekkel.
- Más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése.
- Részt vesz a gondozási tervek elkészítésében, ellenőrzi a folyamatos vezetést, ellenőrzi a felülvizsgálatot.
- Figyelemmel kíséri az ellátási forma kihasználtságát.
- Az irányítása alá tartozó ellátási forma esetében – a vonatkozó jogszabályok alapján – javaslatot tesz a térítési díjak megállapításához.
- Gondoskodik a térítési díjak határidőben történő befizetéséről, betartatja a pénzügyi szabályzatban előírtakat a térítési díj befizetésekkel kapcsolatosan.
- Figyelemmel kíséri a hátralékokat, a túlfizetéseket, a rendezésre megteszi a szükséges intézkedéseket. A hátralékokról negyedévente kimutatást készít az intézmény vezetője részére.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a hatáskörébe tartozó ellátási területen.

Egyéb általános vezetői feladatai:

- Beosztott dolgozói részére szabadságolási tervet készít és azt folyamatosan figyelemmel kíséri.

Felelős:

- A hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- A hatályos jogszabályok és belső szabályok betartásáért.
- Az ellenőrzés elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- A vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetéséért.

- Felelős azért, hogy az ellátás színvonalának emelése érdekében minden intézkedést megtegyen.
- Felelős az ellátotti jogok érvényre juttatásáért.
- Az adatvédelemre vonatkozó szabályokban foglaltak betartásáért, betartatásáért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

Vezetői tevékenységi körben feladata:

- A házi segítségnyújtás zavartalan működtetés feltételeinek megteremtése.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, módosított 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben meghatározott nyilvántartások naprakész vezetésének ellenőrzése.
- A nyilvántartások alapján havonta létszámösszesítést végez.
- Figyelemmel kíséri az ellátást igénybevevők egészségi állapotát, rendszeresen látogatja őket.
- Fertőző betegség gyanúja esetén – a háziorvossal együttműködve – megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel.

Vezető gondozó („Naplemente” Idősek Otthona)

A vezető gondozó az intézményvezető ápoló szakmai helyettese.

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

Vezetői tevékenysége kiterjed az ápolást – gondozást nyújtó idősök otthona gondozási egységeiben foglalkoztatott valamennyi szakdolgozóra – ápoló –gondozó munkakört betöltő munkatársakra.

Szakfeladatát az intézmény orvosával, a munkaköréből eredő egyéb feladatait az intézményvezetővel együttműködve végzi.

Feladata:

- Biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és krónikus betegek ellátását.
- Irányítja az orvos utasításai alapján a betegek gyógykezelését, gondozását.
- Figyelemmel kíséri a gyógyszereléssel megbízott dolgozók munkáját.
- Kapcsolatot tart az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal és gyógyintézményekkel, a kórház nővéreivel.
- Az intézmény orvosával és az intézményvezető ápolóval együtt szükségszerűen szervezi a bentlakók szűrővizsgálatát.
- Megszervezi a kórházba került ellátást igénybevevők látogatását
- Megszervezi az igénybevevők kórházi szakrendelésre való eljuttatását
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, hivatásos gondnokokkal.

- Ellenőrzi az előírt dokumentációk vezetését.
- Kijelöli és ellenőrzi a részlegfelelősek munkáját.
- Az igénybevevők és hozzátartozók panaszait az intézményvezetővel együtt kivizsgálja.
- Ellenőrzi a házirend betartását.

