

ELŐTERJESZTÉS

Mágocs Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2025. május 27 - i testületi ülésére

<i>Meghívó szerint:</i> 8. napirend	
<i>Tárgy:</i>	Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs szakmai programjának módosítása
<i>Előterjesztő:</i>	dr. Pitzné Makó Erzsébet intézményvezető
<i>Készítette:</i>	dr. Pitzné Makó Erzsébet intézményvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

Intézményünk alapító okiratának módosítása miatt a Szakmai programunk frissítése is szükségessé vált.

A Szakmai program módosítással érintett részei a következők:

3. oldal

- „Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása” szövegrész helyébe az „Idősek, testi fogyatékossgal élők bentlakásos ellátása” szövegrész kerül.

110. oldal

- „Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melynek utolsó módosítását Mágocs Város Önkormányzat Képviselő testülete a 82/2020. (VII. 7.) sz. határozatával hagyta jóvá.” mondat a következőre módosul:
Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melynek utolsó módosítását Mágocs Város Önkormányzat Képviselő testülete a **.../2025. (V. 27.) sz. határozatával** hagyta jóvá.
- „Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása” szövegrész helyébe az „Idősek, testi fogyatékossgal élők bentlakásos ellátása” szövegrész kerül.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a képviselő-testület döntését.
Mágocs, 2025.05.21.

dr. Pitzné Makó Erzsébet
intézményvezető

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

SZAKMAI PROGRAM

Hatályos: **2025.06.01**

Jóváhagyta: Mágocs Város Önkormányzatának képviselő testület
.../2025. (V.27.) számú határozatával

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Tartalom

SZAKMAI PROGRAM.....	0
1. Az intézmény főbb adatai.....	3
2. Étkeztetés	5
2.1. A szolgáltatás célja.....	5
2.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	5
2.3. Az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői	6
2.4. Az ellátás igénybevételének módja	7
3. Házi segítségnyújtás	8
3.1. A szolgáltatás célja.....	8
3.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	8
3.3. Az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői	11
3.4. A házi segítségnyújtás ellátás igénybevételének módja.....	11
4. Idősek és demens személyek nappali ellátása	12
4.1. A szolgáltatás célja.....	12
4.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	12
4.3. A demens személyek nappali ellátásának szabályai.....	16
4.4. Az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői	19
4.5. A nappali ellátás szolgáltatás igénybevételének módja	19
5. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás	21
5.1. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei.....	21
5.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	22
5.3. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői.....	33
5.4. A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételének módja	34
5.5. A családsegítők szakmai felkészültségének biztosítása, annak módja és formái	34
6. Idősek Otthona	35
6.1. A szolgáltatás célja.....	35
6.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása.....	36
6.3. Az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői	46
6.4. A tartós bentlakás szolgáltatás igénybevételének módja	48
7. Más intézményekkel történő együttműködés módja	49
8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módjai	51
9. Az ellátottak és személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	52
10. Mellékletek.....	57
10.1. Megállapodások	57
10.2. Háziirendek	74
10.3. Szervezeti és működési szabályzat.....	108
1. Általános bevezető szabályok	109
2. Az intézmény adatai	110
3. A Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs szervezeti formája, feladata	112
3.1. Alapellátási feladatok.....	114
3.2. Szakosított ellátás.....	117

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

3.3. Gyermek- és munkahelyi étkeztetés.....	119
4. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységek feladatköre	120
4.1. Az intézmény szakmai vezetése	121
4.2. Az idősek otthonában ápolást irányító, és személyes gondoskodást végző foglalkoztatottak.....	123
4.3. Az intézmény ételmezési részlegén dolgozók feladatai	127
4.4. Az intézményben technikai munkakörben dolgozók feladatai	131
4.5. A nappali ellátásban dolgozók feladatai.....	133
4.6. Házi segítségnyújtásban dolgozók feladatai.....	135
4.7. Család- és gyermekjóléti szolgálatban dolgozó feladatai.....	136
4.8. Konyha telephelyen dolgozók	138
5. Szervezeti egységek szakmai együttműködése, a helyettesítés rendje.....	141
6. Az intézmény irányításának és működésének főbb szabályai.....	144
7. A munkahelyi és lakóközösségi demokrácia fórumai.....	147
11. Záradék.....	148

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

1. Az intézmény főbb adatai

Fenntartó neve, címe: Mágocs Város Önkormányzata, 7342 Mágocs Szabadság u. 39

Adószám: 15724155-2-02

Fenntartó elérhetőségei (tel, fax, email):

Tel.: +36-72/ 451 – 110 Fax: +36-72/ 560 – 019

Email: onkormanyzat@magocs.hu

Intézmény neve: Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

Adószám: 16627415-2-02

Intézmény címe: Mágocs, Szabadság utca 3.-4.

Intézmény elérhetőségei (tel, fax, email):

Tel.: +36-72/ 451 – 102 Fax: +36-72/ 451 – 102

Email: idosotthonmagocs77@gmail.com

Intézményvezető neve, elérhetősége: dr. Pitzné Makó Erzsébet

+36-72/ 451 – 102

+36-20/ 533 – 0552

Működési engedély száma: 15-417-20/2010

Ágazati azonosító: S0011941

Székhelye: 7342 Mágocs, Szabadság utca. 3.-4.

Telephely: Család-és Gyermekjóléti Szolgálat 7342, Mágocs, József A. u. 16.

Telephely: Konyha, 7342 Mágocs, Szabadság u. 7

Az intézmény jogi személy, gazdálkodását tekintve önállóan működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Gazdasági-pénzügyi feladatait a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Főtevékenység államháztartási szakágazati besorolás szerint:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, testi fogyatékossgal élők bentlakásos ellátása

Alaptevékenysége (kormányzati funkciók szerint):

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
2	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
3	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
4	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
5	102031	Idősek nappali ellátása
6	102032	Demens betegek nappali ellátása
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
8	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
9	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

10	107052	Házi segítségnyújtás
----	--------	----------------------

Működési köre:

- a) Házi segítségnyújtás:
 - Mágocs
 - Ellátási szerződéssel: Mekényes, Nagyhajmás
- b) Étkeztetés:
 - Mágocs
 - Ellátási szerződéssel: Mekényes, Nagyhajmás
- c) Idősek nappali ellátása:
 - Mágocs
 - Ellátási szerződéssel: Bikal, Mekényes, Nagyhajmás
- d) Demens személyek nappali ellátása:
 - Mágocs
 - Ellátási szerződéssel: Bikal, Mekényes, Nagyhajmás
- e) Család- és gyermekjóléti szolgálat
 - közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések: Mágocs, Alsómocsolád, Mekényes és Nagyhajmás
- f) Idősek Otthona:
 - országos
- g) Gyermek- és munkahelyi étkeztetés
 - Mágocs

Vezetőjének kinevezési rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a végrehajtása tárgyában kiadott 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelően, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: SzCsM Rendelet) 6. §- a és 3. számú melléklete alapján nyilvános pályázati úton, határozott időre (legfeljebb 5 évre) Mágocs Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízta meg. A költségvetési szerv vezetőjét Mágocs Város Önkormányzata polgármestere nevezi ki és menti fel, illetve ő gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat is felette.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony, illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl. megbízási jogviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

Az intézmény a rászorultak részére a következő személyes gondoskodást nyújtó alap- illetve szakosított ellátásokat nyújtja.

Alapszolgáltatások

étkeztetés

házi segítségnyújtás

nappali ellátás

családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

Szakosított ellátás

ápolást- gondozást nyújtó intézmény

(Idősek Otthona)

2. Étkeztetés

2.1. A szolgáltatás célja

A szolgáltatás célja, hogy az ellátási területen élő, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt szociálisan rászorult személyek részére – igényük esetén – biztosított legyen a legalább napi egyszeri meleg étkezés. Az étkeztetésben dolgozó kollégák a jelzőrendszer fontos tagjai, hiszen napi kapcsolatban vannak az ellátottakkal.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 62. § alapján szociális konyha keretében nyújtott étkeztetés útján gondoskodunk azon szociálisan rászorultak legalább napi egyszeri meleg étkezéséről, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzatok helyi rendeleteikben határozzák meg.

2.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Étkeztetés formája: Szociális konyha – szociális intézményi főzőhely

Ellátási terület: Mágocs
Nagyhajmás település ellátási szerződéssel max. 10 fő hétfőtől-péntekig
Mekényes település ellátási szerződéssel max. 20 fő hétfőtől-péntekig

Személyi feltételek:

Élelmezésvezető	1 fő élelmezésvezető szakképzettséggel
Szakács	3 fő szakács végzettséggel rendelkezik
Asszisztens	1 fő (SzCsM rendeletnek megfelelő szakképesítéssel)
Konyhai kisegítő	1 fő

Az étel készítését az intézmény saját konyháján végezzük, mely rendelkezik:

- 2 db gáz zsámoly
- 1db 280 l gázüst
- 1db 8 kg dagasztógép
- 1 db 3 kemencés villanysütő
- 1 db kemencés villanysütő
- 1 db egyetemes konyha gép
- 1 db burgonyakoptató
- 5 db 300 l-es fagyasztóláda
- 5 db 200 állóhű

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

- személyesen: 7342 Mágocs, Szabadság utca 3-4
- telefonon: Élelmezésvezető +36 (72) 451 – 102, 06-20/614-41-11

Étkeztetés keretében biztosított szolgáltatás elemek:

- étkeztetés
- szállítás

Az étkeztetés keretében főétkezőként legalább napi egyszeri meleg étel biztosított. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, orvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést is szolgáltatunk. Az étel helyben fogyasztása esetén az intézmény biztosítja a szolgáltatást igénybe vevők részére a kézmosási lehetőséget, a nemenként elkülönített illemhelyet, valamint az evőeszközöket és étkezészetet.

Az intézmény Mágocson az étkeztetést a lakosság szükségleteinek megfelelően a következőképpen biztosítja:

- az étel kiszolgálásával, egyidejű helyben fogyasztással az intézmény étkezőjében 11.30 és 13.00 óra között, munkanapokon, hétvégeken és ünnepnapokon
- az étel elvitelének lehetővé tételével 11.30 és 13.00 óra között, munkanapokon, hétvégeken és ünnepnapokon
- az étel lakásra szállításával az asszisztens és az intézmény gépkocsivezetője közreműködésével 11.30 és 13.00 óra között, csak munkanapokon

Elvitel vagy házhozszállítás esetén az étel kiadagolása az ellátott tisztára mosott éthordójába történik. Az étel szállításához alkalmas éthordók (2 db) beszerzése az ellátott feladata. Az étel házhoz szállításakor az igénybe vevő a másnapi szállításhoz szükséges tiszta, és üres éthordót át kell, hogy adja az ételt kihordó munkatársnak.

Mekényes és Nagyhajmás település az étel házhoz szállításáról falugondnoki szolgáltatás keretében gondoskodik saját autóval és személyzettel.

A megállapodással rendelkező ellátottak szolgáltatás igénybevétele előzetes megbeszélés alapján történik. Az ellátottak az étkeztetéssel kapcsolatos mindenkorai igényeiket (rendelés, lemondás) a tárgynapot megelőző munkanapon 9 óráig jelezhetik az élelmezésvezető felé személyesen, telefonon, és e-mailben.

2.3. Az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői

A szolgáltatás célcsoportja a Mágocs, Nagyhajmás, Mekényes településeken állandó lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkező idősök, szociálisan rászorult lakosok. Az ellátottak körébe azon szociálisan rászorultak (koruk, egészségi állapotuk, szenvedélybetegség, fogyatékoság, pszichiátriai betegség) tartoznak, akik nem képesek gondoskodni a legalább napi egyszeri meleg étkezéstről. Az étkeztetést igénybe vevők jellemzően olyan egyedül élő idősök, akik már nem képesek arra, hogy gondoskodjanak naponta a meleg étel elkészítéséről, és a közelben nem él olyan hozzátartozójuk, aki ebben segítséget tudna nyújtani számukra.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

*1. táblázat: Az étkeztetés ellátást igénybe vevők település és életkor szerinti megoszlása
a 2023. évi statisztika alapján*

Korcsoport	Mágocs	Nagyhajmás	Mekényes
40-59	4 fő	1 fő	-
60-69	22 fő	1 fő	1 fő
70-79	21 fő	4 fő	6 fő
80-89	18 fő	3 fő	3 fő
90 felett	4 fő	2 fő	1 fő

2.4. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő. Az ellátásra vonatkozó kérelmet személyesen vagy megbízott útján Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs, 7342 Mágocs, Szabadság utca 3-4. címen lehet benyújtani.

A szolgáltatás igénybevételéről, valamint díjáról az Szt., valamint a hatályban lévő helyi önkormányzati rendeletek rendelkezései az irányadóak.

Az étkeztetésben részesülőkkel megállapodást kell kötni. Az étkeztetésről igénybevételi naplót kell vezetni. A nappali ellátásban (átlagos szükségletűek) étkezést igénylők ellátása is az étkeztetés szolgáltatás keretében zajlik.

3. Házi segítségnyújtás

3.1. A szolgáltatás célja

Célunk, hogy az idős ember mindaddig a saját, megszokott környezetében éljen autonómiája teljes körű megtartása mellett, amíg a gondozási szükséglete olyan mértékűvé nem válik, ami a szakellátásba való bekerülését elkerülhetetlenné teszi. A szolgáltatás célja az egészségi állapotuk miatt önmaguk ellátására nem képes személyek lakókörnyezetében, önálló életvitel megtartásában való közreműködés, a család pótló szerep betöltése.

A házi segítségnyújtás olyan az igénybe vevő lakásán nyújtott szolgáltatás, amely az ellátott szükségleteinek megfelelően biztosítja az önálló életvitelének fenntartását.

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A szolgáltatás nyújtása során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy az igénybe vevő olyan egyedi, személyre szabott bánásmódban és szolgáltatásban részesüljön, ahol fizikai, mentális, egészségügyi és szociális szükségleteinek kielégítése áll a középpontban.

3.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Ellátási terület:

- Mágocs város
- Nagyhajmás település ellátási szerződéssel
- Mekényes település ellátási szerződéssel

A házi segítségnyújtás a fenti településeken hétfőtől-péntekig 7.30-15.30-ig vehető igénybe.

A házi segítségnyújtás engedélyezett férőhelyszáma: 41 fő

Személyi feltételek

Mágocs	2 fő szakképzett gondozó, 2 körzetben, teljes munkaidőben
Nagyhajmás	1 fő szakképzett gondozó, teljes munkaidőben
Mekényes	1 fő szakképzett gondozó, teljes munkaidőben

A szolgáltatás hétfőtől péntekig 7:30-15:30 között elérhető.

Tárgyi feltételek

A gondozók mindennapi munkáját esettáska segíti, mely tartalmaz gumikesztyűt, vérnyomásmérőt, vércukormérőt, pulzoximetert, fertőtlenítőt, szükség esetén maszkot, egyszer használatos overált. A gondozónők napi munkáját Mágocson elektromos kerékpár segíti.

Szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

- személyesen: 7342 Mágocs, Szabadság utca 3-4
- telefonon: intézményvezető +36 (72) 451 – 102, 06-20/533-05-52

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Házi segítségnyújtás keretében biztosított szolgáltatási elemek

Szociális segítség esetén:

- háztartási segítségnyújtás

Személyi gondozás esetén:

- gondozás
- háztartási segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás során a gondozó az ellátott otthonában látja el az Szt. 63. § (3)-(4) bekezdés szerinti szociális segítség, személyi gondozás, alapápolás körébe tartozó feladatokat. A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. Segítséget nyújt az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében nem csak időskorú, hanem más rászoruló személyek esetében is. A szakápolási feladatok ellátása nem tartozik a házi segítségnyújtás tevékenységei közé.

Szociális segítség keretén belül biztosítani kell:

- lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- háztartási tevékenységekben való közreműködést,
- vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében vagy a kialakult vészhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- ellátást igénylővel a segítő kapcsolat kialakítását, fenntartását, gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a szociális segítség keretén belül felsorolt tevékenységeket.

A házi segítségnyújtás tevékenységeinek és résztvékenységeinek részletes listáját az SzCsM rendelet 5. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatás keretében gondoskodunk:

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan, az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

A szolgáltatások megvalósulása a gyakorlatban

Fizikai ellátás

Célja: Az elsődleges személyi szükségletek kielégítése.

Biztosítjuk az ellátottak számára a megfelelő életfeltételeket, segítünk és közreműködünk az ellátott személy háztartásának vitelében, bevásárlásban, mosásban, meleg étel biztosításában, lakás fűtésében, takarításban, illetve korukból, egészségi állapotukból adódó életszükségletük kielégítésében. Folyamatos odafigyeléssel, proaktivitással, előrelátással igyekszünk megelőzni a krízishelyzetek kialakulását.

Mentális gondozás

Célja: Az idős emberek személyiségének, szokásainak, az esetleges lelki sérüléseinek megfelelő gondozása, irányított beszélgetéssel.

- Az idős meghallgatása, magányának oldása.
- Segítségnyújtás a családdal, barátokkal, környezettel való kapcsolattartásban.
- Krízishelyzet kialakulásának megelőzése.
- Az izoláció veszélyének elkerülése.

Egészségügyi ellátás

Célja: A meglévő egészségi állapot szinten tartása, betegség esetén egészségi állapot javulásának elősegítése.

- Betegség esetén orvos, mentő értesítése, gyógyszerkiváltás, orvos utasítása alapján gyógyszeradagolás. gyógyszeresedés felügyelete.
- Orvosi utasítás és igény szerint (pl.: fekvőbeteg esetén) gondozási – ápolási feladatok ellátása.
- Az ellátott állapotának figyelemmel kísérése, romlás esetén a szakorvosi vizsgálatok megszervezése.
- Rendszeres vérnyomásmérés, vércukormérés.

Szociális/társas szükségletek kielégítése

Célja: Az ellátott társadalmi izolációjának megelőzése, érdekeinek képviselete, ügyeinek vitele.

- Ügyeinek intézésében közreműködés, segítő szakemberhez irányítás.
- Gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás segítése.
- Társas kapcsolatok létesítésének ösztönzése, elősegítése.
- Általános tájékoztatás szükség, igény esetén
- Minden esetben az ellátottak érdekeit képviselve járunk el.
- Segítés a szükséges szociális ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók munkájukkal hozzájárulnak az ellátottak biztonságérzetéhez: az idős emberek tudják, hogy nincsenek egyedül, hogy szükség esetén van kitől segítséget kérni. Sokuknak a gondozóval való kapcsolat a biztos pont a mindennapjaikban. A gondozók feladatellátásuk során jelentős prevenció, mentálhigiénés szerepet töltenek be, a jelzőrendszer aktív tagjai. Amennyiben a házi segítségnyújtás mellett vagy helyett bármilyen más ellátás válik szükségessé az ellátott számára, a gondozó jelzéssel él a családtagok, az intézményvezető és/vagy a család- és gyermekjóléti szolgálat felé.

A szolgáltatást és a szolgáltatások minőségének biztosítását az intézményvezető koordinálja és irányítja. Az intézményvezető folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátási területen jelentkező alapszolgáltatási igényeket.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

3.3. Az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői

A szolgáltatás célcsoportja elsősorban a Mágocs, Nagyhajmás, Mekényes településen bejelentett lakó- vagy tartózkodási helyén élő, gondozási szükséglettel rendelkező személyek. Az ellátotti körbe olyan jellemzően időszerű, egyedül élő személyek tartoznak, akik mozgásszervi és/vagy mentális eredetű krónikus megbetegedésben szenvednek, és betegségükből kifolyólag csökkent önellátási képességgel rendelkeznek. A szolgáltatást igénylők között egyre nagyobb számban jelennek meg azok a krízishelyzetbe került személyek, akik hirtelen bekövetkező egészségi állapotromlás miatt önálló életvitelre nem képesek, és ápolásukat, gondozásukat a családjuk nem tudja megoldani.

2. táblázat: A házi segítségnyújtást igénybe vevők település és életkor szerinti megoszlása a 2023. évi statisztika alapján

Korcsoport	Mágocs	Nagyhajmás	Mekényes
40-59	4 fő	1 fő	-
60-69	22 fő	1 fő	1 fő
70-79	21 fő	4 fő	6 fő
80-89	18 fő	3 fő	3 fő
90 felett	4 fő	2 fő	1 fő

3.4. A házi segítségnyújtás ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselőjének kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő. Az ellátásra vonatkozó kérelmet személyesen vagy megbízott útján az intézményben lehet benyújtani. A szolgáltatás kérelem alapján történik, szóban vagy írásban. A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (IX.24) SzCsM. rendelet 1. számú melléklet, I. pont szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást, és mellékelni kell az 1. számú melléklet II. pont szerinti jövedelemnyilatkozatot is. Házi segítségnyújtás igénylése esetén az igénybevétel feltétele a gondozási szükséglet vizsgálata. A gondozási szükséglet vizsgálatát az intézményvezető végzi, és annak eredményét a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. melléklet szerinti értékelő adatlapon rögzíti.

A szolgáltatás igénybevételéről, valamint díjáról az Szt., valamint a hatályban lévő helyi önkormányzati rendeletek rendelkezései az irányadóak.

Az ellátás megkezdése előtt a szolgáltatásban részesülőkkel megállapodást kell kötni. A napi igénybevételekről tevékenységi naplót kell vezetni.

4. Idősek és demens személyek nappali ellátása

4.1. A szolgáltatás célja

A nappali ellátás elsősorban saját otthonukban élő 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy időskoruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, illetve igény szerint napközbeni étkeztetési lehetőséget nyújt.

A szolgáltatás célja az idős ember élethelyzetének javítása, egyedüllétének megszüntetése, a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, valamint egészségi állapotának figyelemmel kísérése, fenntartása, esetleges javítása, higiénés és társas szükségleteinek biztosítása.

Intézményünk a nappali ellátás keretében az SzCsM. rendelet 84/A.§ (1) bekezdésében meghatározott, demencia kórképet megállapító szakvéleménnyel rendelkező demens személyeket is ellátja.

A nappali ellátás nagymértékében hozzájárul az idős emberek társadalmi integrációjának megőrzéséhez, az aktív és méltóságteljes idősor megéléséhez.

4.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Ellátási terület

- Mágocs
- Bikal település ellátási szerződéssel
- Mekényes település ellátási szerződéssel
- Nagyhajmás település ellátási szerződéssel

A szolgáltatás hétfőtől péntekig 7:30 – 15:30 elérhető Mágocson, a 7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4. sz. alatti idősek otthonának épületében.

Nappali ellátás szolgáltatás engedélyezett férőhelyeinek száma: 50 fő

Személyi feltétek

Gondozó/Ápoló	2 fő teljes munkaidőben
Terápiás/Szociális munkatárs	1 fő teljes munkaidőben, 1 fő részmunkaidőben

Tárgyi feltételek

A nappali ellátás az idősek otthonában, akadálymentesített épületben működik. Az épületen belül a küszöbnélküliség biztosított, továbbá a mozgássérültek számára alkalmas vizesblokk is ki van alakítva. A kommunikációs akadálymentesítés keretében a hallássérültek számára mobil indukciós hurok került elhelyezésre. Az intézmény nappali ellátottak részére biztosítja a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségeket.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Az ellátottak rendelkezésére álló helyiségek:

- étkező
- társalgó (kényelmes fotelekkel, kábeltelevízióval, rádiós CD-lejátszóval felszerelve)
- foglalkoztató szoba
- 3 férőhelyes pihenő helyiség
- melegítő, tálaló konyha
- zuhanyzó
- WC
- mosoda

A nappali ellátás szárny berendezési tárgyai a célszerűség, a kényelem és az egész napos használhatóság követelményeinek megfelelnek. Az intézményben biztosítottak a szabadidős és közösségi programok szervezéséhez szükséges eszközök, felszerelések: sajtótermékek, társasjátékok, művészeti tevékenységhez alapanyagok, sporteszközök, laptopok, tablet, nyomtató, internet hozzáférés, projektor, fényképezőgép, kamera, flipchart tábla stb.

Az intézmény rendelkezik egy 9 személyes kisbusszal, mellyel a nappali ellátottakat tudjuk szállítani a lakóhelyük és az intézmény között, illetve külső helyszínekre programokon való részvétel céljából. Bikal, Nagyhajmás és Mekényes települések nappali ellátottjainak szállításáról a települések gondoskodnak.

Szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

- személyesen: 7342 Mágocs, Szabadság utca 3-4.
- telefonon: intézményvezető 06-72/451-102, 06-20/533-0552

A nappali ellátás keretében biztosított szolgáltatási elemek:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás és
- közösségi fejlesztés

A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az intézmény integrált szervezeti egységben működik. Az integráció az alapellátási formák és a bentlakásos intézményi forma egymásra épülésével valósul meg. A nappali ellátás bentlakásos intézmény keretében kerül megszervezésre, így biztosítani kell a szolgáltatások önálló szakmai egységként történő működtetését. Az önálló szakmai egység biztosítása személyi és tárgyi feltételek szintjén is megvalósul az integrált intézményi forma előnyeinek kihasználása mellett.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Az integrált egységben történő működés nagy előnye, hogy az ellátottak már sok információval rendelkeznek az intézményről, és ismerős dolgozók fogadják őket az új ellátási formákban. Az integrált szervezeti forma (átjárhatóság, szoros együttműködés a szolgáltatások között) lehetőséget nyújt a rendszerszemléletű szociális munka alkalmazására az ellátottak igényeinek és szükségleteinek legoptimálisabb kezelése érdekében.

A nappali ellátás során nyújtott gondoskodás összetett, komplex tevékenység, melyet az ellátott szükségleteinek és igényeinek figyelembevételével tervszerűen, az ellátott bevonásával, együttműködésével valósítunk meg. A komplex gondozás megvalósításával az ellátott önállóságának, kiesett funkcióinak helyreállítását, közösségben történő aktív részvételét kívánjuk elérni a gondozás, mentálhigiénés foglalkoztatás, a közösség, társas támogatás erejét használva.

A nappali ellátás szolgáltatásainak megvalósulása

Fizikai ellátás:

- Gondozási feladatok egyéni igények szerint
- Egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátáshoz való hozzájutás segítése, egészségügyi mérések igény szerint havi rendszerességgel, tájékoztatás elérhető szűrővizsgálatokról és az azokon való részvétel ösztönzése, egészséggel kapcsolatos tanácsadás
- A személyi higiéné fenntartásához tisztálkodási lehetőség biztosított, igény szerint gondozói segítséggel. A fürdőt a nyitvatartási idő alatt bármikor lehet használni.
- Az intézmény mosodájában lehetőséget biztosítunk mosásra, vasalásra. A nappali ellátottak ruháit a bentlakókéétól elkülönítve kezeljük.
- Nappali ellátottak részére is lehetővé tettük igény szerint fodrász és pedikűrös szolgáltatásainak igénybevételét. A szolgáltatások ellenértékét a szolgáltató határozza meg, amelynek költsége az igénybe vevőt terheli.
- Az étkeztetés keretében igényelt étel, és az ellátott által behozott étel helyben történő fogyasztásának megszervezése. (Demens személyek részére a napi egyszeri meleg étel biztosítása a szolgáltatás részét képezi.) Az ételek tárolása névvel ellátott tároló edényben történik a tálalókonyha közös hűtőjében. Az étel melegítésére szintén a tálalókonyha áll rendelkezésre. Az ebéd elfogyasztására az ebédlőben vagy az étkezőben van lehetőség 11:30-13:00 között.

Egyéni foglalkoztatás:

Ahhoz, hogy a nappali ellátás szolgáltatás tényleg személyre szabott legyen, lényeges, hogy az ellátottakat minden szempontból a lehető legjobban megismerjük. Az ismerkedés már a kérelem benyújtásakor megkezdődik, és tovább folytatódik az ellátás igénybevétele során. Az egyéni beszélgetések, foglalkozások eleinte a bizalmatlanság oldása, az igények és képességek felmérése köré szerveződnek. A későbbiek folyamán az egyéni szükségleteknek megfelelő készségfejlesztés, esetkezelés, mentális gondozás, tanácsadás kerül középpontba.

Célunk az izoláció oldása, megelőzése, így a szolgáltatás nyújtása során hangsúlyt fektetünk az ellátottak társas kapcsolatainak kialakítására, ápolására szűkebb és tágabb körben is.

Fontos, hogy az ellátottak minden téren biztonságban érezzék magukat, ezért segítséget nyújtunk számukra hivatalos ügyeinek intézésében, általános tájékoztatást nyújtunk az őket

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

érintő kérdésekben, illetve szükség esetén tovább irányítjuk őket a család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársához.

A dolgozók törekszenek a segítő kapcsolat kialakítására, de munkavégzésük során szem előtt tartják a „vele, de nem helyette” elvet. Ha az ellátott megismeri és használja meglévő képességeit a mindennapokban, megtarthatja vagy visszanyerheti a saját élete feletti uralom érzését. Az intézménytől való függőség érzésének csökkentésével megéli az élnélküliséget, képessé válhat az életének menedzselésére.

Közösségi programok:

Az intézményvezető és a nappali ellátásban dolgozók évente kidolgozzák a szolgáltatás éves programtervét. A napi programokról havi terv készül, melyben a délelőtti és délutáni közösségi programok szerepelnek. A havi tervet minden ellátott megkapja nyomtatott vagy elektronikus formában. Az éves és a havi programterv összeállításakor figyelembe vesszük az ellátottak egyéni képességeit, érdeklődési körét, egészségi állapotát, kéréseit.

A nappali ellátás csoportos programjai a legtöbb esetben az idősek otthonában élőkkel közösen kerül megszervezésre, azonban egyre nagyobb hangsúlyt fektetünk a külső helyszíneken szervezett programok lebonyolítására, egyéb programokra való eljutásra is. (Senior Akadémia, nappalis vetélkedő, más nappali szolgáltatók meglátogatása, kirándulások, közösségi akciókban való részvétel)

Nagy hangsúlyt fektetünk a szellemi frissesség megőrzésére: ennek keretében szervezünk kártya- és memóriajátékokat, társasjáték délutánokat, vetélkedőket, de sor kerül akasztófázásra, ország-város játékokra is. Intézményünkben hagyománnyá vált az ünnep- és világnapokról történő megemlékezés.

A manuális tevékenységek és a finommotorikus készségek szinten tartására gondot fordítunk: ösztönözzük az időseket a kézimunkázásra, hímzés, kötés és horgolás hagyományainak megőrzésére. Rendszeresen szervezünk ünnepekhez kapcsolódó kézműves foglalkozásokat (koszorú-, asztaldísz készítés) és közös sütéseket is.

Az egészséges életmód, aktív mozgás érdekében rendszeresen tartunk egyéni tornát, és egész testet átmozgató, csoportos nagytornát. A jól mozgó idősekkel gyakran megyünk sétálni, túrázni.

A nappali ellátás keretében végzett prevenciós tevékenységek közé tartoznak a különböző témákban tartott előadások, tematikus foglalkozások: felvilágosító előadások, szenvedélybetegségek, demencia tájékoztató, biztonságos internethasználat, egészséggel kapcsolatos előadások stb.

Vallásgyakorlásra az idősek otthonában élőkkel közösen biztosítunk lehetőséget: katolikus mise, evangélikus, református istentisztelet, és imaóra várja az érdeklődőket heti váltásban. Intézményünk fizikai korlátai okán nem tudunk helyet biztosítani a nagyobb létszámú önszerveződő csoportok gyűléseinek, foglalkozásainak megtartására, de igény esetén együtt gondolkodással, szervezési és egyéb háttér munkával támogatjuk ezen szerveződések alakulását.

4.3. A demens személyek nappali ellátásának szabályai

Az SzCsM rendelet 84/A. § (2) bekezdés szerint: A demens személyek nappali ellátása megszervezhető önálló intézményi formában, illetve más nappali ellátás részeként.

A demens személyek nappali ellátása a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, a rehabilitációs szakértői szerv vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látja el, és rendszeresen biztosít számukra szervezett egyéni és csoportos foglalkozásokat, meglévő képesség megőrzésére és fejlesztésére irányuló programokat, mentális gondozást, felügyeletet.

A demens személyek nappali ellátására is a nappali ellátásra vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni, annyi eltéréssel, hogy egyéni és csoportos foglalkozásokat napi szinten kell tartani, és a nyitvatartási időben folyamatos gondozói felügyeletet szükséges biztosítani.

A demens személyek nappali ellátásának nyújtása során a következő főbb célokat, szempontokat vesszük figyelembe:

- A demenciával élő ember egy felnőtt ember: méltóságának, önbecsülésének megőrzése, döntéseinek tiszteletben tartása, szellemi, érzelmi és viselkedésbeli deficitjeinek elfogadása alapvetés a gondozási munka során.
- Demens ellátottjaink gondozása pszichiáter szakmai felügyelete alatt történik. Az általa előírtak maradéktalan betartása minden dolgozó kötelessége.
- A dolgozók munkájukat holisztikus szemlélettel, az egyéni igényeknek megfelelően végzik.
- A gondozói felügyelet a nyitvatartási idő alatt folyamatos.
- A személyközpontú gondoskodás megvalósításán keresztül kívánjuk elérni a demenciával élők életminőségének javítását, megőrzését, fizikai-mentális-szociális jólétének biztosítását.
- A szolgáltatás nyújtása során a célszerűség figyelembevételével törekszünk az ellátottak számára biztonságos környezet kialakítására.
- Az intézményi szociális ellátás mellett szükség van a család, a közvetlen környezet és az egészségügyi szolgáltatók együttműködésére is, hogy a kitűzött célokat elérjük, az elért eredményeket megtartsuk. Az eredményes jövőtervezés az orvos, a pszichiáter, a szakmai dolgozók, és a családtagok bevonásával valósulhat meg.
- Az idősek számára saját és mások biztonságát szem előtt tartva, autonómiájukat megőrizve biztosítjuk a cselekvési mozgásteret.
- A demens ellátottak számára fontos a rendszeresség, a sorrendiség, az időbeliség. A munkaszervezés során külön figyelmet fordítunk arra, hogy minden a megszokott napirend szerint történjen: előrelátóan igyekszünk kerülni az olyan helyzeteket, amelyek nagymértékű változással járnának.
- A demenciával élő ember értékes, képes produktumot létrehozni, alkotni.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Az ellátottak állapot-felmérési módszerének bemutatása

A demenciával élő emberek állapotuktól függően igen heterogén csoport. Minden ember más: más szükséglet, más cél, más működés. A demens betegek ellátása során ezért is nagyon hangsúlyos a megfelelő állapotfelmérési rendszer kidolgozása.

Már az igénybevételt megelőzően célszerű informálódni a kérelmező állapotáról, amely kiterjed az egyén

- mozgáskéességére, érzelmi állapotára,
- segédeszköz használatára,
- szenzoros funkciókra (hallás, látás, szaglás, ízérzés),
- magatartásra, kommunikációs készségekre.
- az ellátásra szoruló napirendjéről,
- táplálkozási szokásairól - kedvelt és nem kedvelt ételek köre,
- meglévő képességeiről; - milyen önellátási területeken szorul segítségre,
- kedvelt tevékenységeiről,
- alvási szokásairól,
- inkontinenciájának mértékéről, annak ellátási megoldásairól,
- a szedett gyógyszerek köréről,
- esetleges különös szokásairól.

Az ellátás kezdetén a terápiás/szociális munkatárs végzi a demens személyek állapotfelmérését Mini-Mentál Teszt és Óra teszt alkalmazásával.

Az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló program

A szolgáltatás nyújtása komplex tevékenység alapján történik, igazodva az ellátott egyéni képességeihez, igényeihez, szükségleteihez, a fennálló demencia fokához. Az eredményes gondozási munka összehangolt segítő munkán keresztül tud megvalósulni.

Az ellátotti létszámtól függően egyéni és csoportos foglalkozások napi szinten megszervezésre kerülnek, melyek hozzájárulnak meglévő képességek megőrzéséhez, fejlesztéséhez és a nem gyakorolt képességek előhívásához. A foglalkozások jól átlátható, időbeli és térbeli orientációt segítő eszközökkel felszerelt terekben zajlanak. (ebédlő, foglalkoztató szoba)

A foglalkozások célja:

- az ellátottak életének tartalommal való megtöltése
- hasznos időtöltés, elfoglaltság biztosítása
- az önbecsülés, hasznosság érzésének fenntartása
- az energiák lekötése, átalakítása
- új ismeretek megszerzése
- képességek fejlesztése, gyakoroltatása
- közösségbe vonás
- társas interakciók kiváltása
- sikerélmény, alkotás örömeinek megélése

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Foglalkoztatás főbb elvei:

- Legyen rendszeres, folyamatos, tervszerű és célszerű,
- Minden igénybe vevőnek legyen feladata.
- Reális elvárásaink legyenek az ellátottak felé.
- Célszerű a túl sok inger kerülése.
- A foglalkozások nem kötelezőek, de lehetőség szerint mindenkit be kell vonni.
- Fontos az ellátott által tett erőfeszítések elismerése.
- Rendszeres visszajelzést adunk az ellátottaknak.

A rendszeres egyéni és csoportos foglalkozások során a következő elemeket használjuk:

- Egyéni beszélgetés: lehet általános, segítő, akár konfliktusoldó jellegű. A beszélgetés során az ellátott van a középpontban: lehetőséget kap arra, hogy gondolatait megoszthassa, hogy elmondhassa azt, ami jelenleg foglalkoztatja. A beszélgetések erősítik a társas interakciós képességeket, és a segítő kapcsolat kialakítását, fenntartását.
- Verbális foglalkozások: az aktív szókincs növelésére, beszédmegőrzés elősegítésére irányuló játékok. (szólánc, barkochba, asszociáció stb.)
- Játékos foglalkozások, pl. társasjátékok, dominó, kártya, az egyéni fejlesztés és szinten tartás részeként
- Zenecsoport: mely foglalkozás során a zenét használjuk eszközként. A hangulati- és érzelmi viszonyulásokat jól tükrözi, oldja a feszültséget. Az élmények előhívásának, a memória fejlesztésének játékos formája, és jelentős közösségformáló hatása van. A foglalkozásokon a résztvevők különféle hangszereket, ill. hangszerként használható tárgyakat (pl. mákgubó, fadarab) is segítségül kapnak, melyek használata fejleszti a finom-motorikát, a szem-kéz koordinációt.
- Mozgás, mobilizálás: egyéni és csoportos formában is rendszeresen szervezünk fizikai aktivitás megőrzésére és fejlesztésére irányuló foglalkozásokat. (pl.: labda- és karikajátékok, légzőtorna, ülőtorna, nagytorna, kéztorna, séta stb.)
- Vallásgyakorlás biztosítása: A hit fontos kapaszkodó a demens idős gondozottaknak. E lehetőség havi programokba való beillesztése megnyugvást ad a hívő emberek számára.
- Művészeti, manuális foglalkozáson való részvétel (terménykép, színezés, festés, cérnakép) nem csak az alkotás örömét szolgálja, hanem segít kifejezni a szavak által már nem megfogalmazható érzéseket, gondolatokat. A közös munka, az egymásra odafigyelés, az egymáshoz való tartozás érzetét erősíti. A sikerélményen, alkotáson keresztül erősödik az önbizalom.
- A jeles ünnepek, szokások felidézése az éves és havi program szerint történik. A visszaemlékezések során érzelmek, illatok, szagok, dallamok felidézése is megtörténhet, melyek általában pozitív élményt nyújtanak a demens ellátott számára. A közös készülődések pedig erősítik a csoport összetartozását, közösségi élményt nyújt a résztvevőknek.

A foglalkozásokon való részvétel segítségével vélhetően változás érhető el az önellátás területén, mozgáskoordinációban, érzelmek kezelésében, kapcsolatteremtési készségben, a közösségi működés területén.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

A biztonságos tárgyi környezet bemutatása

Az intézményben biztosított az akadálymentes környezet, a gondozók folyamatos jelenléte, mely segíti, hogy a demenciában szenvedők számára a környezet biztonságos és védett legyen. Olyan környezet kialakítására kell törekedni, ahol az ellátottnak lehetősége van az intézményen belüli mozgásra, a szabad levegőn tartózkodásra, intézményen kívüli program esetén kísérré, továbbá a tájékozódását, biztonságát segítő segédeszközök használatára. Fontos, hogy az ellátottak tartózkodására szolgáló helyiség világos, jól szellőztethető legyen. Alapvető szempont a stabil környezet megteremtése, a berendezési tárgyak állandósága. A tárgyakat, bútorokat úgy kell elhelyezni, hogy az ne legyen balesetveszélyes.

Az ebédlőben kifüggesztésre kerül a heti program, és időbeli ill. térbeli orientációt segítő eszközök kerültek felszerelésre.

A területileg illetékes szakorvosi ellátással való együttműködés módja

Szerződés alapján a pszichiátriai szakorvosi ellátást a MentalSpectra Kft. képviselőjében, dr. Kovács Attila pszichiáter, addiktológus és orvosi pszichiátriai rehabilitációs szakorvos látja el a szerződésben foglaltak szerint.

4.4. Az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői

A nappali ellátás célcsoportja Mágocs város, Bikal, Mekényes, Nagyhajmás települések területén életvitelszerűen élő, lakó és tartózkodási hellyel rendelkező időskorú személyek, akik saját otthonukban élnek, és részben önellátóak. Továbbá felvehetők azok a 18. életévüket betöltött személyek is, akik egészségi állapotuk miatt szociális és mentális támogatásra, akik erre az ellátási formára rászorulnak, illetve ezt igénylik és az intézményt önállóan vagy segítséggel képesek látogatni.

A szolgáltatás azokat az időseket integrálja, akik napközben egyedül vannak, de képesek önmaguk részbeni ellátására és szükségletük kielégítésére. Az ellátottak többsége egyedül él, özvegy. Általában vannak hozzátartozóik a közelben, de kevesen élnek együtt a családjukkal.

Az elmúlt időszak tapasztalatai alapján kijelenthetjük azt, hogy a nappali ellátás keretében biztosított felügyelet szolgáltatási elem iránt egyre nagyobb az érdeklődés.

Külön célcsoport a térségben élő demenciával élő személyek. Pontos számukat még megközelítően sem tudjuk megmondani, mivel leginkább csak akkor kerülünk kapcsolatba a demens hozzátartozót ápoló emberekkel, amikor már nehézséget okoz az otthoni ellátás, gondozás. Az alapszolgáltatásban részesülő személyek esetében a mindennapi kapcsolat során viszonylag hamar észleljük a kezdődő demencia jeleit, és próbálunk segítséget nyújtani a háziorvoshoz, a megfelelő szakemberhez történő irányítással.

4.5. A nappali ellátás szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik a jogszabályban meghatározottak szerint. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy –ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő. A szolgáltatás nyújtása kérelem alapján történik, szóban vagy írásban. A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

igénybevételéről szóló 9/1999. (IX.24) SzCsM. rendelet 1. számú melléklet, I. pont szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást, és mellékelni kell az 1. számú melléklet II. pont szerinti jövedelemnyilatkozatot is. Demens személyek ellátása esetén az igénybevételre irányuló kérelemhez be kell nyújtani a pszichiáter, neurológus vagy geriáter szakorvos által kiállított, demencia kórképet igazoló szakvéleményt.

A szolgáltatás igénybevételéről, valamint díjáról az Szt., valamint a hatályban lévő helyi önkormányzati rendeletek rendelkezései az irányadóak.

Az ellátás megkezdése előtt a szolgáltatásban részesülőkkel megállapodást kell kötni. A napi igénybevételekről látogatási és eseménynaplót kell vezetni. A nappali ellátásban az együttélés szabályait belső rendelkezés, a házirend szabályozza.

5. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

5.1. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

A család- és gyermekjóléti szolgálat célja, hogy olyan megoldásközpontú szociális alapszolgáltatást biztosítson, amely hozzájárulhat az egyének, családok kielégítő életvitelének eléréséhez és fenntartásához, a gyermekek családban történő biztonságos nevelkedéséhez, és amely csökkentheti a szakosított ellátási formák és a gyermekvédelmi szakellátás igénybevételének esélyét.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A gyermekjóléti szolgáltatás kiemelt célja a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás nyújtása, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat keretében biztosított tájékoztató, információs tevékenység által az igénybe vevők pontos információt kaphatnak a lakóhelyükön elérhető szociális és egyéb ellátásokról, szolgáltatásokról, és azok igénybevételének feltételeiről. A szolgálat e tevékenységével megelőzheti a válsághelyzetek kialakulását, és elősegítheti a gyermekek családban történő nevelkedését.

A szolgálat célja, hogy elősegítse és támogassa a humán jellegű civil kezdeményezéseket, a kisközösségek erősödését.

A szolgálat családsegítői nélkülözhetetlen „kapuőr” szerepet töltenek be az ellátási területen, hiszen személyes kapcsolataik és az általuk működtetett jelzőrendszer által nagy mennyiségű információhoz jutnak a lakosság életvitele, problémái, a területen elérhető szolgáltatásokkal kapcsolatban. Ezek az információk is segítik az ellátási terület szociális szolgáltatásainak tervezését.

A szolgálat feladata a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a kialakult veszélyeztettség elhárítása a szociális munka eszközeivel, és a szolgálati kapcsolati háló mozgósításával, segítségével. A veszélyeztettség olyan egyéni vagy családi, környezeti, társadalmi helyzet, vagy ezek következtében kialakult állapot, amely az egyén vagy család testi vagy lelki megrendülését, társadalmi ellehetetlenülését okozza. A család- és gyermekjóléti szolgálat feladata a családokkal kapcsolatban álló intézményrendszer működésének koordinálása, a kommunikáció, információáramlás csatornáinak feltárása és megerősítése, a családok köré rendeződött intézményi hálózat kiépítése, és szükség szerinti képzése.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás alapelvei:

Az önkéntesség és együttműködés

A szociális segítő munkában fontos szerepet szán a szolgálat az együttműködésre motiválásnak, hiszen a családok többsége először nem önként keresi fel a szolgálatot. Törekedni kell az önkéntes részvétel, az együttműködés kialakítására a gyermekkel és szüleivel, illetve folyamatosan együtt kell működni a gyermekvédelmi szervekkel.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

A célszerűség

Az ellátásokat úgy kell megválasztani, hogy az a gyermek legjobb érdekét, a szolgáltatás céljának megvalósulását szolgálja.

A család önállósága

Felesleges beavatkozással nem szabad szűkíteni a család döntési jogát, előidézni a család függő helyzetét. Elsődleges cél, hogy maga a család legyen alkalmas gyermekei felnevelésére, problémái megoldására.

A választás lehetősége

A család jogosult választani a segítség formái között, melyhez megfelelő tájékoztatást kell kapnia. A választás joga kizárólag a gyermek érdekében korlátozható.

Az érdemtelenység vizsgálatának tilalma

Az ellátáshoz való jog és az ellátás módja csak attól függhet, hogy a gyermek milyen helyzetben van, és mire van szüksége. Sem a szülő, sem a gyermek érdemei nem lehetnek hatással a gyermek ellátására.

A gyermek tájékoztatása és döntésének tiszteletben tartása

A gyermek – fejlettségének mértéke szerint – jogosult arra, hogy az őt érintő kérdésekről tájékoztatást kapjon, nyilatkoztassák, és döntését figyelembe vegyék.

A megelőzés és a komplex szemlélet

Az ellátást nem szabad a már súlyossá vált helyzetekre korlátozni. Már akkor be kell avatkozni, amikor esély van a megelőzésre, vagy amikor a káros folyamatok még korai szakaszban vannak. Az ellátás nem korlátozódhat az egyéni problémák kezelésére, tekintettel kell lenni a komplex összefüggésekre.

A hátrányos megkülönböztetés és az ellátással visszaélés tilalma

Tilos a gyermekek, kliensek megkülönböztetése faji, nemzetiségi, vallási vagy más szempont alapján. Az ellátás nem használható fel a gyermek, illetve a családtagok nemzeti, vallási, politikai vagy egyéb kulturális értékeinek befolyásolására, illetve az ellátás igénybevétele miatt nem érheti sérelem jó hírnevét, emberi méltóságát.

5.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A család- és gyermekjóléti szolgálat alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás, mely az ellátást igénybe vevő lakóhelyén lévő, illetve lakóhelyéhez legközelebb eső intézménynek, szolgáltatónak kell biztosítani.

Intézményünk 2 fő szakképzett családsegítővel, az Észak-hegyháti mikrotérség 4 településén (Mágocs, Alsómocsolád, Mekényes, Nagyhajmás) biztosítja a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

A család- és gyermekjóléti szolgálat irodája Mágocs város központjában, jól megközelíthető helyen található a József Attila utca 16. szám alatt. Az iroda mozgáskorlátozottak számára is elérhető. A szolgálatnál váróhelység, interjúszoba, és kettő külön iroda helység áll a családsegítők és a kliensek rendelkezésére. Két illemhely került kialakításra, melyekből egy akadálymentesített. A váróhelységben játszósarok került kialakításra, hogy megkönnyítsük a várakozást a klienssel érkező gyermekek részére. Az irodák jól felszereltek (zárható iratszekrények, nagyméretű íróasztal, számítógépek, laptop, multifunkciós színes nyomtatók, Wifi hálózat, mobiltelefonok, konyhasarok), így a családsegítők korszerű körülmények között végezhetik a munkájukat.