Felelős:

- Az intézményi ellátottak – korra, nemre, felekezetre való tekintet nélküli – azonos szintű és mértékű ellátásban részesítéséért.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, módosított 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben előírt ápolási gondozási terv elkészítéséért, naprakész vezetéséért.
- A hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- A jogszabályok és belső szabályok betartásáért.
- Az ellenőrzés elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelőssége vonásáért.
- Azért, hogy a gondozás-ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést tegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és erre az igazgató figyelmét felhívja.
- Felelős az ellátotti jogok érvényre juttatásáért.
- Az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

Az intézmény nem vezető beosztású, nem vezetői megbízással rendelkező dolgozói

Idősek Otthona

Intézmény háziorvosa (megbízással)

Általános ápolók

Szakápolók

Szociális gondozók és ápolók

Gazdasági ügyintézők

Mentálhigiénés munkatársak

Szakácsok

Konyhalányok

Karbantartók - Gépkocsivezető

Mosodai dolgozók

Takarítók

Társadalmi gondozók (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)

Egyéb feladatok ellátása megbízási szerződés alapján:

- Manikűr-pedikűr
- Fodrász
- Gyógytornász
- Pszichiáter szakorvos

Idősek Klubja

Gondozók

Szociális segítő (étkeztetés)

Tanyagondnok

Klubgondozók

Mentálhigiénés munkatárs

Takarító

Társadalmi gondozók

Támogató Szolgálat

- *Támogató szolgáltatás*

Személyi segítő

Gépkocsivezető

- *Közösségi pszichiátriai ellátás*

Közösségi gondozó

Fogyatékkal élők nappali ellátása

Terápiás munkatárs

Gondozók

A beosztott dolgozók feladatait, felelősségét a jogszabályok és a belső szabályzatok alapján, munkaköri leírásban a közvetlen felettesük határozza meg.

VIII/4. Az intézmény munkarendje

Szakellátás

Ápolást-gondozást nyújtó idősök otthona az év minden napján folyamatosan üzemel.

Alapszolgáltatási formák

Házi segítségnyújtás (Jászberény, Lehel vezér tér 2.)

A hét öt napján 7.30 – 15.30 óráig keresik fel az ellátottakat az otthonukban a gondozónők. Munkaidőn túli, illetve hétvégén, ünnepnapokon a folyamatos ellátás a tiszteletdíjas gondozók bevonásával biztosított.

- Étkeztetés (Jászberény, Lehel vezér tér 2.)

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

- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Jászberény, Hatvani u. 35.)

Folyamatos ügyeleti ellátást nyújtunk a nap 24 órájában.

- Tanyagondnoki szolgáltatás (Jászberény, Lehel vezér tér 2.)

A hét öt napján – hétfőtől péntekig – 7.30 – 15.30 óráig vehetik igénybe az ellátási területen élők a szolgáltatást.

Nappali ellátást nyújtó intézmények

- Időskorúak- és demens személyek nappali ellátása (Jászberény, Lehel vezér tér 2.)

A hét öt napján – hétfőtől péntekig – 7.30 – 15.30 óráig

- Támogató szolgáltatás (Jászberény, Ferencesek tere 3/A)

A hét öt napján – hétfőtől péntekig – 8.00 – 16.00 óráig

- Közösségi pszichiátri (Jászberény, Ferencesek tere 3/A)

A hét öt napján – hétfőtől péntekig – 8.00 – 16.00 óráig

- Ellátottak számára nyitva álló helyiség (Jáskisér, Fő út 7.)

Hétfői napokon 8.00-12.00-ig ügyfélfogadás biztosított a támogató szolgáltatás és a közösségi pszichiátriai ellátás kliensei számára.

- Fogyatékkal élők nappali ellátása (Jászberény, Fehértói út 7.)

A hét öt napján – hétfőtől péntekig - 7.30 – 15.30 óráig

A dolgozók munkarendje

Az intézményben, munkaidőben teljes jogú felelős vezetők mindig tartózkodni kell. Az intézményvezető távollétének idején helyettesítést az intézményvezető ápoló, gazdasági feladatok tekintetében a gazdasági ügyintézők látják el. A dolgozó a munkahelyén olyan időpontban és állapotban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdésekor a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen.

- Távolmaradását köteles időben bejelenteni, hogy a helyetteséről gondoskodni lehessen.

- Munkaidő alatt a dolgozó csak az intézményvezető, illetve az általa megbízott helyettes engedélyével távozhatsz a munkahelyéről.
- A gondozottakat a gondozás ideje alatt felügyelet nélkül hagyni nem szabad.
- Amennyiben a gondozónő a gondozottjainál egészségügyi állapot változást észlel, azt köteles jelezni a vezetőnek, illetve szükség esetén orvost hívni.
- Az intézmény bélyegzőjét csak az intézményvezető által kijelölt személyek használhatják.
- A betegszobák, lakószobák, foglalkoztató helyiségek rendjéért, felszereléséért, a berendezések épségéért a szakdolgozó, a kiszolgáló helyiségek rendjéért, felszereléséért a kisegítő dolgozó felelős.
- Az intézmény dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli.
- Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.

Az intézmény munkavállalóinak általános magatartási kötelezettségeit, a munkáltató és a munkavállaló jogait, kötelezettségeit, az intézményben az egyes munkakörökhöz tartozó munkaidő beosztást, és munkaközi szünet biztosítását az intézmény belső szabályzata tartalmazza.

VIII/5. Az intézmény szervezeti egységeiben az ügyfélfogadás rendje

„Naplemente” Idősek Otthona

- Hétfőtől szerdáig: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ –ig
- Csütörtöki napon nincs ügyfélfogadás
- Pénteken: 8⁰⁰ – 13⁰⁰ –ig

Idősek Klubja

- Hétfőtől péntekig: 8⁰⁰ – 12⁰⁰ –ig

Támogató Szolgáltatás

- **Támogató szolgáltatás**
Hétfőtől péntekig 8⁰⁰ – 12⁰⁰ –ig
- **Közösségi pszichiátriai ellátás**
Hétfőn: 8⁰⁰ -12⁰⁰ –ig (Jászkisér, Fő út 7.)
Csütörtökön: 8⁰⁰ – 12⁰⁰ –ig (Jászberény, Ferencesek tere 3/A)

Fogyatékkal Élők Klubja

- Hétfőtől péntekig: 8⁰⁰ – 12⁰⁰ –ig

VIII/6. Kapcsolattartás

Belső kapcsolattartás

A hatékonyabb ellátás érdekében az intézmény belső szervezeti egységei egymással szoros kapcsolatban állnak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésénél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Külső kapcsolattartás:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, társadalmi (civil) szervezetekkel működik együtt.

Kapcsolattartás módja:

- szakmai közösségek közötti kapcsolat
- dolgozók és hozzátartozók (szülő, gondnok, gyermek) közötti kapcsolat
- ellátotti közösségek közötti kapcsolat

a.) Szakmai közösségek közötti kapcsolat

- továbbképzések, tapasztalatcserék
- helyi, megyei, országos és regionális rendezvényeken való részvétel
- szakmai tanulmányutak

b.) Dolgozók és hozzátartozók közötti kapcsolat

- Idősek Klubjában értekezletek, nyilvános ünnepek tartása
- „Naplemenete” Idősek Otthonában nyilvános ünnepségek (anyák napja, húsvéti ünnepek, karácsony, stb.)

c.) Ellátotti közösségek közötti kapcsolat

- Idősek Klubjában: klubtalálkozók
- „Naplemente” Idősek Otthonában: közös rendezvények társintézményekkel, az intézmény egyéb szolgáltatásait igénybevevőkkel,
- Fogyatékkal élők nappali ellátása: klubtalálkozók, közös rendezvények társintézményekkel.

Az ellátottak jogait, kötelezettségeit, az ellátást biztosító intézmény – „Naplemente” Idősek Otthona, Idősek Klubja, Fogyatékkal élők klubja, Támogató Szolgálat – HÁZIREND-je részletesen tartalmazza.

IX. Egyéb szabályok

IX/1. Intézményi eszközök használata

➤ Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az intézmény vonalas és munkahelyi flotta csomagba tartozó mobiltelefonok használatának szabályait az intézmény belső szabályzata tartalmazza.