A szolgáltatás ingyenes. A szolgálat családsegítői munkáltatói igazolvánnyal rendelkeznek.

A szolgálat hivatali munkaidőtől eltérő ügyfélfogadási rendje mindenki számára lehetővé teszi a szolgáltatás igénybevételét. Időpontegyeztetésre is van lehetőség, ami nagymértékben megkönnyíti a munkaszervezést.

A család- és gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási ideje

Hétfő	7 ³⁰ – 15 ⁰⁰	Alsómocsolád: 11-13 óráig
Kedd	7 ³⁰ – 17 ⁰⁰	Mekényes: 9-11 óráig
Szerda	7 ³⁰ – 17 ⁰⁰	
Csütörtök	7 ³⁰ – 15 ⁰⁰	Nagyhajmás: 9-11 óráig
Péntek	7 ³⁰ – 13 ³⁰	

A többi ellátott településen meghatározott időben és helyen, rendszeresen jelen vannak a családsegítők. A megadott időpontok nem kizárólagosak, szükség esetén máskor is ellátogatnak a településekre. A családsegítők mobilitása kulcsfontosságú, ezért az utazáshoz többféle lehetőség áll rendelkezésükre: saját gépkocsi, tömegközlekedési eszköz, települések falubuszai, és szükség esetén az intézmény kisbusza is igénybe vehető.

Alsómocsoládon a Faluházban rendelkezésére álló helységben történik az ügyfélfogadás minden héten hétfőn 11 órától 13 óráig.

Mekényesen a falu együttesen működő teleház és polgármesteri hivatalában kapott irodahelységet a szolgálat minden héten, kedden 9-11 óráig.

Nagyhajmáson minden héten csütörtökön, 9-11 óráig a polgármesteri hivatal tartanak ügyfélfogadást a családsegítők.

Minden település szükség szerint biztosítja a feladatellátáshoz szükséges eszközöket, infrastrukturális hátteret.

Szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

- személyesen: 7342 Mágocs, József Attila utca 16.
- írásos formában: Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs
7342 Mágocs, Szabadság utca 4.
- elektronikus úton: gyermekmagocs@gmail.com, idosotthonmagocs77@gmail.com
- telefonon: +36 (20) 294 0134, + 36 (20) 332 4022

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

A szolgáltatás keretében nyújtott szolgáltatási elemek:

- tanácsadás
- esetkezelés
- szállítás
- megkeresés
- készségfejlesztés
- közösségi fejlesztés

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a jogszabályban meghatározott körű, együttműködésre kötelezett jelzőrendszeri tagokkal és más társintézményekkel együttműködve biztosítja a gondozási, szolgáltatási és szervezési feladatok ellátását, mely a szociális munka eszközeivel és módszereivel történik. A jelzőrendszer segítségével feltárja az ellátási területén jelentkező, gyermekek, családok veszélyeztetettségét kiváltó lehetséges okokat, és szervező, prevenciós jellegű tevékenységgel igyekszik csökkenteni azokat. A szolgáltatás a már kialakult veszélyeztetettség mértékét gondozási tevékenységgel csökkenti, megnyerve a gyermek szüleinek, törvényes képviselőinek együttműködését, bevonva őket a szükséges feladatok végrehajtásába, megerősítve őket saját sorsuk alakítására vonatkozó kompetenciaérzetükben. A gyermek gondozására, nevelésére irányuló készségek kiemelt fejlesztése egyénre szabott módon, a gyermek személyiségének és a családi környezet sajátosságainak figyelembevételével történik. A család- és gyermekjóléti szolgálat általános és speciális feladatok ellátásával feltárja a különböző korosztályoknál jelentkező problémákat, megkeresi azokra az adekvát válaszokat, az ellátási terület lehetőségeinek és szolgáltatási hátterének figyelembevételével.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás tevékenységei:

- a szociális információs szolgáltatás biztosítása,
- a legkorábbi segítségnyújtás érdekében a családok körében fellépő szociális feszültségek okainak feltárása, a felszámolásukra javaslat készítése,
- a terület lakosságának szociális állapotát veszélyeztető tényezők felismerése, az adatok elemzése,
- a fenti veszélyeztetettség okainak megelőzése, egyéni és csoportos preventív módszerek tervezése,
- javaslattétel a terület sajátos szociális problémáinak megoldására,
- a szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása,
- a természetbeni és anyagi támogatások közvetítése,
- a szociális válságkezelés (krízisintervenció),
- egészségügyi, jogi, pszichológiai tanácsadás szervezése,
- szociális-, életvezetési-, mentálhigiénés és ügyintézési tanácsadás nyújtása,
- az egyének és családtagok kapcsolatképességének javítása (konzultáció), konfliktuskezelő és mediáció szolgáltatás szervezése,
- a speciális élethelyzetű egyének ügyeinek intézése, támogatásuk megszervezése,
- az adósságkezeléssel, az eladósodás megelőzésével, a háztartás-gazdálkodási ismeretekkel kapcsolatos szakmai anyagok gyűjtése, új módszerek, gyakorlatok megismerése, lehetőség szerint adaptálása és biztosítása a nyilvánosság illetve a gondozott családok, egyének felé
- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

-
- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
 - a válsághelyzetben levő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása,
 - valamint a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
 - a szabadidős programok szervezése,
 - a hivatalos ügyek intézésének segítése,
 - a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
 - az előző pontban, valamint az 1997.évi XXXI. törvény 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
 - a veszélyeztetettséget előidéző ok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
 - családgondozás a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására,
 - a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
 - egészségügyi és szociális ellátás kezdeményezése,
 - javaslat készítése a gyermek védelembe vételével kapcsolatban, valamint családjából történő kiemelésére a család- és gyermekjóléti központ felé,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élők szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
 - meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
 - segíti a nevelési – oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
 - felkérésre környezettanulmányt készít,
 - kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
 - biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
 - részt vesz külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
 - a gyámhatóság kirendelésére eseti gondnoki feladatokat lát el a természetbeni formában nyújtott családi pótlék esetén,

Feladat ellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre rendszeressége

1. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermekfejlődést biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutást segíti,
- családtervezési, pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutást megszervezi,
- gondoskodik a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatásáról, segítéséről, tanácsokkal való ellátásáról, valamint a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátás hozzájutás szervezéséről,
- szabadidős programokat szervez,
- segíti a hivatalos ügyek intézését.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás

Szakmai tartalom

A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatni kívánjuk mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével.

A tájékoztatást úgy szervezzük, hogy arról a gyermek – fejlettségétől függően – önállóan, törvényes képviselője nélkül tudomást szerezzen.

Feladatellátás módja

A szolgáltatást nyújtó családsegítő naprakész információs bázist működtet. Az ügyfélváróban tájékoztatásul információs faliújság biztosított.

A szolgálat ügyfélfogadási időben és a családgondozás keretében a támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás érdekében teljes körű tájékoztatást nyújt, segítséget nyújt a gyermek vagy szülője (törvényes képviselője) kérelmének előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezi pénzügyi ellátás/támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál, szolgáltatónál. A gyermeket, illetve a szülőt (törvényes képviselőt) felkészítik a szolgálat munkatársai a támogatás felhasználására.

Tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutást megszervezése

Szakmai tartalom

A tanácsadások fontos támogató elemei a családsegítői munkának: segítséget és támaszt nyújt egy probléma gyors vagy éppen hosszútávú megoldásában, visszaadhatja a kliens önmenedzselési képességét. A tanácsadások sokszínűsége jól felkészült családsegítőt kíván.

Feladatellátás módja

Szolgálatunk tanácsadói feladatait leginkább a családsegítői munkába ágyazottan, célzottan végzik. Eseti igénybe vevők részére igény szerint egyéni tanácsadást nyújtunk. A családsegítők kompetenciahatárain túlmutató tanácsadások létrejöttét külső szakemberhez irányítással (család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásai, mentálhigiénés intézet, pedagógiai szakszolgálat, pszichológus, orvos) támogatjuk.

Válsághelyzetben lévő anya támogatása

Szakmai tartalom

A cél a lehető legkorábbi időtől a segítség megszervezése valamennyi érintett szakember és intézmény hatékony együttműködésének biztosítása.

Feladatellátás módja

A szolgálat ügyfélfogadási időben és a családgondozás keretében a szociális válsághelyzetben levő várandós anyát tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, segíti a támogatásokhoz való hozzájutásban, személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében. A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja az örökbeadás lehetőségéről, az örökbefogadást közvetítő civil szervezetekről, valamint arról, hogy melyik gyámhivatal, területi gyermekvédelmi szakszolgálat ad részletes tájékoztatást az örökbefogadási eljárásról. A szolgálat az illetékes védőnőt haladéktalanul tájékoztatja, ha a várandós anya szociális válsághelyzetben van.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

A szolgálat segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban. A szolgálat családsegítője segítséget nyújt a családnak az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését. Ennek érdekében a családsegítő együttműködik az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatóval.

A szolgálat a hatékonyabb feladatellátás érdekében információs bázist működtet (örökbefogadást közvetítő civil szervezetekről, az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatókról, segélyvonalak) kapcsolatot tart az érintett társszervekkel, a kompetenciahatárok, szakmai protokoll pontosítása érdekében szükség szerint szakmaközi megbeszélést szervez.

Szabadidős programok szervezése

Szakmai tartalom

A szolgálat a gyermek számára olyan szabadidős programokat közvetít, illetve lehetőségeinkhez mérten szervez, amely a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák, illetve megszervezése a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna.

Feladatellátás módja

A család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi, hogy a közoktatási intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, valamint társadalmi szervezetek szervezzenek megfelelő programokat.

A szolgálat nyilvántartást vezet a településeken rendelkezésre álló, szabadidős programokat nyújtó szervezetekről. Ennek érdekében az intézmény kapcsolatot tart a települések művelődési intézményeivel, ifjúsági szervezeteivel, programjaikról tájékoztatást ad a gyermekeknek, a szülőknek, valamint az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelősöknek gondozási tevékenységbe ágyazottan, információs táblán, jelzőrendszeri tagok, civil szervezetek bevonásával, műhelymunka keretében.

A család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi, hogy a közoktatási, kulturális intézmények társadalmi szervezetek a gyermek testi - lelki egészségvédelmét biztosító programot szervezzenek, és ezek szervezésébe együttműködőként lehetőségeikhez mérten bekapcsolódik. Ennek érdekében települési, városi, megyei szinten az igényeket, lehetőségeket folyamatosan figyelemmel kíséri, kiemelten a preventív, a mentálhigiénés, a személyiségfejlesztő csoportok, a klubok, az önszorgató- és kortárssegítő csoportok vonatkozásában.

Hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás

Szakmai tartalom

A szolgálat folyamatosan bővülő, széleskörű információs bázist működtet. A szolgáltatáshoz kapcsolódó minden területről, és a gyermekeket szülőket érintő szolgáltatásokról, ellátásokról információkkal rendelkezik.

Feladatellátás módja

Az ügyintézésben a családsegítői munkába építve, továbbá a nyitvatartási időben biztosított információnyújtással, beadvány készítéssel, tovább irányítással, az infrastrukturális háttér biztosításával segítséget nyújt a klienseknek az ügyeik hatékony intézéséhez, és tájékoztatja a gyermeket illetve a szülőt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

2. A család- és gyermekjóléti szolgálat feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételét elősegíti a megelőző rendszerben
- feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat, és a veszélyeztetettség fokától függően jelzését továbbítja a család- és gyermekjóléti központ felé
- a gyermekekkel kapcsolatban lévő intézményekkel való együttműködést megszervezi, tevékenységüket összehangolja
- tájékoztatást ad az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermeknek az örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről

Jelzőrendszer működtetése

Szakmai tartalom

A család- és gyermekjóléti szolgálat működteti a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert. Folyamatosan bővíti a jelzőrendszer tagjainak címlistáját.

A jelzőrendszer működtetésének célja, hogy a családok segítségével foglalkozó intézmények, szolgáltatók átfogó képet kapjanak az ellátási területen élő személyek, családok helyzetéről, nehézségeiről, mindennapjairól, és hogy ezen információk birtokában szervezett prevenciós tevékenység által megelőzhetőek legyenek a krízishelyzetek, a gyermekek veszélyeztetetté válása. A jelzőrendszer mind teljesebb körű működtetése a család- és gyermekjóléti szolgálat egyik alapvető célkitűzése, hiszen ez a veszélyeztetett gyermekeknek, szükségét szenvedő családoknak nyújtott hatékony, és kellő időben biztosított segítség nélkülözhetetlen feltétele.

Mivel a jelzőrendszer tagjai közt is jelentős a fluktuáció, új kollégák lépnek be, így jelzőrendszeri építő/újraépítő munka folyamatos kell, hogy legyen.

Folyamatosan tájékoztatni kell a jelzőrendszer tagjait jelzési kötelezettségükről, hogy legszélesebb körük éljen a veszélyeztetettség jelzésével a szolgálat felé, az együttműködés során újból és újból egyértelművé kell tenni a kompetenciahatárokat, a kölcsönös adatszolgáltatás mikéntjeit, és az együttműködés szükségességét.

Feladatellátás módja

A család- és gyermekjóléti szolgálat a meghatározott jelzőrendszer működtetése körében:

- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arra való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a család- és gyermekjóléti szolgáltatásról való tájékoztatás érdekében,
- a veszélyeztetettség, illetve a krízishelyzet megszűnése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- az intézkedés tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt,
- a jelzésekről heti jelentést küld a család- és gyermekjóléti központ számára
- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és szociális ellátások iránti szükségleteiket

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

A szolgálat fontosnak tartja a már kiépített szakmai kapcsolatok folyamatos „karbantartását” élő munkacsoportként való működtetését, nem csak a konkrét esetkezelés mentén, hanem rendszerszinten is. Ennek érdekében rendszeres esetmegbeszéléseket szervez. Az együttműködésre kötelezett jelzőrendszeri tagokkal rendszeres szakmaközi megbeszéléseket tart a szolgálat, a védőnőkkel napi, - heti szinten a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökkel hetente óvodai, általános iskolai bontásban. A család- és gyermekjóléti központ munkatársaival, a szakellátás munkatársaival, a gyámhivatallal, Pártfogó Felügyelői Szolgálattal szükség szerint szervez megbeszélést a szolgálat, de a kapcsolat folyamatos.

Az esetkonferencia, mint munkaforma a protokollokban foglaltak szerint kerül megszervezésre. Rendszeres konzultációs lehetőséget biztosít a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszeri tagok számára, és a jelzőrendszeri tagok továbbképzéséhez, szemlélet formálásához hozzá kíván járulni.

A szolgálathoz érkező jelzésekkel kapcsolatban a vonatkozó jogszabályban, protokollokban előírtak szerint jár el a szolgálat.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tevékenységének céljáról, tartalmáról, elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja a település lakosságát, a törvényben meghatározott személyeket és intézményeket tájékoztató anyag segítségével.

A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése

Szakmai tartalom

A szolgálat folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátott településeken felmerülő igényeket, szükségleteket, és azonosítja és megpróbálja áthidalni az előre látható problémákat.

Feladatellátás módja

A szolgálat törekszik arra, hogy a különböző adottságokkal rendelkező települések speciális sajátosságait, problémáit célzottan figyelemmel kísérje és tovább erősítse a helyi jelzőrendszeri, szakmaközi kapcsolatokat. A beérkező veszélyeztetettség jelzéseket, a folyamatos családsegítői munka tapasztalatait, a társintézmények szakembereivel folytatott megbeszéléseket, irányított problémafeltárásokat figyelemmel kíséri, elemzi a szolgálat és ennek alapján javaslattal él az önkormányzatok, szolgáltatók felé (éves beszámoló, települési tanácskozás stb.).

A gyermekekkel kapcsolatban lévő intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása

Szakmai tartalom

A család- és gyermekvédelmi munka közös szemléletének erősítése és a napi munkában való hatékonyabb alkalmazása.

Feladatellátás módja

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök számára a család- és gyermekjóléti szolgálat működése óta folyamatosan – két korosztályi munkacsoportban (óvoda, általános iskola) – a szolgálat szakmai vezetésével, heti rendszerességgel folynak a munkacsoport megbeszélések. Folyamatosan konzultatív lehetőséget is biztosít a szolgálat egész éven át, melyet nagy bizalommal vesznek igénybe a társintézmények képviselői.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

3. A család- és gyermekjóléti szolgálat feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében
- az egészségügyi és a szociális ellátás, valamint szükség esetén hatósági beavatkozás kezdeményezése

A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása

Szakmai tartalom

Családsegítői tevékenység kiterjed: a védelembe vett gyermekek családjaira, az alapellátást önként igénylőkre. A szolgáltatás nyújtása során a családsegítő feltárja a problémákat, és elnyerve a család együttműködését, közösen próbálnak megoldást találni. A szolgálat törekszik arra, hogy a védelembe vételt csak a törvényben leírt indokolttság esetén javasolja a család- és gyermekjóléti központ munkatársa felé. A legtöbb esetben az önkéntes együttműködésen alapuló gondozás megelőzi a védelembe vételt.

Feladat ellátás módja

A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és a kliens együttes és egyenrangú munkafolyamata. A munkafolyamatot az első interjú során a kliens szükségleteinek megállapításával és problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdjük, melyet megállapodásban rögzítünk. A megállapodás tartalmazza elérendő az cél érdekében a kliens és a segítő együttműködés módját, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét, a lezárás időpontját.

Az egyéni esetkezelés egyének, családok életvezetési képességeinek fejlesztésére, megőrzésére irányuló feladat, sok esetben más szakemberek segítségével (jogász, pszichológus, védőnő, szociális szolgáltatás, orvos, pedagógus, iskolai szociális munkás) történik.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek egészséges fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez. Ezt a szolgálat családsegítője személyes segítő kapcsolat keretében, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával valósítja meg. A szolgálat elsősorban a gyermekek védelmét, egészséges testi, lelki fejlődésének elősegítését tartja legfontosabb feladatának, de nem hagyja figyelmen kívül az olyan társadalmi problémákat (iskolázatlanság, munkanélküliség, szenvedélybetegség, stb.), amelyek a családon keresztül hatnak a gyermekekre. A szociális probléma enyhítésére, illetve megszüntetésére céljából cselekvési terv készül a kliens, a közvetlen környezetében élők, és a családsegítő együttműködésével. A cselekvési tervet 6 havonta, illetve szükség szerint felülvizsgálják, és indokolt esetben módosítani kell.

A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetben tett látogatásokon és a család- és gyermekjóléti szolgálatnál folytatott szociális munka révén valósul meg. A személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében

Szakmai tartalom

A szolgálat célja, hogy segíthesse a szülő-gyermek kapcsolattartás optimálisabbá tételét, különösen azon családoknál, ahol a kapcsolattartás lebonyolítása sorozatos konfliktusok forrása, s ezek feloldásához képzett szakemberek segítségét elfogadják az érintettek. Cél, hogy a szolgálat csökkentsen, illetve megszüntesse a gyermek problematikus kapcsolattartás miatti érzelmi veszélyeztetettségét.

Feladatellátás módja

A gondozott családok körében viszonylag magas számban vannak jelen a gyermeküket egyedül nevelő, elvált, illetve válás után új kapcsolatot létesítő szülők. Így szinte napi rendszerességgel találkozik a szakember a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás legkülönbözőbb problematikájával.

A család- és gyermekjóléti szolgálat válási, gyermek elhelyezési, kapcsolattartási konfliktusok esetében folyamatosan széleskörű segítséget nyújt a családsegítői munkába beágyazottan a szociális munka eszközeivel; mentálhigiénés tanácsadás, családkonzultáció közvetítésével, válási krízisek estén támogató, segítő beszélgetés, mediáció biztosításával.

Egészségügyi és a szociális ellátás, valamint szükség esetén hatósági beavatkozás kezdeményezése

Szakmai tartalom

A vélt és valós szükségletek, igények kielégítése céljából a szolgálat egészségügyi, szociális ellátások igénybevételét, és szükség szerint a hatósági beavatkozást kezdeményezheti.

Feladatellátás módja

Ahhoz, hogy család- és gyermekjóléti szolgálat feladatellátása hatékony legyen nélkülözhetetlen a hozzá forduló, vagy jelzés során vele kapcsolatba kerülő kliens, család szociális, egészségügyi, társadalmi, kulturális hátterének feltérképezése és megismerése. A család működésében lévő zavarok ellensúlyozása, a család élethelyzetének javítása érdekében a családsegítő a klienssel egyeztetett módon különböző ellátások igénybevételét kezdeményezheti. Amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége az intézkedések hatására nem szűnik meg, vagy a család együttműködése a gyermek veszélyeztetettsége esetén nem valósul meg, vagy a gyermek veszélyeztetettsége azonnali intézkedést igényel, a családsegítő hatósági beavatkozást kezdeményez. Amennyiben van rá lehetőség, az intézkedés kezdeményezése előtt egyeztet az esetmenedzserrel, gyámhivatallal.

Egyéb feladatok:

Általános segítő szolgáltatás

Általános segítő szolgáltatás keretében feladat a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetének figyelemmel kísérése, az ismétlődően előforduló problémák okainak jelzése az illetékes hatóság, illetve szolgáltatást nyújtó szerv felé.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

A családsegítő feladata a terület sajátos problémáinak megoldása, a humán jellegű civil kezdeményezések támogatása és ösztönzése, az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátások megszervezése, új szociális ellátások/speciális ellátások bevezetésének kezdeményezése.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladata a szociális válságkezelés, a lélektani válságkezelés, az egyének és családtagok kapcsolatképességének javítása, pszichológiai, egészségügyi, jogi és ügyintézési tanácsadáshoz való hozzáférés segítése, a szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása, a természetbeni és anyagi támogatások közvetítése.

Adománykövetítés

A család- és gyermekjóléti szolgálat kiemelten kezeli az adománykövetítő tevékenységet: a természetbeni adományok szerzése, közvetítése egész évben folyamatos. A szolgálat kapcsolatban áll magánszemélyekkel, karitatív és civil szervezetekkel, vállalatokkal, és az önkormányzatokkal. Velük együttműködve és az igényeket közvetítve szervezi szolgálatunk adománykövetítői munkáját.

Önsegítő csoport

A szolgálat önsegítő csoportot szervez az azonos problémakörrel rendelkező klienskörből a rendelkezésünkre álló tanácsadói hálózat bevonásával illetve közvetítéssel és szervezéssel (pszichológus, orvos, jogász, védőnő stb.).

Helyettes szülői hálózat szervezése

A család- és gyermekjóléti szolgálat szervezi a legalább három helyettes szülőt foglalkoztató helyettes szülői hálózatot, és nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről. Szolgálatunk toborzás céljából rendszeresen tart lakossági fórumot és tájékoztatót a helyettes szülői hálózattal kapcsolatban.

Prevenációs iskolai foglalkozások

Szolgálatunk a helyi iskolával együttműködve prevenációs iskolai foglalkozásokat tart a diákoknak. A foglalkozások témáját a felmerülő igények és kezelni kívánt probléma határozza meg. Így sor kerülhet konfliktuskezelési, pályaorientációs, gyermekjogokkal kapcsolatos, szenvedélybetegségekről szóló foglalkozásokra is. Olyan prevenációs elemekkel dolgozunk, amelyek családsegítők számára kompetensek. A kompetenciahatáron túllépő témákhoz segítséget nyújtunk a megfelelő szakember megtalálásához.

Mediáció szolgáltatás

Szolgálatunk családsegítői megoldásközpontú mediátor képzettséggel rendelkeznek. Szükség esetén a családsegítői munkába építve alkalmazzák a mediációs eszközöket, de egyéni igények esetén (pl.: gyermekelhelyezés, konfliktuskezelés)

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Nyári tábor

Szolgáltatunk rendszeresen részt vesz nyári táborok szervezésében és lebonyolításában. A táborszervezést mindig előkészítő munkával kezdjük, ahol behatárolásra kerülnek azok az időszakok, amikor nincs más tábor, és a szülőknek szükségük lehet gyermekfelügyeletre a nyár folyamán. A hittantáborokban családsegítőink rendszeresen segítséget nyújtanak a feladatelőkészítés, étkeztetés során.