➤ Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét évente az intézmény vezetője állapítja meg.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok) kiadása az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

IX/2. Vezetést segítő tanácsadó szervek

- Vezetői munkaértekezlet
- Közalkalmazotti Tanács
- Részlegvezetői munkaértekezlet
- Csoportértekezlet
- Érdekképviselői Fórum
- Lakógyűlés

Vezetői munkaértekezlet:

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

Tagjai:

- Az intézmény vezetője
- Az intézményvezető ápoló
- Élelmezésvezető
- Közalkalmazotti Tanácsvezető
- Nappali ellátás vezető
- Szolgálatvezető
- Közösségi koordinátor
- Ellátásvezető
- Vezető gondozók
- Gazdasági ügyintéző
- 1 fő delegált dolgozó
- meg kell hívni azokat, akiknek feladatkörét a megtárgyalandó kérdés érinti.

Az értekezlet megtárgyalja:

- Az intézet egészét érintő szervezési és működési kérdéseket.
- A munkaterveket és értékeli annak teljesítését: - ezen belül az intézményvezető ápoló, a nappali ellátásvezető, élelmezésvezető beszámolóját a részlegek működéséről, a gondozási munka helyzetét és a munkafegyelmet.
- A gazdálkodási kérdéseket, bérfejlesztéseket, jutalmazásokat, az éves képzési, továbbképzési tervet.
- Az etikai helyzetet.
- A fejlesztési terveket.

Az értekezletet az intézmény vezetője vezeti és hívja össze. A vezetői munkaértekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és azt irattárban meg kell őrizni.

Közalkalmazotti Tanács:

Az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, illetve a Munka Törvénykönyvében biztosított részvételi jogukat a Közalkalmazotti Tanács útján, a hivatkozott törvényekben rögzített módon gyakorolják.

Részlegvezetői munkaértekezlet:

Az intézmény egyes működési területeinek (részlegeinek) vezetői értekezletén a rendszeres munkavégzéssel kapcsolatos problémák, feladatok megbeszélésére, megvitatására kerül sor.

Csoport értekezlet:

Az intézmény azonos feladatokat ellátó munkacsoportjain belül a dolgozók jelenlétében legalább havonta egyszer munkaértekezletet kell tartani. Cél a közvetlen napi, rövid- és hosszabb távú tervek megbeszélése.

Érdekképviselői Fórum:

Tagjai:

- Az intézményben, ellátásban részesítettek, illetőleg hozzátartozóik képviselője.
- Az intézmény dolgozóinak képviselői.
- Az intézményt fenntartó helyi önkormányzat, illetve szervezet képviselői.

Az Érdekképviselői Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet. Véleményezi az SZMSZ-t, Szakmai programot és a munkatervet.

Lakógyűlés:

A „Naplemente” Idősek Otthonában a lakógyűlést évenként legalább egy alkalommal a gondozottak részére az intézményvezető hívja össze. A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat az intézet életéről, eseményeiről, terveiről. Lehetővé kell tenni, hogy a lakók véleményüket és javaslataikat elmondják. A lakógyűlésre az otthon valamennyi ellátottját meg kell hívni. A lakógyűlésen az intézményvezető ismerteti azokat a szabályokat, amelyek az ellátottakra vonatkoznak. A lakógyűlésről emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni és azt az irattárban meg kell őrizni. Az intézményvezető a lakógyűlésen felvetett kérdésekre azonnal, de legkésőbb 8 napon belül köteles választ adni.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat **2015. év január hó 15 napján** lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2013.május 15-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

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

Jászberény, 2014. év december hó 30 nap

Bozóki Jánosné
Intézményvezető

Jóváhagyom:

Jászberény, 2015. év január hó 15 nap

Dr. Szabó Tamás
Polgármester

Az Egyesített Szociális Intézmény szervezeti felépítése