5.3. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Az ellátottak köre a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, gyerekek. Számukra nyújtunk szolgáltatást az ilyen helyzethez vezető okok megelőzésére, a krízishelyzet megszüntetésére, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

A szolgáltatást igénybe vevők száma az ellátási területen (2023.évi adatok)

Életkor/ Nem	Férfi		Nő		Összesen
	Megállapodással	Eseti	Megállapodással	Eseti	
0-2	4				4
3-5	2		1		3
6-13	4		9		13
14-17	6		2		8
18-34	2	12	6	29	49
35-49	5	23	10	25	63
50-61	1	19	5	33	58
62 +		28	4	39	71
összesen	24	82	37	126	269

A forgalmi adatokból látható, hogy elsősorban az aktív korúak keresik fel a szolgálatot. Ennek elsődleges oka, hogy az igen magas mutatókkal rendelkező munkanélküliségből adódóan sokan küzdenek megélhetési problémákkal, így helyzetük könnyítése érdekében az általunk nyújtott segítséget is kihasználják. A térségre jellemző nagyfokú alul iskolázottság miatt szintén jelentős az ügyintézés miatt a szolgálathoz fordulók száma. E mellett jellemző még a munkakereséssel, segélyezéssel kapcsolatos segítségkérés.

A család- és gyermekjóléti szolgálat adatai alapján az ellátási területen élő veszélyeztetett gyermekek száma általában 20-30 fő között mozog. A veszélyeztetettség fő okai a szülők életvitele, gyermeknevelési problémák, szenvedélybetegség (gyógyszerfüggőség egyre gyakoribb), elhanyagolás, valamint az egyre erősödő devianciák és a magatartászavaros fiatalok száma. Az alacsony szocio-ökonómiai státusszal rendelkező családokban élő gyermekek esetében évről-évre több az iskolai hiányzás, lógás, csavargás.

Az ellátásban részesülő személyek általában többes szükségletű kliensek, akik több területen is hiányt szenvednek, és nehezen képesek életük kielégítő menedzselésére.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Az Észak-hegyháti térség össznépsége 2024. januárjában 2891 fő volt, ebből 2122 fő Mágocson, 272 fő Nagyhajmáson, 240 fő Mekényesen, 257 fő pedig Alsómocsoládon élt.

A települések jó infrastruktúrával rendelkeznek, mindenhol van vezetékes ivóvíz, áram és internetellátás, gázszolgáltatás, szemétszállítás, közúton jól megközelíthetők. Alsómocsolád zsáktelepülés így átmenő forgalma nincs, de természeti adottságai és rendezvényei miatt sokan látogatják.

A térség gazdasági, oktatási, egészségügyi és közigazgatási központja Mágocs. Bölcsőde, óvoda, iskola, szociális és kulturális intézmény, házi orvosi és fogorvosi rendelő, labor, posta, védőnői szolgálat, bolt, többfajta szolgáltatás, vállalkozások is elérhetők a városban. A jó lehetőségek ellenére azonban mégis magas a munkanélküliek száma, aminek egyik oka a munkahely-hiány, másik számottevőbb oka pedig a munkaszocializáció hiánya. Több nagyobb munkalehetőséget kínáló vállalkozás is van a térségben, de az alacsony iskolázottság, az elavult szakképesítések megnehezítik a leendő munkavállaló és a munkáltató dolgát.

Tapasztalatunk szerint a településeken jól működik a normál és „látens” jelzőrendszer, és a települések vezetői is partnerek a lakosságot érintő problémák megoldása terén.

5.4. A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatást a Mágocs, Alsómocsolád, Mekényes, Nagyhajmás közigazgatási területén élő személyek igényelhetik. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, kivétel, a gyámhivatal által határozatban a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételére kötelezettek. A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti az ügyfél, az ügyfél hozzátartozója, vagy az észlelő-és jelzőrendszer bármely tagja. A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jelzőrendszer tagjai jelzik a család- és gyermekjóléti szolgálat felé, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást. Ezen szervezetektől, személyektől kapott jelzések alapján a szolgáltatást nyújtó intézmény felkeresi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családokat, személyeket, és tájékoztatja őket a szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről, annak feltételeiről, céljáról és tartalmáról.

A család- és gyermekjóléti szolgálatot személyesen, telefonon vagy levélben történő megkeresést (igénybejelentést) követően a szolgálat munkatársa előzetes egyeztetés után személyes találkozást kezdeményez a problémával hozzáforduló személlyel.

Amennyiben a szakmai tevékenység nem zárható le az első interjú kapcsán tett intézkedéssel, akkor együttműködési megállapodást köt az intézmény vezetője a szolgáltatást igénybe vevővel. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás klienseinek és tevékenységének dokumentálása a külön jogszabályban meghatározott forgalmi naplóban, esetenaplóban, és GYVR rendszerben történik.

5.5 A családsegítők szakmai felkészültségének biztosítása, annak módja és formái

A család- és gyermekjóléti szolgálatnál dolgozó családsegítők folyamatos és széleskörű szakmai felkészültsége nélkülözhetetlen a hatékony feladatellátáshoz. A dolgozók e célú belső motivációja meghatározó, az intézmény a lehetőségeihez mérten támogatja a többlettudás, a sokrétű tájékozottság megszerzését a továbbképzések kiválasztása, és egyéb képzéseken, konferenciákon való részvétel biztosításával. A rendszeres heti, és szakmaközi megbeszélések, a találkozók, esetmegbeszéléseken való részvétel is ezt a célt szolgálják.

6. Idősek Otthona

6.1. A szolgáltatás célja

A szolgáltatás célja, hogy a lakosság szükségleteihez és igényeihez leginkább alkalmazkodó, komplex szolgáltatást nyújtson, és hatékony, átlátható ellátási struktúrát alakítson ki. A minőségi és differenciált szolgáltatások középpontjában az egyén és a szükséglet áll. A szolgáltatásaink egyénre szabottak, adekvát segítséget nyújtanak, és a rászorulóknak számára széles körben hozzáférhetőek legyenek.

Fő célunk, hogy településünkön a rászoruló személyek részére biztosítsunk nyugodt és biztonságos körülményeket, kiegyensúlyozott életfeltételeket, valamint személyre szabott, korszerű ápolást, gondozást az ehhez szükséges szolgáltatások nyújtásával.

Célunk továbbá: az otthon lakói életkörülményeinek javítása, ezen belül a megfelelő személyi és tárgyi feltételek biztosítása útján az élet minőségének jobbá tétele. Intézményesített keretek között megismertetni és a tevékenység során megvalósítani, érvényre juttatni a település lakossága körében és érdekében az állam és Mágocs Város Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott szociális jogszabályok és ellátási formák érvényesülését. A működés során tilos a hátrányos megkülönböztetés etnikai csoporthoz való tartozás, lelkiismereti, vallási vagy politikai meggyőződés, származás, vagyoni helyzet, cselekvőképesség hiánya vagy korlátozottsága miatt.

Az intézmény által ellátott feladatok:

- Az intézmény biztosítja az idős emberek számára a megszokott életvitelük fenntartása mellett az egyes szolgáltatások igénybevételének lehetőségét, illetve tartós bentlakást biztosító ellátást nyújt.
- Az ellátottak rendszeres ápolói felügyelete, orvosi- és szakorvosi ellátása.
- Gyógyszer- és gyógyászati segédeszközzel történő ellátás külön jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Kórházi ellátás, szűrővizsgálatok megszervezése.
- Az ellátottak pszichés állapotának folyamatos megfigyelése, az észlelt változások jelentése, az előírt dokumentáció vezetése.
- Családi- és társas kapcsolatok ápolása, kiépítése, szinten tartása.
- Személyre szabott, évszaki sajátosságokat figyelembe vevő foglalkoztatása az előre elkészített foglalkoztatási terv alapján.
- Demenciában szenvedőknél a meglévő képességek megőrzése, fejlesztése, az állapot rosszabbodás gyorsaságának csökkentése.
- A lelki egészség védelme.

A demens betegek ápolása

Alapvető cél, hogy a demenciával küzdő idős ember a szellemi leépülése során életminőségét megőrizve, jó közérzettel, boldogan élje életét, érzékelje a jó bánásmódot, képes legyen az adott pillanatok élvezetére, állapotromlását késleltető támogatást kapjon. Önellátási képességének csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei és meg tudja őrizni emberi méltóságát. Vagyis mindazon beavatkozások és eljárások biztosítása, melyek hozzájárulnak a demens jólétének, -a "well-being" –biztosításához. A jólét itt azt jelenti, hogy a demenciával küzdő személy a napjait aktívan tölti segítői közreműködéssel, biztonságban érzi magát, és fizikai, érzelmi támogatást kap.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

6.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 67.§ (1) -(2) bekezdés alapján: Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. Ápolást, gondozást nyújtó intézmény az idősök otthona, a pszichiátriai betegek otthona, a szenvedélybetegek otthona, a fogyatékos személyek otthona, valamint a hajléktalanok otthona.

Ellátási terület: országos

Engedélyezett férőhelyek száma: 35 fő

Tárgyi feltételek

Az intézményben rendelkezésre állnak az ellátottak számára előírt éjszakai és nappali tartózkodásra szolgáló helyiségek, étkezésre, együttlétre szolgáló helyiségek, valamint a látogatók fogadására alkalmas helyiség. Az egészségügyi ellátást az orvosi vizsgáló helyiségben végezzük. A lakók részére biztosítottunk dohányzásra kijelölt helyet. A fürdőszobák és mellékhelyiségek száma a jogszabályi előírásoknak megfelel. Folyamatos a hideg és meleg vízellátás. A településen kiépített vezetékes földgáz biztosítja az intézményben a központi fűtést.

Személyi feltételek:

Intézményvezető	1 fő
Orvos	Megbízási szerződéssel
Pszichiáter	Megbízási szerződéssel
Vezető ápolói feladatokat ellátó gondozó	1 fő
Gondozó (8 órás)	2 fő
Gondozó/Ápoló	9 fő
Terápiás/Szociális munkatárs	1 fő
Takarító	2 fő
Gépkocsivezető-karbantartó-fűtő	1 fő
Mosónő	2 fő
Élelmezésvezető	1 fő
Szakács	3 fő
Konyhai kisegítő	1 fő

Az intézményben a 24 órás folyamatos munkarend feltételei biztosítottak, az ápoló/gondozók 12 órás munkarendben dolgoznak. Az alkalmazottak a feladataikat az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik. A dolgozók részére a munka- és védőruhát biztosítjuk az intézményi szabályzatnak megfelelően.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Időskorúak tartós bentlakásos ellátása szolgáltatási elemei:

- tanácsadás
- esetkezelés
- gondozás
- étkeztetés
- felügyelet
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- szállítás
- készségfejlesztés
- lakhatás
- közösségi fejlesztés

Szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

- személyesen: 7342 Mágocs, Szabadság utca 3-4.
- telefonon: intézményvezető 06-72/451-102, 06-20/533-0552
- e-mailben: idosotthonmagocs77@gmail.com

A településen az intézményesített szociális ellátás több évtizedes múltra tekint vissza, így a településen élők tudják, hogy szociális problémáikkal intézményünk szívesen áll a lakosság rendelkezésére. Jelentős a városban azoknak az ellátottaknak a száma, akiknek nem elegendőek az alapszolgáltatás keretében biztosított ellátások. Intézményünk tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető, Mágocs városközponti részén helyezkedik el. Nagy, parkosított udvarban az idősek szívesen töltik idejüket. A teljes intézmény akadálymentesített, az emeleten lakókat lift segíti a közlekedésben. A lakók 1 ágyas, 2 ágyas és 3 ágyas szobákba vannak elhelyezve. Az intézet tág belső tereiben a kerekesszékekkel közlekedők is könnyen mozoghatnak. Társalgó, foglalkoztató szoba, teakonyha, ebédlő, orvosi szoba, nővér szoba, konyha és mosoda szolgálják az ellátottak komfortérzetét. A lakók e keretek között a lehető legnagyobb önállóságot élvezik: talán ennek, és az őket körülvevő családi légkörnek köszönhető, hogy a többség az intézetet igazi otthonának tekinti. A legtöbb szobához saját fürdőszoba és konyha tartozik. A fürdőszobák alapfelszereltségébe tartozik a mosdó, WC, valamint a zuhanyzó. Az idősek otthona lakószobái műanyag burkolatúak, tágasak, világosak. Az emeleti lakószobákban és folyosóra a nyári melegek elviselhetőbbé tételére redőnyök lettek felszerelve. A lakókat, vendégeket barátságosan berendezett közösségi terek várják. Három közös helységben található TV-készülék, valamint a szobák nagy részében TV készülék kábeltévé programokkal, hűtő, minden szobában nővérhívó van felszerelve. Az intézményben az idősek rendelkezésére áll egy darab számítógép internet hozzáféréssel, de saját laptop behozható. Otthonunk nyitott, lakóink személyiségi és szabadságjogait maximálisan tiszteletben tartjuk, bármikor szabadon elhagyhatják az intézményt a házirend előírásainak betartása mellett.

Az Idősek Otthonában nyújtott szolgáltatásokat és tevékenységeket a Szt. 67. § (1) bekezdése szabályozza. Ennek keretében intézményünk a következő szolgáltatásokat biztosítja az ellátottak számára:

- lakhatással összefüggő ellátást (bentlakás, fűtés, világítás, meleg víz),
- napi legalább háromszori étkeztetést, melyből egy alkalommal főtt ételt biztosít, orvosi javaslatra diétát,
- egészségügyi ellátást, ápolást, gondozást,

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

- mentálhigiénés gondozást és foglalkoztatást,
- Az ellátást igénybe vevők az intézetben saját ruhájukat viselik. Igény esetén az intézet biztosítja szükség szerint a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, és a textíliák, ruházat mosását, javítását, a házirendben szabályozott módon,
- Az ellátást igénybe vevő részére az egészségügyi állapot javításához és szinten tartásához szükséges, külön jogszabályban meghatározott alapgyógyszereket az intézmény térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerek, vitaminok, étrendkiegészítők költségét az ellátott személy viseli.
- Az intézmény napi szinten lehetőséget biztosít a szabadidő kulturált eltöltésére.
- A bentlakásos szociális intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevők értékeinek, vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját a házirendben szabályoztuk.
- Az intézmény alapfeladatát meghaladóan is szervez szabadidős programokat, melyekért az intézet eseti térítési díjat nem kérhet.
- A meglévő igények kiszolgálásaképp intézményünk egyéb szolgáltatásokat (fodrász, pedikűr) is szervez, melyeket a lakók térítés ellenében vehetnek igénybe. Ezen szolgáltatások mindenkor térítési díját a szolgáltatást nyújtó határozza meg, faliújságon vannak kifüggesztve.

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 foglalkoztatás béli titoktartási kötelezettségeinek érvényesítéséről, és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Fizikai ellátás - Élelmezés

Az étkeztetés terén kiemelt figyelmet fordítunk az élelmezés megszervezésére és lebonyolítására, valamint a környezet, ruházat tisztán tartására.

Intézményünk saját konyhával rendelkezik, mely jól felszerelt, HACCP rendszernek megfelelően működik. A konyha vezetője szakképzett élelmezésvezető. Az intézmény az ellátottak részére a napi ötszöri étkezést biztosítunk. A normál étrendtől eltérő, az orvos előírásainak megfelelő diétás étkezés igénybevételére is lehetőség van. A normál menüsor mellett készítünk cukormentes, epe-és gyomorkímélő, vesekímélő, kalóriaszegény ételeket is szükség esetén.

Az ételek minőségének javítására fokozott gondot fordítunk, az étrend összeállításánál figyelembe vesszük a lakók kéréseit, javaslatait. Minden héten hétfőn, ebéd előtt az intézményvezető és az étrendet összeállító élelmezésvezető meghallgatják az idősek véleményét, javaslatukat a következő heti étlappal kapcsolatban. Minden héten, kedden és csütörtöki napokon meleg reggelit, szerdán meleg vacsorát kínálunk időseink számára. Lakóink nagy szeretettel segítenek az étkezések előtti terítésben. Összeállításnál igyekszünk friss, helyi magyar alapanyagot felhasználni. Fennjáró ellátottjaink az étkezőben kulturált körülmények között fogyaszthatják el az ételeket, fekvő betegeink részére pedig a gondozók a szobájukba viszik az ételt és igény szerint segítenek az étkezésben.

Tisztálkodás, tisztaság, személyi higiéné

Fontos számunkra az intézmény külső és belső környezetét tekintve a tisztaság, valamint a higiénés szabályok betartása. Az ellátott közvetlen környezetének és az otthon helyiségeinek rendszerben tartását naponta 2 fős takarító személyzet biztosítja. Munkájukat takarítási utasítás

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

alapján végzik. A lakószobák takarítását, portalanítását, fertőtlenítő oldatos felmosását és a fürdőszobák fertőtlenítését naponta, szükség esetén azonnal, végzik a takarítónők.

A szennyes ruhák és egyéb textíliák tisztítását, vasalását a mosónő végzi napi 6 órában. Az ellátottak szennyes ruháinak összegyűjtését az ápolók végzik az erre a célra kihelyezett szennyesruhatárolókból. A mosást helyben, korszerű mosodában végezzük, ahol három mosógép és három szárítógép van. Vegytisztítást nem vállalunk, de a lakó kérésére szívesen közvetítünk ruhatisztító felé. A bonyolítás és a költség a lakót terheli. A szakadt, sérült ruhákat intézményünkben lévő Singer varrógéppel javítjuk.

A fennjáró lakók időkorlátozás nélkül bármikor igénybe vehetik a közös helyiségekhez, valamint a lakrészekhez tartozó fürdőhelyiséget. A segítségre szorulóknak, illetve fekvőbetegek személyi higiéniájára az ápolók folyamatosan felügyelnek: fürdetési rend alapján, illetve szükség szerint segítik a tisztálkodásban a lakókat. Borotválás heti 2 alkalommal, illetve szükség szerint történik, melyet az ápolók végeznek. Intézményünkben a pedikűrt és a fodrászati teendőket –külön díjazás ellenében, mely a lakókat terheli – külső szakemberek látják el hetente, illetve igény szerint. A ruházat cseréjéről önmaguk ellátására nem képes gondozottak esetében az ápoló személyzet gondoskodik.

Lakóink saját ruházattal rendelkeznek. Azon ellátottaknak, akik megfelelő mennyiségű saját ruházattal nem rendelkeznek, az intézmény biztosítja a szakmai jogszabályban előírt mennyiségű ruházatot, textíliát, utcai cipőt. Kiadása az intézményben érvényes irányelv alapján történik. A ruházatot az ellátottnak már beköltözéskor célszerű egyedi azonosítóval ellátni, megjelölni. Az intézményben nevekkal ellátott címkéket használunk, melyeket egy külsős cég gyárt le, és amelyeknek a ruhába történő bepréselését az intézmény által vásárolt hőprés géppel végzünk. A ruhaszekerényt az gondozó az elláttal közösen átnézi, hetente segíti megszerezni a ruhákat.

Ágyneműcsere 3 hetente, valamint szükség esetén azonnal történik. Az éjjeliszekrényeket a gondozó tisztítja, ellenőrzi, a hűtőket az ellátottak közösen átnézik, eldobják a benne található megromlott, vagy lejárt szavatosságú élelmiszereket. A hétvégén a közös helyiségek (pl: közös fürdők, étkező) tisztán tartása a gondozók feladata.

Egészségügyi ellátás keretében rendszeres orvosi, gondozói felügyelet biztosítja az ellátottak állapotának monitorozását, szükség esetén a szakorvosi, kórházi ápolás megszervezését.

Ápolási-gondozás keretében olyan ápolási és gondozási feladatok ellátása történik, amelyek a szociális intézmény keretei között elvégezhetőek, és a lakók fizikai, mentális és szociális képességeinek a megtartását célozzák.

Az egészségügyi ellátás megszervezésével célunk:

- az egészség megőrzése;
- rendszeres orvosi felügyelet (heti 8 órában, ill. szükség esetén azonnal);
- szükség szerinti ápolás-gondozás;
- a heveny és idült megbetegedésben szenvedők ellátása, folyamatos ellenőrzése;
- az optimális gyógyszeres kezelés meghatározása (orvos);
- az állapotváltozás nyomon követése (ápolók);
- az állapotromlás megakadályozása (orvos és az ápolók);
- szakorvosi és kórházi kivizsgálás, gyógykezelés kezdeményezése (orvos);
- az egészség helyreállításához, az adott megbetegedés gyógyításához, állapotstabilizáláshoz szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök biztosítása (orvos, intézmény);

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Feladatok:

- a lakók egészségi állapotának megismerése, igényeik, szükségleteik felmérése;
- a fizikai és mentális szükségletek kielégítése és segítése az ellátott képességeihez igazodóan;
- az állapotváltozások nyomon követése, dokumentálása, az orvos tájékoztatása;
- az orvos utasításainak végrehajtása, az előírt gyógyszerek beadása;
- a lakók orvosi, szakorvosi és kórházi vizsgálatra való elő-, és felkészítése;

A lakó, amennyiben betegsége ezt igényli, a szobájában marad. Ilyenkor a gondozók biztosítják számára az étkezést, tisztálkodást, levegőztetést. Amennyiben betegsége szigorúbb nővéri felügyeletet igényel, ellátása (szobájából ideiglenesen átköltözve) a betegszobán történik. Súlyos, visszafordíthatatlan betegsége esetén ugyancsak a betegszobán kap ellátást, de szobájából véglegesen kiköltözve. Ezen eljárás szükségességét az orvos, az intézményvezető, együtt jogosultak eldönteni, amely döntésről tájékoztatják a lakót és hozzátartozóját.

Az egészségügyi ellátással kapcsolatos dokumentáció: vezetését a gondozó-ápoló személyzet a szolgáltatást igénybe vevők ápolási-gondozási besorolásával kezdi meg. Elkészíti a lakóval közösen az egyéni gondozási tervet, azt folyamatosan vezeti. Műszakonként megírja az átadó-füzetet, vezeti a különböző nyilvántartásokat: dekurzuslap, vérnyomásmérés, testsúlymérés, vércukor ellenőrzés. Az orvosi vizit füzetet és a vezető ápolói feladatokat ellátó gondozó utasításait tartalmazó táblát folyamatosan figyelemmel kíséri. A diagnózis, az előírt kezelések dokumentációja folyamatos és napra kész, melyek az orvosi szobába állnak szükség esetén az ápoló-gondozó személyzet rendelkezésére. Orvosi rendelési időn túl orvosi ügyelet áll rendelkezésünkre.

Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátás: Az SZCSM rendelet szerint az intézmény viseli az alaplístába tartozó gyógyszerek költségét, illetve 52. §. (1)-(10) bekezdésben foglaltaknak megfelelően jár el. Az intézmény alapgyógyszer listáján levő gyógyszereket a lakók az otthontól térítés nélkül kapják, melyet 30 naponként felülvizsgál az intézmény orvosa. Az intézmény beszerzi az inkontinens lakó részére a megfelelő gyógyászati segédeszközt, melynek költsége a lakót terheli. Az alapgyógyszereken felül esetlegesen szükséges egyéb gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök költségeit a lakó jövedelmétől, vagyoni állapotától függően a lakó, hozzátartozója, vagy az intézmény fizeti, az érvényben lévő jogszabályok szerint. A lakónak a műszakvezető gondozó adagolja ki a gyógyszereket, amelyeket átad vagy bead az ellátottnak (állapottól függően). Ezt a tevékenységet az átadó füzetben is dokumentálja. Az orvos által előírt gyógyszert egyéni gyógyszernyilvántartó lapon rögzítjük. A lakók gyógykezelését szakmai kollégiumok módszertani útmutatásai, irányelvei figyelembevételével végezzük és az előírásoknak megfelelően dokumentáljuk. A lakók állapotváltozásáról személyre szólóan egészségügyi törzslapot vezet az intézmény orvosa.

Elhunytakkal kapcsolatos teendők: A haldokló ápolásának, gondozásának ugyanúgy kell történnie, mint minden keresztény család otthonában. Mi elsősorban „otthont” szeretnénk nyújtani lakóinknak, s nem csupán intézményi keretek között ápolni-gondozni.

Feladatok:

- elkülönítés (műszakvezető gondozó),
- végtisztességre való felkészítés (műszakvezető gondozó),
- törvényes képviselő, valamint hozzátartozók értesítése (intézményvezető),

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

- ingóságok számbavétele, azok megőrzése és az örökösöknek való átadása (intézményvezető).
- Ha lakóink közül valaki eljut az élete végső szakaszába – a haldoklás folyamatában közösségi team munkával szeretnénk Őt átkísérni.

A team tagjai: Gondozók/Ápolók, Orvos, Terápiás/Szociális munkatárs

A haldoklónak méltó környezetet kell biztosítani. A részletes teendőket minden esetben a team tagjai határozzák meg, menete protokollban van kidolgozva.

Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás

A mentálhigiénés ellátás keretében fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztató tevékenységek szolgálják az ellátottakat. Lakóink részére szabadidejük hasznos eltöltése, értékeik kibontakoztatása, valamint kikapcsolódásuk érdekében terápiás/szociális munkatárs vezetésével folyamatosan tartunk szellemi, kulturális és szórakoztató foglalkozásokat csoportosan és egyénileg is. Ehhez több száz kötetes saját könyvtár és korszerű technikai eszközök állnak rendelkezésünkre. A mentálhigiénés munka az intézményben, az éves mentálhigiénés munkaterv alapján történik. A munkaterv havi és heti lebontásban kerül kihelyezésre, a faliújságra, így az idősek is felkészülhetnek, választhatnak a felkínált programok közül. A szakmai személyzet tagjai biztosítják a lakók személyre szabott, évszaki sajátosságokat figyelembe vevő foglalkoztatását, ami kibővül az aktuális állapot szerinti bánásmóddal. Az idősek különböznek egymástól testi, idegrendszeri sajátosságaikban, tapasztalataikban, értelmi képességeik, nyelvi kifejezőkészségük, társas magatartásuk, érzelmeik, érdeklődésük és aktivitásuk terén. Az egyéni bánásmód hozzájárul ahhoz, hogy a lakók a rájuk jellemző sajátos vonásoknak megfelelően váljanak a közösség tagjaivá. Az egyéni bánásmód megvalósításának alapvető feltétele az időskorúak életkori és egyéni jellemzőinek ismerete és tiszteletben tartása. Az aktuális megnyilvánulások értelmezése mellett ez a magatartás okainak, hátterének, esetleges kialakulásának ismeretét is jelenti. A lakókkal folytatott mentálhigiénés munkában kulcsszerepe van a különféle kreatív csoportos módszereknek. A zárt közösségben élő idősek, ha nincs mit tenniük, unatkoznak, türelmetlenek lesznek önmagukkal és társaikkal egyaránt és ez nemcsak a kedélyükre és a közérzetükre, de az egészségükre is károsan hat. A tétlenül üldögélő ember unatkozik, szellemi és testi ereje rohamosan hanyatlik.

Az egyénre szabott tervezésnél a felmérések eredményei mellett, az alábbi tényezőket is figyelembe kell venni:

- a lakó közösségi beilleszkedési képességét,
- a személyes kérését,
- mentális és fizikai képességeit,
- baráti kapcsolatait,
- érdeklődési körét,
- családtagjaival való kapcsolatait.

A lakók családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartása a következőképpen valósul meg intézményünkben:

- Látogatók fogadása, hazalátogatás, levelezés, telefon, szükség esetén videóhívás
- Hozzá tartozói, családi napok szervezése
- Hitélet gyakorlása: a Római Katolikus Egyház szentmiséje, Református lelkész havonta, Evangélikus lelkész havonta, imaóra havonta
- Közös programok nappali ellátottjainkkal

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

-
- Részvétel az otthonok közötti versenyeken, találkozók
 - Csoportos beszélgetés formájában heti rendszerességgel lehetőséget biztosítunk a problémák megbeszélésére, a konfliktushelyzetek elemzésére, a feszültség oldására, a normatív viselkedési formák elsajátítására.
 - A beilleszkedés a gondozási terv része, amelynek célja a segítségnyújtás az új lakók részére, az intézményi élet és az ezzel járó életmódbeli és életvezetési változásokhoz való alkalmazkodáshoz.
 - Konfliktus-megelőző és konfliktuskezelő egyéni és csoportos foglalkozások szervezése, krízishelyzetek felismerése.

Tekintettel a lakók általános és fizikai állapotára, különösen fontosnak tartjuk a mentálhigiénés ellátásra való fokozott hangsúly helyezését, melyet egyéni és csoportos általános foglalkozások mellett speciális fejlesztő foglalkozásokkal egészítünk ki. (agyi történetek miatti funkciókiesések, Alzheimer-kór)

Intézményen belül szervezett programok:

- Képzőművészeti, kreatív foglalkozások (ragasztás, origami, színezés, festés, agyagozás, só-liszt gyurma, kézimunkázás, kézműves foglalkozások)
- Zenecsoporthoz, Nótadélután
- Szellemi játékok (ország-város, barkochba, szójátékok, verstanulás, versolvasás)
- Társasjátékok (kártya, dominó, társas, vetélkedő)
- Filmvetítés
- Fotókönyv készítés
- Mozgás, mobilizáció (egyéni torna, légzőtorna, nagytorna, ülőtánc, sportdélután, séta)
- Előadások, tematikus foglalkozások a lakók érdeklődése alapján
- Vallásgyakorlás heti rendszerességgel

Célunk, hogy a lakóink részére boldog, derűs, kiegyensúlyozott, tartalmas életet biztosítsunk.

Ápolási, gondozási és fejlesztési feladatok jellege, tartalma

A Szt. 66. §. (2) értelmében a szakosított ellátási formákat igénybe vevő személyek ellátásáról, az állapotuk változásáról, a részükre biztosított gondozási, terápiás, ápolási és egyéb szolgáltatások tartalmáról gondozási tervet kell készíteni. Az általános szakmai feltételeket és a gondozási terv típusait az SzCsM rendelet 7-9. §-a tartalmazza. A gondozási tevékenység a lakók részére biztosított fizikai, mentális segítség, amelynek során a lakók szociális, testi és pszichés állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesítjük az ellátottat, és törekszünk a meglévő testi és mentális funkciók megtartására, fejlesztésére. Az ápolási, gondozási tevékenység fő célja az ellátottak rendszeres ápolói felügyelete, egészségi állapotának szinten tartása, fokozott megfigyelése, az eltérések jelentése, képességeik lehetőség szerinti fejlesztése, testi higiéné biztosítása.

Gondozási, ápolási tevékenység:

Az ellátott mosdatása, fürdetése, haj- és köröm ápolása, öltöztetése, a fekvők mobilizálása, rendszeres mozgatása, gyógyszerrel történő ellátása. Segítségnyújtás az étkezéseknél, az ételek kiosztásánál. Az életveszélyes állapotok felismerése, megelőzése. Az ellátott egészségének fokozott megfigyelése, figyelemmel kísérése: vérnyomás, vércukor, folyadékbevitel és – ürítés ellenőrzése, testsúly, hőmérséklet stb. Sürgős intézkedések – pl. balesetknél elsősegély. Orvosi, szakorvosi vizsgálatokra, kezelésekre való kísérés. Súlyosabb esetekben orvosi segítség hívása.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Ápolás, gondozás során fokozott figyelemmel kell lenni a lakó egyéni érzékenységre (személyre szabott bánásmód). A gondozás egy komplex tevékenységi forma. Ellátottjainkat egyénre szabottan, egyéni igényeiknek megfelelően gondozzuk, ápoljuk. Az ellátottak orvosi, egészségügyi irat anyagát, dokumentumait az adatvédelmi szempontok érvényesülésével tároljuk. A folyamatos és teljes körű ellátás érdekében orvosi és szükség esetén szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás lehetősége időben biztosított. Szakrendelésekre, vizsgálatokra való elszállítást orvosi javaslatra, időpont egyeztetésével a vezető ápolói feladatokat ellátó gondozó szervezi meg. Módja: az ellátottak állapotától függően betegszállító szolgálattal, mentővel, illetőleg az intézmény saját autójának segítségével. Amennyiben az ellátott állapota szükségessé teszi, gondoskodunk kíséretéről.

Ha az ellátott kórházi ellátásra szorul, az ápoló személyzet összekészíti a szükséges eszközöket (tisztálkodó-szerek, hálóing vagy pizsama, törölköző, köntös, lábbeli, váltás ruha, pohár, evőeszközök) illetve gyógyszereit. Kórházi tartózkodásuk alatt lehetőség szerint személyesen, de ennek akadályá esetén, telefonon érdeklődünk állapotáról. Az ellátott állapotában bekövetkezett lényeges változásokról, egészségügyi intézménybe történő szállításukról az ellátott hozzátartozóját, illetve törvényes képviselőjét az intézményvezető vagy annak helyettese, vagy a vezetői ápolói feladatokat ellátó gondozó értesíti.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott fizikai, mentális állapotát,
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, időbeli ütemezését,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

A gondozási tervet az ellátás igénybevételétől követő 1 hónapon belül el kell készíteni, és évente értékeljük. Jelentős állapotváltozás esetén az egyéni gondozási tervet készítő munkacsoport átfogóan értékeli az elért eredményeket és módosítja az ellátottak állapotának megfelelően. A gondozási tervet és a módosításait az ellátottal, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni. A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, melyen az részt vesz az ápoló, orvos, és a mentálhigiénés szakember.

Gondozási tervek megvalósítása team munkában:

- A gondozási tervekben megfogalmazott feladatok rendszerezése.
- A gondozási folyamat rendszeres nyomon követése, dokumentálása.
- A gondozási tervek évenkénti, illetve szükség szerinti felülvizsgálata.
- Team tagjai: orvos, intézményvezető, vezető ápoló, mentálhigiénés, erre kijelölt ápoló.
- Interdiszciplináris team a demens ellátottakhoz: orvos, vezető ápoló, mentálhigiénés munkatárs. Szükség esetén gyógytornász, pszichiáter.

Demens lakók ellátása

Gondozásuk során a következő főbb célokat, szempontokat vesszük figyelembe:

- A demenciával élő ember egy felnőtt ember: méltóságának, önbecsülésének megőrzése, döntéseinek tiszteletben tartása, szellemi, érzelmi és viselkedésbeli deficitjeinek elfogadása alapvetés a gondozási munka során.
- Demens ellátottjaink gondozása pszichiáter szakmai felügyelete alatt történik. Az általa előírtak maradéktalan betartása minden dolgozó kötelessége.
- A dolgozók munkájukat holisztikus szemlélettel, az egyéni igényeknek megfelelően végzik.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

- A személyközpontú gondoskodás megvalósításán keresztül kívánjuk elérni a demenciával élők életminőségének javítását, megőrzését, fizikai-mentális-szociális jólétének biztosítását.
- A szolgáltatás nyújtása során a célszerűség figyelembevételével törekszünk az ellátottak számára biztonságos környezet kialakítására.
- Az intézményi szociális ellátás mellett szükség van a család, a közvetlen környezet és az egészségügyi szolgáltatók együttműködésére is, hogy a kitűzött célokat elérjük, az elért eredményeket megtartsuk. Az eredményes jövőtervezés az orvos, a pszichiáter, a szakmai dolgozók, és a családtagok bevonásával valósulhat meg.
- Az idősek számára saját és mások biztonságát szem előtt tartva, autonómiájukat megőrizve biztosítjuk a cselekvési mozgásteret.
- A demens ellátottak számára fontos a rendszeresség, a sorrendiség, az időbeliség. A munkaszervezés során külön figyelmet fordítunk arra, hogy minden a megszokott napirend szerint történjen: előrelátóan igyekszünk kerülni az olyan helyzeteket, amelyek nagymértékű változással járnának.
- A demenciával élő ember értékes, képes produktumot létrehozni, alkotni.

Az ellátottak állapot-felmérési módszerének bemutatása

A demenciával élő emberek állapotuktól függően igen heterogén csoport. Minden ember más: más szükséglet, más cél, más működés. A demens betegek ellátása során ezért is nagyon hangsúlyos a megfelelő állapotfelmérési rendszer kidolgozása.

Már az igénybevételt megelőzően célszerű informálódni a kérelmező állapotáról, amely kiterjed az egyén

- mozgásképeségére, érzelmi állapotára,
- segédeszköz használatára,
- szenzoros funkciókra (hallás, látás, szaglás, ízérzés),
- magatartásra, kommunikációs készségekre,
- az ellátásra szoruló napirendjéről,
- táplálkozási szokásairól - kedvelt és nem kedvelt ételek köre,
- meglévő képességeiről; - milyen önellátási területeken szorul segítségre,
- kedvelt tevékenységeiről,
- alvási szokásairól,
- inkontinenciájának mértékéről, annak ellátási megoldásairól,
- a szedett gyógyszerek köréről,
- esetleges különös szokásairól.

Az ellátás kezdetén a terápiás/szociális munkatárs végzi a demens személyek állapotfelmérését Mini-Mentál Teszt és Óra teszt alkalmazásával.

Az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló program

A szolgáltatás nyújtása komplex tevékenység alapján történik, igazodva az ellátott egyéni képességeihez, igényeihez, szükségleteihez, a fennálló demencia fokához. A segítség során egyéni gondozási terv kerül kidolgozásra, szükség szerinti, de legalább 1 éves helyzetértékeléssel. A demens személyek egyéni gondozási terve az orvosi szakvélemények és a terápiás munkatárs állapotfelmérése alapján történik. Az eredményes gondozási munka összehangolt segítő munkán keresztül tud megvalósulni.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Az ellátotti létszámtól függően egyéni és csoportos foglalkozások napi szinten megszervezésre kerülnek, melyek hozzájárulnak meglévő képességek megőrzéséhez, fejlesztéséhez és a nem gyakorolt képességek előhívásához. A foglalkozások jól átlátható, időbeli és térbeli orientációt segítő eszközökkel felszerelt terekben zajlanak. (ebédlő, foglalkoztató szoba)

A foglalkozások célja:

- az ellátottak életének tartalommal való megtöltése
- hasznos időtöltés, elfoglaltság biztosítása
- az önbecsülés, hasznosság érzésének fenntartása
- az energiák lekötése, átalakítása
- új ismeretek megszerzése
- képességek fejlesztése, gyakoroltatása
- közösségbe vonás
- társas interakciók kiváltása
- sikerélmény, alkotás örömeinek megélése

Foglalkoztatás főbb elvei:

- Legyen rendszeres, folyamatos, tervszerű és célszerű,
- Minden igénybe vevőnek legyen feladata.
- Reális elvárásaink legyenek az ellátottak felé.
- Célszerű a túl sok inger kerülése.
- A foglalkozások nem kötelezőek, de lehetőség szerint mindenkit be kell vonni.
- Fontos az ellátott által tett erőfeszítések elismerése.
- Rendszeres visszajelzést adunk az ellátottaknak.

A rendszeres egyéni és csoportos foglalkozások során a következő elemeket használjuk:

- Egyéni beszélgetés: lehet általános, segítő, akár konfliktusoldó jellegű. A beszélgetés során az ellátott van a középpontban: lehetőséget kap arra, hogy gondolatait megoszthassa, hogy elmondhassa azt, ami jelenleg foglalkoztatja. A beszélgetések erősítik a társas interakciós képességeket, és a segítő kapcsolat kialakítását, fenntartását.
- Verbális foglalkozások: az aktív szókincs növelésére, beszédmegőrzés elősegítésére irányuló játékok. (szólánc, barkochba, asszociáció stb.)
- Játékos foglalkozások, pl. társasjátékok, dominó, kártya, az egyéni fejlesztés és szinten tartás részeként
- Zenecsoport: mely foglalkozás során a zenét használjuk eszközként. A hangulati- és érzelmi viszonyulásokat jól tükrözi, oldja a feszültséget. Az élmények előhívásának, a memória fejlesztésének játékos formája, és jelentős közösségformáló hatása van. A foglalkozásokon a résztvevők különféle hangszereket, ill. hangszerként használható tárgyakat (pl. mákgubó, fadarab) is segítségül kapnak, melyek használata fejleszti a finom-motorikát, a szem-kéz koordinációt.
- Mozgás, mobilizálás: egyéni és csoportos formában is rendszeresen szervezünk fizikai aktivitás megőrzésére és fejlesztésére irányuló foglalkozásokat. (pl.: labda- és karikajátékok, légzőtorna, ülőtorna, nagytorna, kéztorna, séta stb.)
- Vallásgyakorlás biztosítása: A hit fontos kapaszkodó a demens idős gondozottaknak. E lehetőség havi programokba való beillesztése megnyugvást ad a hívő emberek számára.
- Művészeti, manuális foglalkozáson való részvétel (terménykép, színezés, festés, cérnakép) nem csak az alkotás örömét szolgálja, hanem segít kifejezni a szavak által

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

már nem megfogalmazható érzéseket, gondolatokat. A közös munka, az egymásra odafigyelés, az egymáshoz való tartozás érzetét erősíti. A sikerélményen, alkotáson keresztül erősödik az önbizalom.

- A jeles ünnepek, szokások felidézése az éves és havi program szerint történik. A visszaemlékezések során érzelmek, illatok, szagok, dallamok felidézése is megtörténhet, melyek általában pozitív élményt nyújtanak a demens ellátott számára. A közös készülődések pedig erősítik a csoport összetartozását, közösségi élményt nyújt a résztvevőknek.

A foglalkozásokon való részvétel segítségével vélhetően változás érhető el az önellátás területén, mozgáskoordinációban, érzelmek kezelésében, kapcsolatteremtési készségben, a közösségi működés területén.

A biztonságos tárgyi környezet bemutatása

Az intézményben biztosított az akadálymentes környezet, a gondozók folyamatos jelenléte, mely segíti, hogy a demenciában szenvedők számára a környezet biztonságos és védett legyen. Olyan környezet kialakítására kell törekedni, ahol az ellátottnak lehetősége van az intézményen belüli mozgásra, a szabad levegőn tartózkodásra, intézményen kívüli program esetén kísérré, továbbá a tájékozódását, biztonságát segítő segédeszközök használatára. Fontos, hogy az ellátottak tartózkodására szolgáló helyiség világos, jól szellőztethető legyen. Alapvető szempont a stabil környezet megteremtése, a berendezési tárgyak állandósága. A tárgyakat, bútorokat úgy kell elhelyezni, hogy az ne legyen balesetveszélyes.

Az ebédlőben kifüggesztésre kerül a heti program, és időbeli ill. térbeli orientációt segítő eszközök kerültek felszerelésre.

A helyi, épületi korlátok, adottságok okán nem tudunk kifejezetten demens részleget létrehozni, viszont a demens személyek ellátását külön kezeljük a normál szükségletű lakókétól. Az intézmény nyitott volta miatt a bolyongásra hajlamos demens idősök ellátása nehézséget okoz számunkra, de fejlesztési elképzeléseink között szerepel az épület fizikai adottságainak „demensbaráttá” formálása. (bolyongó udvar, számozás ajtók, testen hordható nővérhívó)

A területileg illetékes szakorvosi ellátással való együttműködés módja

Szerződés alapján a pszichiátriai szakorvosi ellátást a MentalSpectra Kft. képviselőjében, dr. Kovács Attila pszichiáter, addiktológus és orvosi pszichiátriai rehabilitációs szakorvos látja el a szerződésben foglaltak szerint.

6.3. Az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői

Az ellátandó célcsoport azok az ország bármely területéről jelentkező, nyugdíjkorhatárt betöltött személyek, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, és az Szt. 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkezik.

Időotthoni ellátás a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól 4.§ (1) bekezdésében meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén is nyújtható. Továbbá olyan 18 éven felüli kérelmező is felvehető, aki betegsége vagy fogyatékossága miatt nem tud gondoskodni önmagáról, az Szt.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel rendelkezik, és ellátása más típusú, ápolást – gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

A népesség idősödése világszerte tapasztalható jelenség. Ez a folyamat hazánkban is jól nyomon követhető, melynek eredményeképpen napjainkban minden ötödik ember elmúlt hatvan esztendő. Ezen a korosztályon belül megfigyelhető, hogy a 80 év felettiek aránya egyre inkább növekszik. Az időskorban jelentkező élettani változások önmagukban nehézséget jelenthetnek a hétköznapi életvitelben. Ezt a helyzetet súlyosbítja, hogy a kor előrehaladtával nő egyes patológiás elváltozások megjelenésének gyakorisága is, mint például Alzheimer-kór tünetei, keringési szervrendszer betegségei, érzékszervek problémája, inkontinenciával járó panaszok stb. Ezek megjelenése persze nem törvényszerű, azonban számos erre vonatkozó kutatás bizonyítja, hogy a kitolódott életkor sajnos legtöbbször nem egészséges éveket jelent, hanem sokszor huzamos időn keresztül szorul az egyén ápolásra, gondozásra. A napi négy órán túli gondozási szükséglet - mely feltétele az idősotthoni ellátásnak - feltételezi, hogy az ellátást igénybe vevők egészségi állapotuk hanyatlása miatt önmagukról gondoskodni csak részben képesek, ápolásra, gondozásra szorulnak.

A társadalom öregedése, a társadalomszerkezet átalakulása egyre nehezebbé teszi az idősök gondozását, melynek eredményeként sokan kényszerülnek idősotthoni elhelyezést igénybe venni.

Az intézményi ellátást kérelmezők különböző problémákkal, panaszokkal, tünetekkel rendelkeznek, így a velük való egyéni foglalkozás, bánásmód is differenciált.

Az ellátottak körében előforduló leggyakoribb problémák:

- multimorbiditás
- demencia, tájékozódási nehézségek
- rögzült viselkedésformák, viselkedési zavarok (szorongás, gyűjtögetés)
- agresszivitás vagy éppen túlérzékenység
- érdektelenség, közöny, motivációhiány
- önellátási képesség részleges vagy teljes hiánya
- beilleszkedési problémák
- érzékszervi és mozgásszervrendszeri problémák
- szenvedélybetegségek

Az Észak-hegyháti térség (Mágocs, Alsómocsolád, Nagyhajmás, Mekényes települések) össznépessége 2024. januárjában 2891 fő volt, ebből 2122 fő Mágocson, 272 fő Nagyhajmáson, 240 fő Mekényesen, 257 fő pedig Alsómocsoládon élt. A térség lakosainak száma 10 év alatt nagyjából 1000 fővel csökkent. A demográfiai változások hatással vannak az ellátórendszer alakulására, a felmerülő és változó igények befolyásolják a létrejövő szociális ellátásokat.

A népesség számának alakulása, összetétele, egészségi állapota jelentősen befolyásolja a szociális ellátórendszer működését és hatékonyságát, döntően meghatározza a lakosság foglalkoztathatóságát és ezzel összefüggésben kiemelt jelentőséggel bír a társadalom eltartó képességét érintően.

A térségben élő generációk korfája örepszik. Egyre magasabb a nyugdíjasok, és az egyedülálló idősök aránya is, a fiatalabb generációkhoz képest. Részben az idősök, részben a jelentős lakossági csoportot képező hátrányos helyzetű személyek sorsa miatt is kerültek megfogalmazásra kiemelt célokként a település szociális szolgáltatástervezési koncepció felülvizsgálata alkalmával az alábbiak:

- szociális biztonság – ne forduljon elő, hogy a szükségét szenvedők ellátás nélkül maradjanak,

- differenciált, az egyén szükségleteihez igazodó ellátás,
- az ellátások, szolgáltatások „kliens közeli” biztosítása,
- a társadalmi beilleszkedés, integráció erősítése,
- hatékony és minőségi szolgáltatások biztosítása.

6.4. A tartós bentlakás szolgáltatás igénybevételének módja

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik az intézményben rendszeresített formanyomtatványon, a jogszabály által előírt kötelező elemekkel. Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény vezetőjének kell írásban benyújtani, de lehetőség van a kérelem szóbeli előterjesztésére is. A kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a szükséges orvosi igazolást, valamint a jövedelem és vagyonyilatkozatot - Szt. 117/B. § szerinti vállalás kivételével. Az intézmény rendszeresített formanyomtatványa tartalmazza a szükséges mellékleteket.

Az ellátásra vonatkozó igényt az intézményvezető a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatos, az ellátásra vonatkozó igényeket és megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.

Az intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető vagy egy általa megbízott személy tájékozik az intézményi ellátást igénybe vevő körülményeiről, egészségi állapotáról, továbbá felkészíti az intézményi elhelyezésre. Az előgondozás alkalmával előgondozási lapot töltünk ki, valamint tájékoztatjuk az igénybe vevőt az intézmény szolgáltatásairól, aktuális térítési díjáról, házirendjéről és átadjuk a megállapodás tervezetét. Előgondozás során az előgondozást végző személy, a helyszínen tájékozik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Az előgondozást végző személy megállapításait az előgondozási adatlapon rögzíti. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e a kérelmező szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.

Időotthoni ellátás esetében az előgondozás során kell elvégezni a gondozási szükséglet vizsgálatot. Az előgondozás szerepe fontos a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére, illetve az intézményi dolgozók és lakók felkészítése az új lakó fogadására, az intézménybe való beilleszkedés elősegítésére. Az előgondozás során nagy hangsúlyt fektetünk az igénylővel és hozzátartozóival jó kapcsolat kialakítására.

Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. Az intézményvezető az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni. Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

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

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet. Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról. Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről. Az intézményvezető a férőhely elfoglalásának időpontjáról írásban értesíti az ellátást kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét.

Az értesítés tartalmazza:

- az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább 8 napos határidőt,
- az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratok körét, valamint az egyéb teendőket.

Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevő új lakót. Az otthon vezetője szükség esetén intézkedik a külön jogszabályszerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról. Az ápoló személyzet az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási tervelkészítéséről.

7. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Intézményünk szakmai munkája során folyamatosan arra törekszik, hogy a kapcsolatrendszerét más intézményekkel fenntartsa és lehetőség szerint tovább bővítse. Az intézmény által biztosított szolgáltatások hatékony működtetéséhez sajátos, sokrétű munkakapcsolat kialakítása szükséges. Mind inkább célunk, hogy az intézményekkel való kapcsolatunk élő, konstruktív, oda-vissza alapon működő legyen, teret adva mind a szakmai fejlődésre, gyakori konzultációra, személyes találkozásokra is. Az intézmény működése szempontjából elengedhetetlen feltétel, alapvető érték az intézmények közötti partneri együttműködés. A feladatok megosztottak, nem párhuzamosan, hanem egymást kiegészítve működnek együtt, tiszteletben tartva a kompetenciahatárokat, annak érdekében, hogy valamennyi szociális, egészségügyi és más szolgáltató a saját szakterületén a támogatottak egyéni igényeinek megfelelő, differenciált szolgáltatást nyújtson.

Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn:

- az intézmény fenntartójával, polgármesterrel, jegyzővel, önkormányzatokkal
- a BAMKH Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával
- a BAMKH Komlói Járás Népegészségügyi Osztállyal, és az Élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztállyal
- háziorvosokkal, védőnőkkel, egészségügyi intézményekkel
- szociális ellátást nyújtó intézményekkel,
- az egyházakkal (katolikus, evangélikus, református),
- oktatási-nevelési intézményekkel (óvoda, iskola),
- különböző gyógyászati segédeszköz forgalmazó cégek képviselőivel,
- továbbképző intézményekkel,
- a BAMKH Hegyháti Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával
- Pártfogó Felügyelői Szolgálattal
- a Sásdi Család- és Gyermekejélési Központtal

Gyakran látogatunk el időseinkkel közösen más Szociális Otthonokba, illetve viszonzunk meghívásukat. A szociális ellátórendszer egyéb intézményeinek dolgozóival gyakoriak a

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

személyes találkozások, megbeszélések, hiszen- mivel sok esetben a feladatok átfedik egymást- fontos egymás jó gyakorlatainak megismerése.

A család- és gyermekjóléti szolgálat kapcsolatrendszere igen kiterjedt. Legjellemzőbb munkaforma a személyesen történő esetmegbeszélés, jelzőrendszeri tanácskozások, szakmaközi megbeszélések. A hivatalos kapcsolattartás esetén a családsegítők a jogszabályokban és protokolloknak megfelelően járnak el.

Az egészségügyi intézmények esetében gyakori a telefonos és a személyes megkeresés is, mert ezen intézményekben dolgozók alkotják szolgáltatásaink jelzőrendszerének egyik legnagyobb bázisát. Rendszeres kapcsolatot tartunk a háziorvosokkal. A szakorvosi, valamint a kórházi ellátás biztosítása, a szűrővizsgálatok, rendszeres kontrollok megvalósítása miatt az egészségügyi intézményekkel szinte napi kapcsolatban állunk. Oktatási-nevelési intézmények gyermekei gyakran vendégeink, mely során előadásaikkal, műsoraikkal segítik ellátottjaink mentálhigiénés ellátását, a kikapcsolódást. Havi szinten megvalósul az egyházzal való kapcsolattartás, szentmisével, hitoktató és az evangélikus lelkész nő előadásával. A művelődési intézményekkel a programszervezések kapcsán kerülünk kapcsolatba, itt is jellemző mind a telefonos, mind pedig a személyes megkeresés.

8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módjai

Az intézmény az ellátás biztosítása során eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, az adatkezelés során előírt adatvédelemi kötelezettségeknek, tiszteletben tartja és biztosítja az ellátottak jogait. Érvényre juttatja az együttélés szabályainak megvalósulását, biztosítja az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartását, szabályozza és érvényre juttatja a látogatók fogadásának rendjét, valamint az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét, az érték-és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait, a pénz és értékkezelés rendjét, biztosítja az ellátottak érdekvédelmét.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi megjelenése:

- az intézmény honlapja: <http://idosotthonmagocs.hu/>
- Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtáblája és facebook oldala
- Mágocs város facebook oldala és honlapja: <http://magocs.hu/>
- Gondozási Központ facebook oldala
- szórólap
- helyi újság
- helyi kábeltelevíziós hirdetés

9. Az ellátottak és személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogai a Szt. 94/E. §- a értelmében:

Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményt igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, egyéni helyzete vagy állapota alapján a speciális ellátás és szolgáltatás igénybevételére.

A jogosult ellátása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti és etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza az intézmény működési költségének összesítését, a Szt. 115/A. § (1) bekezdése szerinti, térítésmentesen biztosított szolgáltatások kivételével az intézményi térítési díj havi összegét, és az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelembe veszi az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű betartását, különös tekintettel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak a védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az intézményvezető köteles biztosítani, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást.

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését a házirend szabályozza. A korlátozás azonban nem érintheti a mindennapi használati tárgyakat.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről. Az intézmény a házirendben szabályozhatja – figyelemmel a raktározási és elhelyezési lehetőségekre –, hogy az egyes ellátást igénybe vevők milyen nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak. A vagyon- és értékmegőrzés nem

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

korlátozható arra való hivatkozással, hogy az intézmény nem tud megfelelő feltételeket kialakítani a megőrzésre. Amennyiben az ellátást igénybe vevőt korlátozzák a személyes tárgyainak bevitelében, erről az igénybevételhez kapcsolódó megállapodásban is rendelkezni kell. Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét. Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kell adni az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályokról.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről, és meg kell határozni azokat az eseteket, amikor a látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben.

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) betegek jogait szabályozó rendelkezéseire. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Testi épséget megóvó intézkedések

Veszélyeztető magatartást nem tanúsító idős lakóink életük és egészségük védelme érdekében rögzítésekre szorulhatnak. Az ellátottakat egészségügyi korlátozásban csak életük védelme érdekében, a lehető legrövidebb ideig lehet részesíteni.

A rögzítések általában olyan fizikai rögzítések, melyek az eleséstől, leeséstől, eltévedéstől, elvesztéstől, sérülésektől védik az ellátottakat. Ilyen módszerek:

- ágy oldalrácsának alkalmazása,
- derék székhez rögzítése,
- kerekesszékekben történő rögzítés 5 pontos biztonsági övvel,
- épület elhagyása kísérettel,
- sérülést okozó eszközök, berendezések használatának tiltása.

Az efféle rögzítések, szabályozások az idős egészsége és élete védelmében történnek, ezért nem tartoznak a korlátozó intézkedések körébe. A korlátozó intézkedés alkalmazásáról a szolgáltatást nyújtó részletes eljárásrendet alakít ki a házirendben.

A rögzítések fajtáinak, időtartamának elrendelésére, azok végrehajtásának ellenőrzésére az intézmény orvosa jogosult. Rögzítés alkalmazásakor folyamatos felügyeletet kell biztosítani, és figyelemmel kell kísérni az ellátott egészségi állapotát, szükségleteit, különös tekintettel a helyzetváltoztatás igényére. Az egészségi állapot pozitív változása esetén, ha az ellátott rögzítés nélkül is biztonságban van, a rögzítést meg kell szüntetni.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

A rögzítés szükségességét, módját és időtartamát külön adatlapon minden esetben dokumentáljuk, és azok alkalmazásáról külön értesítést nem küldünk a hozzátartozónak, törvényes képviselőnek azt szóban közöljük az intézkedés megkezdésekor.

Panaszjog

A benyújtott panaszok kivizsgálásnak rendjéről a házirend és az Érdekképviselési Fórum Szabályzata rendelkezik. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, ill. értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőjét az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából. Az ellátott jogi képviselő az intézményi ellátásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések,

Problémák megoldásában

- segíti az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatósághoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során –írásbeli meghatalmazás alapján –képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá a jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézmény több pontján, jól látható módon kihelyezésre került. Az ellátottjogi képviselő személyének, elérhetőségének változása esetén az ellátottakat külön értesítésben tájékoztatjuk.

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

Az ellátottak adatainak védelme

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény, a polgárok

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, valamint a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a család- és gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17) kormányrendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel – ideértve az adatközlő hozzátartozóit is – csak a segítséget kérő beleegyezésével közzétehetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közzétételére jogszabály kötelezi.

Tudományos célt szolgáló közlést csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagnak nem lehet felismerni.

Az intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

Az intézmény vezetője és munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

A család- és gyermekjóléti alapellátást igénybe vevők jogainak védelmével kapcsolatos speciális szabályok

A gyermeknek joga van:

- a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéséhez,
- ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint az önálló életvitelének megteremtéséhez,
- ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazás – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal - az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak,
- ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek,
- a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék,
- ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben az e törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen.

A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket biztosítsa.

A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléshez segítséget kapjon.

A gyermek szülője – ha a törvény másképpen nem rendelkezik – jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek törvényben meghatározott jogainak védelmét és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelten figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

Az intézmény biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék. Az intézményvezető 15 napon belül érdemben megtárgyalja a gyermekjogi képviselő észrevételeit, és az ezzel kapcsolatos állásfoglalásáról, intézkedéséről tájékoztatja őt.

A szociális szolgáltatást végzők jogait a Szt. 94/L.- M. §- a tartalmazza:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében 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.

Intézményünk foglalkoztatottjai közül közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző gondozó, ápoló
- a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végző munkatárs
- az előgondozással megbízott személy
- az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, vezető ápolói feladatokat ellátó gondozó, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs

A bentlakásos intézménynek rendelkeznie kell – a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében – az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

November 12-e a Szociális Munka Napja, amely a személyes gondoskodást nyújtó intézményeknél, szolgáltatóknál munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókra kiterjedően munkaszüneti nap. A Szociális Munka Napján a szociális intézményekben a folyamatos ellátást a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 102. §-a szerinti munkaszüneti napokra egyébként irányadó munkarend szerint kell megszervezni és biztosítani.

A személyhez fűződő jogokat mindenki - a munkáltató is - köteles tiszteletben tartani. A személyiségi jogok gyakorlása csak akkor felel meg társadalmi rendeltetésének, ha nem sérti mások személyiségi jogainak és érdekeinek megtartását előíró jogszabályokat. A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat részletesen a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény (Kjt.) illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény tartalmazza.

10. Mellékletek

10.1. Megállapodások

Megállapodás Étkeztetés nyújtásáról

amely létrejött egyrészről a Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs (7342 Mágocs, Szabadság u.3-4.) képviselőjében a mindenkori intézményvezető, másrészről

Az ellátást igénybe vevő:

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Lakcím:

között a mai napon az alábbi feltételek szerint.

1. A szolgáltatás tartalma, igénybevételének módja

Ellátás kezdő időpontja: év hó nap

Ellátás időtartama:

☐ határozatlan ☐ határozott: év hó napig

Étkeztetés módja:

☐ kiszállítva ☐ személyes elvitelre ☐ helyben fogyasztással

Az étrend:

☐ normál ☐ diétás

Szolgáltatás tartalma: A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelme alapján az étkeztetés szolgáltatás a napi egyszeri meleg ebéd biztosítását jelenti.

2. Térítési díj megállapítása és fizetése

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról a fenntartó önkormányzat rendeletet alkot. Intézményünk megállapított térítési díjait a mindenkor hatályos helyi szociális rendelet tartalmazza. Az ellátást igénybe vevő által fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor, és a térítési díjak változásakor írásban tájékoztatja. Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérelemmel kérelmének kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

A személyi térítési díjat a tárgyhót követő hónap 15. napjáig kell befizetni személyesen az intézmény ételmezésvezetőjénél, vagy átutalással teljesíteni.

Étkeztetés igénybevétele esetén a térítési díj számolásának alapja a normatív állami hozzájárulás és szolgáltatási önköltség – mely a szolgáltatás kapcsán felmerült ráfordítások egy szolgáltatási egységre (ételadag) számított értéke – különbözete. A szolgáltatási önköltséget az előző évi adatok alapján állapítja meg a fenntartó. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó egy évben két alkalommal változtathatja meg, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

3. A megállapodás megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, ezen megállapodás felmondásával. A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül írásban felmondhatja. Az intézményvezető jogosult a megállapodás felmondására, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a Szt. 102. § szerint nem tesz eleget térítésszámítás-fizetési kötelezettségének, vagy az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az étkeztetés nyújtásáról szóló megállapodást a helyi szociális rendelet alapján meg kell szüntetni, ha:

- az étkeztetést szükségessé tevő okok megszűnnek,
- a térítési díj fizetésére kötelezett két hónapot meghaladóan nem tesz eleget díjfizetési kötelezettségének,
- az ellátott – bejelentés nélkül – ismételten nem veszi igénybe az étkezési lehetőséget, és a bejelentés elmulasztása az ellátottnak felróható okból következett be,
- az ellátott az étkeztetést már nem kívánja igénybe venni.

A felmondási idő tizenöt nap. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

4. Jogorvoslat

Az ellátott vagy törvényes képviselője panasz esetén az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az ellátott a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Tájékoztatom, hogy szükség esetén ellátott jogi képviselő nyújt segítséget Önnek jogai gyakorlásában. A területileg illetékes ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről a szolgáltatás kezdetén, majd annak változása esetén az igénybevétel ideje alatt külön értesítő formájában tájékoztatjuk.

Az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik.

Mágocs, év hó nap

ellátott

törvényes képviselő

intézményvezető

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Megállapodás

Házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevételéről

amely létrejött egyrészről a Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs (7342 Mágocs, Szabadság u.3-4.) képviselőjében a mindenkori intézményvezető, másrészről

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcím:

között a mai napon az alábbi feltételek szerint.

1. A szolgáltatás tartalma, igénybevételének módja

A házi segítségnyújtás szolgáltatás az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete, saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Ellátás kezdő időpontja: év hó nap

Ellátás időtartama: ☐ határozatlan ☐ határozott:év hó napig

Az igénybe vevő gondozási szükséglete az elvégzett vizsgálat alapján:

☐ 0. fokozat ☐ I. fokozat ☐ II. fokozat ☐ III. fokozat

A vizsgálat eredménye alapján

☐ személyi gondozás ☐ szociális segítség nyújtható.

A szociális segítség és személyi gondozás tevékenységek időtartamát és gyakoriságát elsősorban a gondozási szükséglet határozza meg. Az ellátott a megállapítottól eltérő, mindenkori gondozási idő igényét a szolgáltatást nyújtó gondozóval és az intézményvezetővel szóban egyeztetni köteles.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

2. A szolgáltatásnyújtás formái, köre

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítség keretében

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében: takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben), mosás, vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében: bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, közkútról, fűrkútról vízfordás, tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel), télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében: információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás, családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése, az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés, ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

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

3. Térítési díj megállapítása és fizetése

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról a fenntartó önkormányzat rendeletet alkot. Intézményünk megállapított térítési díjait a mindenkor hatályos helyi szociális rendelet tartalmazza. Az ellátást igénybe vevő által fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor, és a térítési díjak változásakor írásban tájékoztatja. Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérelemmel kérelmének kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A személyi térítési díjat a tárgyhót követő hónap 15. napjáig kell befizetni személyesen az intézmény ételmezésvezetőjénél, vagy átutalással teljesíteni.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege – az Szt. 117/B. §-ban meghatározott esetet kivéve – ne haladja meg az Szt. 116. § (3) bekezdésében meghatározott mértéket. A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt a külön jogszabály szerinti tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

4. A megállapodás megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, ezen megállapodás felmondásával. A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül írásban felmondhatja. Az intézményvezető jogosult a megállapodás felmondására, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a Szt. 102. § szerint nem tesz eleget térítésidő-fizetési kötelezettségének, vagy az ellátott jogosultsága megszűnik. A felmondási idő tizenöt nap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

5. Jogorvoslat

Az ellátott vagy törvényes képviselője panasz esetén az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az ellátott a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Tájékoztatam, hogy szükség esetén ellátott jogi képviselő nyújt segítséget Önnek jogai gyakorlásában. A területileg illetékes ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről a szolgáltatás kezdetén, majd annak változása esetén az igénybevétel ideje alatt külön értesítő formájában tájékoztatjuk.

Az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik.

Mágocs,év.....hó.....nap

ellátott

törvényes képviselő

intézményvezető

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Megállapodás

Nappali ellátás szolgáltatás igénybevételéről

amely létrejött egyrészről a Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs (7342 Mágocs, Szabadság u.3-4.) képviselőjében a mindenkori intézményvezető, másrészről

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcím:

között a mai napon az alábbi feltételek szerint.

1. Az ellátás formája, időtartama, a szolgáltatás tartalma

A szociális ellátás formája:

☐ idősek nappali ellátása

☐ demens személyek nappali ellátása

Ellátás kezdő időpontja: év hó nap

Ellátás időtartama: ☐ határozatlan ☐ határozott:év hó napig

Az intézmény elsősorban a jogszabályban meghatározott, saját otthonukban élő idősek, és demens betegek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. A szociális, mentális és pszichés gondozáson túl feladatunk a szabadidő hasznos és aktív eltöltése is:

- szükség szerint személyi higiéné biztosítása,
- egészségügyi alapellátás megszervezése,
- szakellátáshoz hozzájutás szervezése, gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzése,
- hivatalos ügyek intézése,
- szabadidő kulturált eltöltésének megszervezése,
- alapfeladatokat meghaladóan is szervez az intézmény szolgáltatásokat (fodrászat, pedikűr), melynek költségeit az ellátott fizeti,
- életmódra való tanácsadás, életvezetés segítése, felvilágosító előadások szervezése.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

2. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

A szolgáltatás igénybevételekor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját:

- a biztosított szolgáltatások tartalmáról, feltételeiről,
- az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a nappali ellátás szolgáltatás házirendjéről, különös tekintettel a testi épséget megóvó intézkedésekre

3. Térítési díj megállapítása és fizetése

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról a fenntartó önkormányzat rendeletet alkot. Intézményünk megállapított térítési díjait a mindenkor hatályos helyi szociális rendelet tartalmazza. Az ellátást igénybe vevő által fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor, és a térítési díjak változásakor írásban tájékoztatja. Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérelemmel kérelmének kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A személyi térítési díjat a tárgyhót követő hónap 15. napjáig kell befizetni személyesen az intézmény élelmezésvezetőjénél, vagy átutalással teljesíteni. A személyi térítési díj összege évente a fenntartó által két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg. Nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata.

4. A megállapodás megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, ezen megállapodás felmondásával. A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül írásban felmondhatja. Az intézményvezető jogosult a megállapodás felmondására, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a Szt. 102. § szerint nem tesz eleget térítésidíj-fizetési kötelezettségének, vagy az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézményi jogviszony megszüntetésre kerülhet, ha az ellátott a házirendet több alkalommal súlyosan megsérti. A házirend súlyos megsértésének eseteit a házirend tartalmazza.

A helyi szociális rendelet szerint meg kell szüntetni az ellátást, ha:

- az ellátásra okot adó körülmények megszűntek,
- a térítési díj fizetésére kötelezett két hónapot meghaladóan nem tett eleget díjfizetési kötelezettségének,
- az ellátott figyelmeztetés ellenére ismételten és súlyosan megsérti a klub tevékenységét, házirendjét,
- az ellátott – bejelentés nélkül – ismételten nem veszi igénybe a klub szolgáltatásait, és a bejelentés elmulasztása az ellátottnak felróható okból következett be,
- az ellátott az ellátást már nem kívánja igénybe venni.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

A felmondási idő tizenöt nap. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

5. Jogorvoslat

Az ellátott vagy törvényes képviselője panasz esetén az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az ellátott a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Tájékoztatom, hogy szükség esetén ellátott jogi képviselő nyújt segítséget Önnek jogai gyakorlásában. A területileg illetékes ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről a szolgáltatás kezdetén, majd annak változása esetén az igénybevétel ideje alatt külön értesítő formájában tájékoztatjuk.

Az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik.

Mágocs,év hó.....nap

ellátott

törvényes képviselő

intézményvezető

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Megállapodás

Idősek Otthona

amely létrejött egyrészről a Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs (7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.) képviseletében a mindenkori intézményvezető)

a) az ellátást igénybe vevő (továbbiakban lakó)

Név:

Anyja neve:

Születési hely és idő:

Lakcím:

Telefonszám:

Személyi igazolvány szám:

TAJ szám:

b) az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

Név:

Anyja neve:

Születési hely és idő:

Lakcím:

Telefonszám:

Személyi igazolvány szám:

TAJ szám:

c) tartásra kötelezett/ vagy azt vállaló személy

Név:

Anyja neve:

Születési hely és idő:

Lakcím:

Telefonszám:

Személyi igazolvány szám:

TAJ szám:

között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

1. Az ellátás időtartama

Az intézmény a szociális ellátást

☐ határozatlan

☐ határozott: év hó nap

időtartamra szólóan biztosítja.

Az ellátás kezdetének időpontja: év hó nap

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

2. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

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

- az intézményben biztosított szolgáltatások tartalmáról, feltételeiről
- az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról
- a jogosult és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, látogatás rendjéről
- az érdekképviselői fórum működéséről, a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az intézmény házirendjéről, különös tekintettel a testi épséget megóvó intézkedésekre
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról
- személyes használati tárgyakról, személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról.

3. Az intézmény szolgáltatásai

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti teljes körű ellátást biztosítja az ellátást igénybe vevő számára.

A teljes körű ellátás körébe az alábbi szolgáltatások tartoznak:

- lakhatással összefüggő ellátás (bentlakás, fűtés, világítás, meleg víz)
- napi háromszori étkeztetés
- szükség szerint ruházat, textília biztosítása, mosás, takarítás
- egészségügyi ellátás, mentális gondozás, gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről
- az ellátást igénybe vevő értékeinek, vagyontárgyainak megőrzése
- alapfeladatokat meghaladóan is szervez az intézmény szolgáltatásokat (fodrászat, kozmetika), ezek díját a lakók fizetik.

4. Érték és vagyonmegőrzés

Az ellátást igénybe vevő korlátozottan jogosult az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyainak az intézménybe történő bevitelére. Az ellátást igénybe vevő személyes tárgyainak beviteli korlátja a házirendben ismertetésre került. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevőnek az intézménybe bevihető és oda bevitt érték- és vagyontárgyainak, személyes tárgyainak megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről és megőrzéséről. Amennyiben az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéséhez, illetve annak igénybeviteléhez vagy eléréshez, aminek költsége az ellátottat terheli. Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait a házirend tartalmazza.

5. Térítés ellenében nyújtott szolgáltatás

Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl.: fodrász, kozmetika, pedikűr), valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl.: kirándulás, színházlátogatás) eseti térítési díjat kell fizetni a szolgáltató ár listája vagy a szolgáltatás önköltsége figyelembevételével. Ezen szolgáltatások díja a faliújságon van kifüggesztve.

6. Adatok változásában történő bejelentési kötelezettség

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettséget érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

7. A lakó nyilatkozata halál esetére

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy eltemettetéséről

.....
hozzátartozó fog gondoskodni.

A temetés helyét és módját illetően az ellátást igénybe vevő a következőket nyilatkozza:

.....
.....
.....

8. Végintézkedés

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy írásos végintézkedése: ☐ van ☐ nincs.

9. Intézményvezetőjének értesítési kötelezettsége

A bentlakásos intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját a jogosult állapotáról, változásáról;

- egészségügyi intézménybe való utalásról;
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

10. Az ellátásért fizetendő térítési díj

Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója az egy ellátottra jutó önköltség napi összegének alapul vételével, de nem szükségszerűen azzal azonos mértékben, konkrét összegben, forintra kerekítve állapította meg, melynek módosítására évente két alkalommal jogosult.

A személyi térítési díj

Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből, illetve ingatlan vagyonából) az igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, tárgyhónapban köteles térítési díjat fizetni az intézmény részére. Ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb lenne, mint a már befizetett összeg, az előre befizetett térítési díjat a következő fizetés alkalmával be kell számítani, vagy ha a beszámítás nem lehetséges (mert az ellátotti jogviszony megszűnt), azt vissza kell fizetni a térítési díjat fizető személynek/ személyeknek, vagy meghatalmazottjuknak, vagy az ellátott örökösének. A térítési díjfizetési kötelezettséget készpénzben az intézmény pénztárában, vagy az intézmény elszámolási számlájára átutalva kell teljesíteni.

A személyi térítési díj:

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

- nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét
- nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 80%-át, amennyiben azt az ellátást igénybe vevő kizárólag a rendszeres havi jövedelméből fizeti meg,
- összegét úgy kell megállapítani, hogy az ellátást igénybe vevő részére legalább a tárgyév január 1-én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a, ingatlanvagyonra történő terhelés esetén 30%, mint költőpénz, visszamaradjon,
- konkrét összegben, forintba kerekítve (a kerekítés szabályai szerint) kell megállapítani.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme a szociális vetítési alap mindenkor legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben nő. A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról az intézmény fenntartója rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére az ellátást igénybe vevő nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról a fenntartó önkormányzat rendeletet alkot. Intézményünk megállapított térítési díjait a mindenkor hatályos helyi szociális rendelet tartalmazza. Az ellátást igénybe vevő által fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor, és a térítési díjak változásakor írásban tájékoztatja.

Az intézményvezető tájékoztatja az igénylőt, illetve a hozzátartozót, hogy a Szt. 117/B.§ alapján vállalhatják az intézményivel azonos összegű személyi térítési díj megfizetését. Ilyen vállalás esetén a jövedelem-, illetve vagyonvizsgálatot nem kell elvégezni. Ha nem történik ilyen vállalás, akkor az intézményvezető elvégzi a jövedelem- és vagyonvizsgálatot.

- ☐ Az ellátást igénybe vevő/más személy kijelenti, hogy nem kívánja a térítési díj megállapításához, valamint felülvizsgálatához szükséges adatokat közölni, egyidejűleg jelen Megállapodás aláírásával kötelezettséget vállal az **intézményi térítési díj teljes összegének** megfizetésére. Vállalható időtartam 3 év.

Az intézményi térítési díj teljes összegének, megfizetésére kötelezettséget vállaló személy:

Név:

Anyja neve:

Születési hely és idő:

Lakcím:

Telefonszám:

Személyi igazolvány szám:

Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

- A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek.
- Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át köteles megfizetni.
- Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meghaladó távolléte idejére
 - az egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára, a megállapított személyi térítési díj 40%-át,
 - az előző pont alá nem tartozó esetben a megállapított személyi térítési díj 60%-át köteles megfizetni.

Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény vezetője által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az annak felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény fenntartója által megállapított összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig, a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja, az elmarad térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékból az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A térítési díjhátralék behajtására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény szabályainak alkalmazásával kerülhet sor.

A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

11. Érdekképviselés

A jogosult, törvényes képviselője és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az Érdekképviselési fórumnál. A panasz kivizsgálása az intézményvezető feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott határidő lejártát, illetve az intézkedés kézhezvételét követően nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Tájékoztatom, hogy szükség esetén ellátott jogi képviselő nyújt segítséget Önnek jogai gyakorlásában. A területileg illetékes ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről a szolgáltatás kezdetén, majd annak változása esetén az igénybevétel ideje alatt külön értesítő formájában tájékoztatjuk.

12. Intézményi jogviszony megszűnése

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Intézményi jogviszony megszűnésének szabályait a Házirend tartalmazza.

13. A megállapodás módosítása

Jelen megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor. Arra az esetre, ha a jelen megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségesség teszi, a felek kijelentik, hogy a megállapodást érintő jogszabályi változásoknak megfelelően módosítják a megállapodást. Az intézmény vezetője – tekintettel arra, hogy jelen megállapodás megkötésével az intézmény hosszú időre szóló kötelezettséget vállal – kijelenti, hogy előre nem látható, rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az intézmény jelen megállapodásból fakadó kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

A felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján egyezsége törekedve kívánják rendezni.

Mágocs,év.....hó.....nap

ellátott

törvényes képviselő

*tartásra kötelezett
(vagy azt vállaló) személy*

intézményvezető

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Megállapodás

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételére

Amely létrejött egyrészről a Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, mint **Szolgáltatást nyújtó** családsegítője,

Név:

.....

Elérhetőségek:

.....

.....

másrészről igénybevevő:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely és idő:

Lakcím:

Telefonszám:

Tart. hely:

TAJ szám:

A nyújtott szolgáltatás megnevezése: családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

Az igénybevétel módja és időtartama:

☐ határozatlan

☐ határozott: év hó nap

Az ellátás kezdetének időpontja: év hó nap

Az ellátás befejezésének időpontja: év hó nap

Térítési díj: » *térítésmentes* «

Az Igénybe vevő személyes problémái az alábbiak:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A személyes problémák megoldása érdekében az Igénybe vevő vállalja:

Részt vesz az egyéni programok közül:

☐ mentálhigiénés esetkezelés

☐ életvezetési tanácsadás

☐ egyéni esetkezelés

☐ különböző élethelyzetekhez igazodó tanácsadás

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

-
- ☐ hivatalos ügyek intézésének segítése
 - ☐ adósságkezelés
 - ☐ információs tájékoztatás

Csoportos programok közül:

- ☐ önsegítő csoport
- ☐ életvezetést segítő csoport
- ☐ háztartási ismereteket fejlesztő csoport
- ☐ szociális készségeket fejlesztő
- ☐ családi konzultáció
- ☐ konfliktus kezelés

Közösségi programok közül:

- ☐ részvétel közösségi rendezvényen
- ☐ előadáson

Az Igénybevevő problémáinak megoldása érdekében a családsegítő vállalja:

.....

.....

.....

A két fél közötti együttműködés módja:

- ☐ személyes találkozás alkalmával előre egyeztetett időpontokban
- ☐ családlátogatás alkalmával
- ☐ a szolgáltatást nyújtó által szervezett egyéni munka keretében
- ☐ a szolgáltatást nyújtó által szervezett csoportmunka keretében
- ☐ a szolgáltatást nyújtó által szervezett közösségi munka keretében
- ☐ egyéb, és pedig:

A problémákat megoldó munkafolyamatba az alábbi intézmények, szervezetek, személyek bevonása szükséges:

- ☐ Települési Önkormányzatok szociális ügyintézője,
- ☐ BAMKH Komlói Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- ☐ Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs,
- ☐ Háziorvosokkal, gyermekorvosokkal
- ☐ szakorvosi és kórházi ellátással,
- ☐ Falu és Tanyagondnoki ellátással,
- ☐ Nyugdíjfolyósító Igazgatósággal,
- ☐ BAMKH Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály
- ☐ Rendőrség,
- ☐ Bíróság,
- ☐ Ügyészség,
- ☐ Felnőtt pártfogó,
- ☐ Egyéb, és pedig:

A két fél találkozásainak rendszeressége:

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Az előre egyeztetett találkozások rendszeressége dokumentációban, az esetenaplóban, és a forgalmi naplóban is rögzített módon történik.

A segítő munkafolyamat várható eredménye:

A megállapodásban kitűzött cél megvalósulása esetén, a segítő folyamat lezárul, így a megállapodás lezárul.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételének lehetséges megszűnési módjai:

Az Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybe vett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- a Szolgáltatást nyújtó jogutód nélküli megszűnésével,
- a jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,
- a kitűzött célok megvalósulásával
- a szolgáltatást Igénybe vevő halálával.

A kliens vállalja, amennyiben személyes adataiban változás következik be, az adatváltozás tényéről haladéktalanul, de legfeljebb 3 munkanapon belül írásban vagy személyesen tájékoztatja a családsegítőt.

Jelen megállapodás megkötése a Szolgáltatást nyújtó és a szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője közös megegyezése alapján történt.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkor jogi szabályozás az irányadóak.

A megállapodást kötő felek azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt elolvasás után jóváhagyólag írják alá.

Mágocs, év hó nap

igénybe vevő

intézményvezető

A segítő folyamat lezárásának időpontja: év hó nap

10.2. Házirendek

HÁZIREND

Nappali ellátás

(Idősek nappali ellátása, Demens személyek nappali ellátása)

A Mágocs Város Önkormányzata által fenntartott Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs idősek nappali ellátását nyújtó intézmény részére.

A nappali ellátást nyújtó intézmény 50 férőhelyes.

1. Nyitvatartási rend

- Hétfőtől péntekig (munkanapokon): 7³⁰ órától 15³⁰ óráig
- hétvégén (szombat, vasárnap és ünnepnapokon): az intézmény zárva tart

Az intézmény nyitvatartási rendje igazodik az ellátottak és hozzátartozóik életritmusához, szükségleteikhez. Egyedi igény, szükséglet esetén a nyitvatartási idő eseti jelleggel meghosszabbítható. A nyitvatartási idő eseti meghosszabbításához az intézmény vezetőjének írásbeli engedélye szükséges.

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

- szabadidős programok szervezése
- szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése
- egészségügyi szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése
- felvilágosító előadások szervezése – ellátottak és hozzátartozók részére
- egészséges életmódról szóló tanácsadás, programok szervezése – ellátottak és hozzátartozók részére
- egészségi és pszichés állapotnak megfelelő gondozás, foglalkoztatás
- mentálhigiénés foglalkoztatás
- személyi tisztálkodásra alkalmas helység
- személyes ruházat tisztításához szükséges eszközök és helység biztosítása. Amennyiben az igénybe vevő állapota indokolja személyi segítséget biztosítunk a feladat elvégzéséhez.
- rendszeres testmozgás biztosítása

3. Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatások köre

Az ellátottak részére nyújtott egyéb szolgáltatás a pedikűr, kozmetikus és a fodrász. Ezek díját az ellátottak fizetik. A borotválás ingyenes szolgáltatás.

4. Étkezés

Az otthonban igény szerint napi egyszeri meleg ebédet étkezést biztosítunk étkeztetés keretében. Azoknak az ellátottaknak, akik demens személyek nappali ellátása szolgáltatást

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

veszik igénybe, a szolgáltatás magába foglalja a napi egyszeri meleg étkezés biztosítását. Orvosi előírás esetén diétás étkezésre van lehetőség.

Étkezés rendje:

Az ebédet 11³⁰ – 13⁰⁰ óra között lehet elfogyasztani az ebédlőben vagy az étkezőben.

Ellátottjaink számára étel melegítési és hűtési lehetőséget a tálalókonyhán biztosítunk. Kérjük az időpontok betartását, mert az ételt közegészségügyi szabályok szerint csak korlátozott ideig tárolhatjuk.

5. Szabadidős programok, foglalkozási lehetőségek

A hasznos és szórakoztató időtöltéshez sokféle lehetőséget kínálunk, melyet részletesen az éves foglalkoztatási terv tartalmaz:

- naponta felolvasás, torna, imaóra
- napilapok, folyóiratok a foglalkoztatóban található
- könyvek kölcsönzése
- kézimunka (hímzés, varrás, ruhák javítása)
- rádió, TV,
- társasjátékok (sakk, dominó, kártya, puzzle)
- előadások, tematikus foglalkozások
- egyéni beszélgetések, felolvasás
- névnapi teadélutánok
- vallásgyakorlás
- kirándulás szervezése
- demens személyek részére csoportfoglalkozások, egyéni foglalkozások

Örömünkre szolgál a segítségük az otthon körül, így szebbé és otthonosabbá tehetjük környezetünket.

6. Egyéni és a közösségi vallásgyakorlása

- Naponta közös „imaórát” tartanak az ellátottak, melyen a részvétel önkéntes.
- „Kápolna” helyiségünkben vallását mindenki szabadon gyakorolhatja.
- Havonta egy alkalommal katolikus szentmise, református, evangélikus istentisztelet és imaóra van intézményünkben,
- Az ünnepek meghittebbé tételére katolikus, evangélikus lelkészt és hitoktatókat hívunk beszélgetésekre.

7. Az intézmény által szervezett foglalkozásokból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírások

Szervezett foglalkozásokat nem tartunk, melyből bevételünk származik.

8. Személyi higiénia

Az önmaguk ellátásra képes igénybe vevők az intézmény fürdőhelyiségeit szabadon, korlátozás nélkül használhatják. A mozgásukban korlátozott ellátottak számára szükség esetén a gondozó segítséget nyújt a tisztálkodásban. A személyes tisztálkodáshoz szükséges eszközökről a gondozott köteles gondoskodni.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

9. A ruházattal, textíliával, tisztálkodási szerekkel való ellátás és a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

- Személyes ruhák mosására adott a lehetőség.
- A ruhákat egyedi jellel kell ellátni, amihez gondozóink szükség szerint segítséget nyújtanak.
- A ruhákat a mosoda lefoglaltsága függően még aznap, de legkésőbb másnap tisztán, vasalva kapja vissza.
- Ruházatának, textíliájának javítását az intézmény mosónője térítésmentesen varrógép segítségével lehetőség szerint kijavítja.

10. Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi alapellátás keretein belül az intézmény dolgozói folyamatosan figyelemmel kísérik az ellátottak egészségi állapotát.

Gondoskodik az igénybe vevők:

- Egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról.
- Rendszeres vérnyomásmérésről, testsúlymérésről, szükség szerint vércukormérésről.
- Megszervezi az orvosi ellátást és a szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást.

11. Érték és vagyonmegőrzés

A nappali ellátásban behozott és megőrzésre át nem adott értékekért felelősséget nem vállalunk, de kérésükre a fenti dolgokat átvételi elismervény ellenében megőrizzük.

12. Intézményi jogviszony létesítése

A szolgáltatás nyújtása kérelem alapján történik, szóban vagy írásban. A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (IX.24) SzCsM. rendelet 1. számú melléklet, I. pont szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást, és mellékelni kell az 1. számú melléklet II. pont szerinti jövedelemnyilatkozatot is. Demens személyek ellátása esetén az igénybevételre irányuló kérelemhez be kell nyújtani a pszichiáter, neurológus vagy geriáter szakorvos által kiállított, demencia kórképet igazoló szakvéleményt.

A kérelemről az intézményvezető dönt.

13. Térítési díj

Az intézményi térítési díjat a fenntartó, a személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg. A szolgáltatás megkezdésével egyidejűleg az igénybe vevővel az intézmény vezetője megállapodást köt. A megállapodás lehet határozott vagy határozatlan idejű időre. A Megállapodás tartalmazza a nappali intézmény által nyújtott szolgáltatások körét a térítési díj megállapításának és fizetésének szabályait. A személyi térítési díjat minden hó 10-15. között kell fizetni.

14. Etikai kérdések

Az ellátottak és az idősek nappali ellátását nyújtó intézmény dolgozóitól elvárando, hogy olyan magatartást tanúsítson, amely:

- Nem sérti mások nyugalma, személyiségét.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

-
- Az emberi kapcsolatokat elfogadott általános norma szerint éli, amely kizárja a túlzott alkoholfogyasztást, hangoskodást.
 - Alkoholt fogyasztani az intézményen belül és azon kívül sem ajánlott.
 - Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad!
 - Az intézmény tulajdonát képező használati eszközöket elidegeníteni, azt szándékosan megrongálni, megsemmisíteni nem szabad!
 - Ügyelni kell az ellátottak testi épségére és megakadályozni, hogy magukban vagy másokban kárt ne tegyenek!
 - Az ellátottaktól és hozzátartozóktól pénzt vagy ajándék elfogadni szigorúan tilos!
 - Az intézmény dolgozója, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet – a gondozás megszűnését követő 1 évig – azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.

15. A házirend súlyos megsértésének esetei

Az ellátott a házirendet súlyosan megsérti, ha:

- ittasan jelenik meg az intézményben,
- viselkedésével társait zavarja,
- agresszív viselkedésével társait és az intézmény gondozóit megfélemlíti, netalán bántalmazza
- szándékosan kárt tesz társa vagyontárgyaiban vagy az intézmény berendezésében
- térítési díj hátraléka meghaladja a két hónapot,
- felszólítás ellenére veszélyeztető tárgyat hoz az intézmény területére.

Veszélyeztető tárgyak köre:

- szűrő, vágó eszközök
- fegyverek
- háztartásban alkalmazott vagy egyéb nagyobb mennyiségű vegyszerek
- nagy mennyiségű az ellátott által nem szedett gyógyszerek

16. Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, a szolgáltatásra vonatkozó megállapodás felmondásával. A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül írásban felmondhatja. Az intézményvezető jogosult a megállapodás felmondására, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a Szt. 102. § szerint nem tesz eleget térítésdíj-fizetési kötelezettségének, vagy az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézményi jogviszony megszüntetésre kerülhet, ha az ellátott a házirendet több alkalommal súlyosan megsérti. A házirend súlyos megsértésének eseteit a házirend tartalmazza.

A helyi szociális rendelet szerint meg kell szüntetni az ellátást, ha:

- az ellátásra okot adó körülmények megszűntek,
- a térítési díj fizetésére kötelezett két hónapot meghaladóan nem tett eleget díjfizetési kötelezettségének,
- az ellátott figyelmeztetés ellenére ismételten és súlyosan megsérti a nappali ellátás tevékenységét, házirendjét,
- az ellátott – bejelentés nélkül – ismételten nem veszi igénybe a klub szolgáltatásait, és a bejelentés elmulasztása az ellátottnak felróható okból következett be,

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

- az ellátott az ellátást már nem kívánja igénybe venni.

A jogviszony megszűnéséről és az azzal kapcsolatos intézkedésekről az ellátottat, a törvényes képviselőt kell értesíteni.

A felmondási idő tizenöt nap. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

17. Panaszjogok gyakorlásának módja

Az ellátott vagy törvényes képviselője panasz esetén az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az ellátott a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Tájékoztatom, hogy szükség esetén ellátott jogi képviselő nyújt segítséget Önnek jogai gyakorlásában. A területileg illetékes ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről a szolgáltatás kezdetén, majd annak változása esetén az igénybevétel ideje alatt külön értesítő formájában tájékoztatjuk.

Az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik.

Az alábbi panaszok kivizsgálása különösen indokolt:

Az intézmény jogviszony megsértése, a személyi jogok, kapcsolattartás megsértése, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségének megszegése, az ellátás körülményeit érintő kifogások.

Mágocs, 2024. november 26.

intézményvezető

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

HÁZIREND

Idősek Otthona

Mágocs

Tisztelt Ellátottak! Tisztelt Hozzáértők!

Ezen házirend a mágocsi Idősek Otthona belső életének, működésének részletes szabályait tartalmazza a helyi adottságok figyelembevételével.

Kérjük, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi együttélés békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A Házi rend célja, hogy szabályozza az Otthon által nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, a lakók, a hozzátartozók és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülésen alapuló korrekt kapcsolatát. Védje az egyéni és közösségi érdekeket, meghatározza a közösségi lét követendő szabályait, mely kiterjed a személyi és intézményi vagyon védelmére, az érdekképviselő módjára, mindezekkel biztosítva az itt élők számára a nyugodt, békés együttéléshez szükséges kulturált légkört.

Hatálya kiterjed:

- az intézmény lakóira,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézménnyel jogviszonyban álló egyéb munkavállalókra,
- a lakók hozzátartozóira,
- az intézménybe látogatókra,
- az intézményben közösségi szolgálatukat, illetve szakmai gyakorlatukat töltő diákokra,
- az önkéntesekre,
- és a kirendelés alapján közmunkát teljesítőkre egyaránt.

Az intézményi Házi rend nyilvános, aktuális tartalma folyamatosan elérhető az intézmény honlapján, a <http://idosotthonamagocs.hu/> címen. A Házi rend tartalmát az intézménybe való elhelyezéssel egyidejűleg az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője megismeri, ennek tényét és a benne foglaltak tudomásulvételét aláírásával igazolja. A dolgozók alkalmazásuk első napján ismerik meg, és írják alá. További tanulmányozás végett nyilvános helyen kifüggesztésre kerül, valamint egy példány az intézményi hirdetőtábláján folyamatosan elérhető.

A Házi rend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24) SZCSM rendelet, az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet, a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól foglaltak alapján készült.

II. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ

Az intézmény 1977. október 17. óta működik a Baranya Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala által kiadott 15-417-20/2010 számú, határozatlan időre szóló működési engedély alapján.

Az engedélyezett férőhelyek száma: 35 fő.

Az intézmény fenntartója: Mágocs Város Önkormányzata

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Intézményvezető:

dr. Pitzné Makó Erzsébet

Intézmény háziorvosa:

dr. Pomsár János

III. AZ INTÉZMÉNY RÉSZLEGEI

Az intézmény kétszintes. A földszint és az emeleti szint közötti akadálymentes közlekedést személyszállító lift biztosítja. Az emeleti szinten 6 db 2 ágyas, fürdőszoba-wcvel, teakonyhával rendelkező akadálymentes lakószoba, a földszinten 10 db 2 ágyas, fürdőszoba-wcvel, teakonyhával rendelkező akadálymentes lakószoba áll a lakók rendelkezésére. Egy db 2 ágyas és egy db 3 ágyas lakószobába is biztosítunk elhelyezést, melyekhez közös akadálymentes fürdőszoba és wc tartozik. Szükség esetén betegszoba áll rendelkezésre.

IV. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. Az otthonban ellátás a jogszabályban meghatározott gondozási szükséglet fennállása esetén nyújtható.

Az Idősek Otthonában azok a rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, az ellátást igénybe vevőre irányadó nyugdíjkorhatárt betöltött személyek kerülhetnek elhelyezésre, akiknek a gondozási szükséglete III. fokozatú, vagy gondozási szükségletük egyéb körülményeken alapul.

- Az otthon azoknak az időseknek ápolását, gondozását vállalja, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.
- Az idősek otthonába az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni, illetve ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.
- Ha az ellátást igénylő pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretein belül kell elkülönítetten gondoskodni.
- Az ellátott egészségi állapotának változása, az intézményi ellátás praktikus megszervezése céljából és egyéb körülmények okán az ellátott szobájából másik szobába átköltöztethető. Az intézmény mindent megtesz annak érdekében, hogy minden ellátott a megszokott közegében maradhasson, költöztetésre csak legvégső esetben sor.

V. A FELVÉTEL RENDJE, BEKÖLTÖZÉS, AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

Az intézménybe felvételt nyert ellátottak előre egyeztetett időpontban, hétköznap, munkaidőben (8-15 óra között) végzik a költözést, ennek során kötelesek tekintettel lenni az intézmény napirendjére, illetve lakóinak nyugalma. A szobákba saját kisebb bútorok igény szerinti elhelyezése elősegíti az eddig megszokott környezet kialakítását, ezzel nagy mértékben hozzájárul az intézményi közegbe való beilleszkedéshez, de szükség szerint az intézmény is teljes bútorzatot biztosít. A behozott bútorok elhelyezkedése nem akadályozhatja a dolgozók napi munkavégzését.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre:

Nélkülözhetetlen tárgyak:

- Gyógyászati segédeszköz
- Tisztálkodási szerek (hajszárító, manikűrkészlet, fésű), törölköző, mosdókesztyű
- Fürdéshez csúszásmentes papucs
- Hálóruga (legalább 4 váltás), köntös, papucs
- Fehérnemű (legalább 6 váltás)
- Az évszakoknak megfelelő ruházat és egyéb felsőruházat (kabát, pulóver)
- Ágynemű (paplan, párna, kispárna), + 2 garnitúra huzat (inkontinencia esetén minimum 6 garnitúra, fehéríthető, azaz fehér színű)
- Nyári takaró
- Utazótáska (kórházba kerülés esetére)
- Evőeszközök: pohár, tálca, kés, villa, kanál, tányér (szobában marad)

Hozható használati tárgyak:

- Televízió, rádió, hűtő, mikrohullámú sütő (csatlakozóval, elosztóval, fejhallgatóval)
- Laptop, tablet, mobiltelefon
- Olyan bútordarabok, melyek kényelmesebbé, otthonosabbá teszik a szobát, de a közlekedést nem akadályozzák (fotel, kisasztal, komód, függönytartó, csillár, falvédő, falikép, váza, éjjeli lámpa, éjjeli szekrény szobanövények stb.). Ezek behozataláról az intézményvezetővel egyeztetni szükséges
- Az otthonba behozott, saját használati tárgyak, bútorok, egyéb berendezések javításának, javíttatásának költsége a tulajdonost terheli.

További - szükség szerinti - tárgyak behozatala az intézményvezetővel egyeztetve, az ésszerűség és a praktikusság határain belül lehetséges. A lakószobák berendezése az ápolási célok megvalósulása szempontjából elsődleges, hogy praktikus legyen, elkerüljük a szobák túlszűfölését, hiszen az akadályozná a dolgozókat mindennapi munkájuk végzése során.

A berendezési és felszerelési tárgyak használata

- A lakó köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni.
- A lakó köteles a nem rendeltetésszerű használatból, illetve a szándékos károkozásból eredő – a biztosítónál nem érvényesített – kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy pótlásának értékével azonos.
- Kártérítésre kötelezhető a lakó abban az esetben is, ha az intézmény tulajdonát képező névre szóló - leltári nyilvántartásban szereplő – ruhaneműt, tárgyakat gondatlanságból, a nem rendeltetésszerű használat során megrongálja, elveszíti, illetve értékesíti, elajándékozza.
- Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat az otthonból kivinni, elajándékozni nem szabad.
- A lakók kötelesek lehetőséget biztosítani, hogy előzetes bejelentés alapján, az éves leltárt készítő dolgozók a lakószobába bejussanak.
- Azzal a használati tárggyal, amit közös használatra ajánl fel az ellátott, a továbbiakban az intézmény vezetője rendelkezik (elhelyezés, javíttatás stb.).

A lakószobákban a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásával érintésvédelmi minősítéssel ellátott elektromos eszközöket lehet használni. Nyílt lángot és/vagy gázzal működő berendezéseket működtetni tilos! Fokozott tűzveszélyességük miatt a lakrészekben elektromos sütő- vagy főzőlap használata tilos.

VI. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a megállapodásban foglaltak szerinti felmondással,
- a jogosult halálával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

2. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott:

- és/vagy törvényes képviselője kéri a jogviszony megszüntetését
- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt (az ellátott ön- vagy közveszélyes pszichés állapotba kerül és orvos által igazolt, hogy további ellátása az intézményben nem oldható meg, ellátása csak pszichiátriai intézeti keretek között valósítható meg),
- intézményi elhelyezése a továbbiakban nem indokolt,
- a Házi rendet súlyosan és/vagy többször is megsérti. (A Házi rend súlyos megsértésének minősül különösen, ha az ellátott a Büntető Törvénykönyvbe ütköző büntetéssel fenyegetett cselekményt követ el. A Házi rendben foglalt magatartási szabályokat súlyosan és/vagy ismételten megsértő lakót az intézmény fenntartója jogosult az otthonból kizárni, vele, az ellátási jogviszonyt – elhelyezési kötelezettség nélkül – megszüntetni.)
- térítési díjfizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék. Ebben az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a 60 nap személyi térítési összegét meghaladja, az intézményi jogviszonya megszüntethető. E szabály nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog került bejegyzésre. Az ellátott érdekeit szolgálja, hogy tartozás esetén három hónap elteltével írásban tájékoztatni kell a jogkövetkezményekről. Annak megállapítására, hogy a tartozás a jövedelmi viszonyok változása miatt áll-e fenn, jövedelemvizsgálatot kell lefolytatni.

3. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elszállításának határidejéről, rendjéről és feltételeiről (alapértelmezetten 15 nap),
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetésének kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.
- Az áthelyezéssel, illetve megszűnéssel kapcsolatos kérelmeket az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A folyamatba a hozzátartozót vagy a gondnokot be kell vonni, illetve részükre tájékoztatást kell adni.

VII. AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE

Étkezés: Az intézmény saját főzőkonyhájáról napi ötszöri étkezést biztosít (reggeli+tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora). Étkezések rendje: reggeli: 8⁰⁰ – 8³⁰, tízórai: 10⁰⁰ Ebéd: 11³⁰ – 13⁰⁰, uzsonna: 15 óra, vacsora: 16¹⁵ – 18⁰⁰

Az étkezések közül naponta egy alkalommal meleg ételt biztosítunk. Hetente egy alkalommal meleg vacsorát és hetente két alkalommal meleg reggelit biztosítunk lakóinknak. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére orvosi javaslatra, az orvos előírásának megfelelő diétát állítunk össze. Az étel elfogyasztása az étkezőben történik. Ez alól kivételt képez az egészségügyi indok miatt, orvosi utasításra a szobában felszolgált étkezés. Az étkezések meghatározott ülésrenddel történnek. Az ülésrend változtatására egészségügyi vagy praktikussági okból kerülhet sor. A változtatást az intézményvezető és a vezető ápolói feladatokat ellátó gondozó kezdeményezheti.

Az étkezési időpontoktól eltérni csak indokolt esetben lehetséges (pl. külső programok, látogatók fogadása stb.), mivel közegészségügyi okokból az élelem tárolására, utólagos felszolgálására nincs módunk. Amennyiben a lakók előre bejelentetten külső programon vesznek részt, visszaérkezéskor – igény szerint, előre egyeztetve - ételmezt biztosítunk.

Általános szabályok:

- Saját szobában való étkezés (reggeli és ebéd) csak a lakó egészségi állapotának figyelembevételével – orvos, vezető nővér javaslatára történhet.
- A csomagban érkezett vagy a látogatótól kapott, étkezőből elvitt romlandó élelmiszert a saját szobában, vagy a tálaló konyhában levő hűtőszekrényben (névvel, dátummal ellátva) lehet elhelyezni.
- Főzésre a tálaló konyhában csak és kizárólag személyzet jelenlétében van lehetőség.
- Ha valaki az alapvető higiénés és/vagy élelmiszer-biztonsági előírások be nem tartása miatt a saját szobájában tárolt élelmiszerektől megbetegszik, annak következményeiért nem tudunk felelősséget vállalni.
- A szobákban tárolt élelmiszerek fogyaszthatóságát az intézmény dolgozói folyamatosan ellenőrzik.
- **A közösségi higiénés szabályok betartása, az ételmérgeзések elkerülése és a rend érdekében az étkezőből maradék ételeket szobába vinni, ablakpárkányra rakni éjjeliszekrényben tárolni TILOS.**
- Azokban a szobákban, ahol külön hűtőszekrénye van a lakónak, a benne elhelyezett élelmiszereket az ellátott köteles ellenőrzéskor bemutatni, az élelmiszer tárolási és higiéniai előírások szabályait betartani, az ételmérgeзések elkerülése érdekében elfogadni az ellenőrző személy intézkedését.

Megkérjük lakóinkat, hogy az ebédltét étkezési célra elsősorban az étkezési időben sziveskedjenek használni, és segítsék munkánkat azzal, hogy pontosan érkeznek! Amennyiben nem tartózkodnak az intézményben és szeretnék ételüket félrerakadni, előre jelezzék az ételmezésvezetőnek! Az étkezések lemondására előzetesen, 2 nappal előre van lehetőség. Kérjük a lakókat, hogy az étkezőben fokozottan ügyeljenek a kulturált viselkedésre, valamint a megfelelő öltözködésre, még kánikulában is!

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Napi időbeosztás: Az intézmény nyitott idősök otthona, a mindenkor elvárható viselkedési és közösségi együttélési szabályok betartása csupán az irányadó. A napközben igénybe vehető egészségügyi-, mozgásos-, illetve bármilyen mentálhigiénés programon vagy foglalkozáson való részvétel önkéntes.

Programszervezés, foglalkoztatás: A lakók szabadidejének kellemes és kreatív eltöltéséhez, szellemi aktivitásuk megőrzéséhez elősegítéséhez a terápiás/szociális munkatárs nyújt segítséget. Mindennapos programok a mozgást, és sportolási lehetőséget biztosító foglalkozások, valamint az egyéni és csoportos beszélgetések, kvíz-jellegű játékok. Új lakóinknak különösképp ajánljuk a részvételt, mert könnyebbé teszi a lakótársak közé való beilleszkedést. A programokban való részvétel önkéntes, ezeken a lakók egyéniségüknek és egészségi állapotuknak, igényeiknek megfelelően vesznek részt. A lakók hódolhatnak hobbijuknak, de a közösségért tenni akarók a műsorok, kirándulások stb. szervezésében is részt vehetnek. A meglévő képességek fejlesztése, szinten tartása érdekében az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának megfelelően önkéntes alapon történő foglalkoztatás, az intézmény közvetlen környezetében végezhető (pl. viráglocsolás, díszítés stb.).

Lefekvés ideje: Két- vagy többágyas elhelyezés esetén a korábban fekvők nyugalma érdekében azok a lakók, akik 22 óra után fekszenek le, ágyukat készítsék elő lefekvésre, hogy korán fekvő társaikat ne zavarják pihenésükben, valamint kérjük, hogy lámpát, olvasólámpát 22 óra után egymás nyugalmanak biztosítása érdekében ne használjanak! Arra kérünk mindenkit, hogy TV-jét, rádióját napközben is csak úgy használja, hogy az ne zavarja mások nyugalma! Akinek nagyothallása végett nagyobb hangerőre van szüksége kérjük, használjon fejhallgatót!

VIII. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

A lakók az otthon által szervezett kulturális szolgáltatásokat, színház, kirándulásokat térítésmentesen vehetik igénybe. A terápiás/szociális munkatárs szervezi ezeket a foglalkoztatásokat, az ebben való részvétel önkéntes.

A lakók részére nyújtott egyéb szolgáltatásokat (fodrász, kozmetikus, pedikűr) a lakók térítés ellenében vehetik igénybe. Ezen szolgáltatások mindenkor térítési díját a szolgáltatást nyújtó határozza meg, faliújságon vannak kifüggesztve.

Személyes program esetén az intézet kocsiját a lakók évente 2 alkalommal 30 km-es körzetben térítés mentesen vehetik igénybe.

IX. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma és biztonságára.

Valamennyi fent járó lakó – egészségi állapota függvényében – az otthonból szabadon kijárhat. Egyéb esetben hozzátartozói kísérettel. Este 18 óráig szíveskedjenek intézményünkbe visszaérkezni, amennyiben ez megoldható. Ha később kíván az otthonba visszatérni, azt szíveskedjék jelezni. Korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen lakó minden esetben csak kíséreléssel hagyhatja el az otthont. A távozást és a visszaérkezést ebben az esetben is

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

szíveskedjenek jelezni a mindenkori műszakban levő nővérnek. Minden esetben kérjék el az eltávozás idejére szükséges gyógyszereket, és ha bármilyen okból nem hozzák vissza a megbeszélte időpontban a lakót, s nem áll rendelkezésre elegendő gyógyszer, jöjjenek be és kérjék azt el pótlólag a műszakvezető nővértől. A lakók eltávozása csak akkor tagadható meg, ha a lakó kezelőorvosának szakvéleménye – a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető állapota miatt – az eltávozást nem javasolja, illetve, ha az intézményvezető ennek érdekében korlátozó intézkedés bevezetését rendeli el.

X. TÉRÍTÉSI DÍJ

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó a tárgyév április 1-jéig állapítja meg, amely év közben további egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Megállapítása a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 115. § (1) bekezdése alapján történik. Részletes szabályozása az ellátást igénybe vevőkkel kötött Megállapodásban található.

A fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénybe vevőt a megállapodás megkötésekor – illetve annak változása esetén is minden esetben - írásban tájékoztatja.

A jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költsége –, az alapszintű elhelyezést jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülmények kialakításáért és fenntartásáért belépési hozzájárulás kérhető.

Belépési hozzájárulás a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett tartós bentlakásos ellátás esetében kérhető az igénylő beköltözését megelőzően. A belépési hozzájárulás maximális összege nyolcmillió forint lehet, melyet a fenntartó évente egyszer változtathat meg. Az ellátotti érdekekre tekintettel garanciális elem, hogy ha az ellátás az intézménybe történő beköltözést követő 3 éven belül megszűnik – ideértve az ellátott elhalálozásának esetét is –, a fenntartónak a hozzájárulás időarányos részét vissza kell fizetnie. Amennyiben az intézményi jogviszony az ellátott halála miatt szűnik meg, a visszafizetendő összeg az örökösnek, illetve a befizetőnek jár vissza.

A személyi térítési díjban foglalt, térítésmentes szolgáltatások és foglalkozások:

- 24 órás nővérfelügyelet, személyre szabott ápolás-gondozás
- Háziorvosi ellátás
- Konzultáció pszichiáter szakorvossal
- Intézményi gyógyszer alaplistán szereplő készítmények
- Szakorvoshoz, kórházba szállítás megszervezése (dombóvári kórházba vagy szakrendelésre az intézmény saját autójával, kísérel- egyéb kórházba, szakrendelésre betegszállítóval, szükség esetén elsősorban hozzátartozó kísérelével)
- Napi ötszöri étkezés
- Ruházat, textília biztosítása a meglévő ruhakészletből (ha az ellátott havi jövedelméből vagy készpénzvagyonából erre nem képes)
- Ruházat tisztítása, vasalása, szükség esetén apróbb javítása
- Takarítás (mindennapos szemét összeszedés, heti 2 alkalommal portörlet, porszívózás, felmosás, fürdőszoba takarítás, időszakos nagytakarítás)

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

-
- Hideg- és melegvíz szolgáltatás, fűtésszolgáltatás a központi fűtésről és melegvíz-szolgáltatásról szóló 676/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
 - Áramszolgáltatás
 - Tisztálkodó szerek abban az esetben, ha annak biztosítására az ellátott havi jövedelméből vagy készpénzvagyonából nem képes
 - Internet használat
 - Közösségi helységek – TV nézés lehetősége közös helységekből
 - Nővérhívó rendszer
 - Könyvtárhasználat
 - Szabad hitgyakorlás lehetősége
 - Programszervezés
 - Az ellátott ügyeinek intézésében szükség esetén segítségnyújtás.

Eseti térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- fodrász
- manikűr/pedikűr
- vendégétkezés
- televízióantenna alapsatornákkal (lakószobákba)
- egyedi szállítási vagy beszerzési igények kielégítése

Az eseti, térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások és programok aktuális díjai megtalálhatók a faliújságon és az irodában.

Vendégétkezés: Bejelentése az érkezés előtti munkanapon az élelmezésvezető irodán, rendkívüli esetben közvetlenül a konyhán történhet. A vendégek étkezése csak az étkezőben valósulhat meg, az aktuális díjról a faliújságon tájékozódhat, illetve az irodán kérhető információ.

Betegszállítás: Az intézmény szükség esetén, valamint a szakrendeléssel előre egyeztetett időpontban szállítja be lakóit, kísérvél. A kísérő személyét a vezető ápoló jelöli ki. A sürgősségi betegszállítás minden esetben az országos mentőszolgálattal történik, ahol a kísérő személyzet minden esetben biztosított a mentőorvos és a mentőápoló személyében.

XI. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

Az intézmény orvosa heti 8 órában rendel, ennek időpontja az orvosi rendelő ajtajára ki van függesztve.

Orvosi ellátás:

- Az intézmény a fogorvosi ellátás kivételével biztosítja a lakók egészségügyi alapellátását.
- A szabad házi orvos-választás lehetőségével minden ellátást igénybe vevő élhet. Ilyen esetben az intézmény házi orvosa csak sürgősségi ellátást biztosít, a rendszeres gyógyszerek, beutalók felírását nem. Amennyiben a lakó nem az otthon orvosát választja, döntéséről az intézményvezetőt tájékoztatni köteles.
- A szabad házi- és szakorvos választással felmerülő többletköltségek az ellátást igénybe vevőt terhelik.
- A nehezen mozgó lakókat az orvos lakrészükben/szobájukban keresi fel.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

-
- Az orvos által előírt szakvizsgálatok és szűrő- ellenőrző vizsgálatok lebonyolítását az otthon vezető nővére szervezi.
 - Amennyiben az intézmény orvosa vagy az ügyelet orvosa azt állapítja meg, hogy a lakó állapota, betegsége vagy tünetei alapján kórházi ellátást igényel, úgy azonnal mentőt/betegszállítót hív és a lakót a megfelelő szakintézménybe utalja. Kérjük lakóinkat, hogy ne vigyenek a kórházba nagyobb pénzüsszeget, ékszert. Elhelyezésükre az intézmény széfjében van lehetőség, erre az értékmegőrzés fejezetben a későbbiekben még bővebben kitérünk.
 - A lakónak (ha nem áll gondnokság alatt) joga van a kórházba utalást megtagadni, ezt két tanú jelenlétében teheti meg, mely tény az egészségügyi lapon írásban rögzíteni kell.
 - Szükséges és fontos, hogy minden lakónak legyen egy táskában összekészítve mindaz, amit a kórházban vélhetően használni fog.
 - Kérjük a hozzátartozókat a kórházi orvosokkal való rendszeres konzultációra és az ott kapott információ eljuttatására az intézmény vezető nővéréhez.

Az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt munkatárs értesíti a lakót és/vagy az általa megjelölt hozzátartozóját (a rendelkező nyilatkozat alapján) az elvárható legrövidebb időn belül:

- a lakó állapotának lényeges változásáról,
- egészségügyi intézménybe való beutalásról,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről.

Elhalálozás, végtisztesség:

A lakó elhalálozásával kapcsolatos teendőket az intézményvezetője vagy az általa megbízott munkatárs szervezi:

- elkülönítés,
- végtisztességre való felkészítés,
- a hozzátartozó (törvényes képviselő) orvos általi értesítése,
- az ingóságok számbavételéről, megőrzéséről, valamint az örökösöknek történő átadásáról, illetve hagyatékba adásról, a hagyatéki eljárásról szóló jogszabályok előírása szerint minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.
- kórházban történő elhalálozás esetén a hozzátartozót a kórház értesíti, melyet követően kérjük, hogy haladéktalanul értesítsék az otthont;
- intézményi elhalálozás esetén a legrövidebb időn belül, de 12 órán belül értesítjük az a rendelkező nyilatkozatban foglaltak alapján az ott elsőként megjelölt hozzátartozót.

XII. GYÓGYSZERTÉRÍTÉS

Az orvos által felírt gyógyszerek közül a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet alapján összeállított alapgyógyszer-listán szereplő gyógyszereket az intézmény térítésmentesen biztosítja. Felhívjuk figyelmüket, hogy minden esetben a házi orvos joga, és kötelessége elbírálni, hogy módosít-e a gyógyszerelésen, és az alaplístán lévő gyógyszert írja-e fel, vagy sem. A fenti rendelet 52. § rendelkezései alapján biztosítjuk a gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket. A bentlakásos intézmény a (2) bekezdés szerinti gyógyszercsoportba, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükséglet körébe tartozó gyógyszerek közül a társadalombiztosítás által támogatott, közgyógyellátásra jogosító igazolványra is felírható készítményt biztosítja térítésmentesen. A gyógyszeres szükséglet

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

felmérésére és felírására a választott háziorvos jogosult, kivételt képeznek a szakrendelőkben javasolt gyógyszerek (ez esetben is a háziorvos a gyógyszerükségletet felméri). A gyógyszerek rendszeresen felírásra és megrendelésre kerülnek a háziorvossal történő megbeszélés alapján. Kérjük, hogy egyéni kéréseiket szíveskedjenek eljuttatni el a főnövéhez, legalább egy héttel a rendszeresen szedett gyógyszerük elfogyása előtt! A receptre felírt gyógyszert igyekszünk a legrövidebb időn belül beszerezni. Ellenértékét a beszerzést követően, számla ellenében kell kiegyenlíteni. Kérjük, hogy a háziorvossal, illetve az egészségügyi személyzettel előzetesen nem egyeztetett gyógyszert ne hozzanak vagy hozassanak be az intézménybe se hozzátartozóikkal, sem pedig lakótársaikkal! Egymásnak megmaradt gyógyszert semmiképpen ne adjanak át! A gyógyszerek adagolása és annak nyilvántartása egyéni gyógyszernyilvántartás alapján történik. A lakó és a hozzátartozók által beszerzett és adagolt gyógyszerekért, illetve az azok által saját magának, vagy lakótársának okozott problémákért az intézmény felelősséget vállalni nem tud. Az adagolás a lakók biztonsága és a gyógyszeresedés felügyelete érdekében az ellátás igénybevitelétől kezdődően folyamatosan a gondozó-ápoló személyzet feladata. Az ellátott megtagadhatja az intézmény orvosa által rendelt gyógyszer bevitelét, de ezt a tényt a lakó vagy gondnoka aláírásával együtt a kartonon rögzíteni kell. Egyéb esetben az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről rendelkezései az irányadóak.

Az alapgyógyszer-listát a háziorvos havonta felülvizsgálja, így csak a mindenkori érvényes listában szereplő gyógyszereket biztosítjuk térítésmentesen. Az intézmény a megállapodás megkötésével egyidejűleg tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt az intézményi gyógyszer alaplistán szereplő készítményekről.

XIII. A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, SZEMÉLYI HIGIÉNÉ, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS A TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

Ruházat, textília: Az ellátottak saját ruházatukat és textíliájukat használják. A lakók részére ruházatot az intézmény raktárkészletéből, illetve költségvetéséből akkor biztosít, ha a lakó saját jövedelméből, készpénzvagyonából erre nem képes. Beköltözkéskor és az intézményi ellátás időtartama alatt a lakók saját ruházatát kérjük egyedi azonosítóval ellátni, vagy igény esetén az intézmény segítséget nyújt ebben a rendelkezésre álló hőprés géppel. Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában levő ruhaneműk mosásáról az intézmény mosodája gondoskodik. Kérjük a levetett, szennyezett ruhát mosásra előkészített állapotban összegyűjteni a szennyesládába. Gondozóink igény esetén segítséget nyújtanak a szennyes összegyűjtésében. A mosodai szolgáltatást az intézmény szolgáltatása magába foglalja. Vállaljuk a saját alsó és felsőruházat mosását, vasalását, apróbb javítását (pl. gombok pótlása). Minden egyéb javítást vagy alakítást az ellátást igénybe vevő saját költségén, az általa választott szolgáltatóval végeztet. Vegytisztítást nem végzünk, szükség esetén segítséget nyújtunk a megfelelő szolgáltató megtalálásában. A bonyolítás és a költség a lakót terheli. A gondozónők hetente két alkalommal gyűjtik össze a szennyes ruhákat, valamint a tiszta ruhák vagy még a leadás napján vagy azt követő napon kerülnek vissza a tulajdonosokhoz. Az ágyneműk cseréjét a nővérek végzik három hetente, vagy szükség esetén. Kérjük, hogy saját lakrészükben textíliákat ne mossanak.

Személyi higiéné: A személyi és közvetlen környezetünk tisztaságának fenntartása, megőrzése a lakók és a dolgozók közös érdeke és feladata. A lakószobák takarítását dolgozóink végzik,

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

hétköznapokon 8.00-16.00 óra között. A napi és a heti takarítás időpontját a takarítók előzetesen összeállított időrend alapján végzik. Munkájuk elősegítése érdekében kérünk minden lakónkat, hogy az előre egyeztetett időpontban szíveskedjenek a lakószobájukban tartózkodni! A fokozott gondoskodást igénylő lakók szobájának rendjére a szolgálatban lévő gondozó/ápoló is felügyel: elmossa a poharait, evőeszközeit, kidobja a szemetet, ellenőrzi a hűtőben lévő termékek szavatosságát. A jó közérzet érdekében a helyiségek szellőztetését naponta többször kell biztosítani. Kérjük, hogy ezt ne a folyosói ajtón keresztül, a folyosóra, hanem az udvarra nyíló ajtókon, ablakokon keresztül végezzék! A napi mosakodás, zuhanyozás, fürdés hozzájárul az egészség védelméhez és a jó közérzethez, és nélkülözhetetlen közösségi együttéléshez. Ezt egymás iránti tiszteletből is szükséges minden lakónak megtenni. Ugyanúgy fontos, hogy mindig tisztán, esztétikusan felöltözve töltsék el a lakók napjaikat a közösségben, a szobáikban, amiben - szükség szerint - az ápoló személyzet segítséget nyújt. Az ápolók segítségével történik az ágyban fekvő betegek, illetve az egyéb okból segítségre szorulóknak mosdatása, fürdetése a lakóval egyeztetett fürdetési rend szerint. A fürdőszoba rendeltetésszerű használatára, a tisztaságra, a rendre mindenkinek ügyelnie kell! Lakrészében mindenki köteles az alapvető higiénés szabályok betartására, a fertőzésveszély, a kártevők megjelenésének elkerülése érdekében! Különösen érvényes ez abban az esetben, amikor az egyéni életvitel a szomszédos szobában élők mindennapjait zavarja. Ebben az esetben a lakó felszólítható szobájának rendbetételére, melynek az alaptakarításon felüli költségét köteles vállalni!

Az alapvető higiénés szükségletek kielégítésre az intézmény közösségi helyiségeiben fertőtlenítő kézmosószerrel és papírtörölközőt, a mellékhelyiségekben WC papírt biztosít.

XIV. KARBANTARTÁS

Az ellátottak a lakószobát beköltözéskor tisztán, használatra alkalmas állapotban veszik át. A lakrész használatba vételekor intézmény által biztosított berendezési tárgyak, eszközök és felszerelések karbantartását az otthon karbantartója díjmentesen végzi. Díjmentes a beköltözéskor történő segítségnyújtás a lakószoba berendezésében, ha az nem igényel szakipari tevékenységet. A lakók kisebb bútoraik, elektromos berendezéseik és egyéb használati tárgyaik javításában, karbantartásában a munkatársaink segítséget nyújtanak, de a javítási anyagok költsége, illetve a külső szakember munkadíja a lakókat terheli. A lakószobában keletkező hibákat kérjük, jelezzék a növéreknek!

XV. ÁLLATTARTÁS

Az intézménybe a közegészségügyi szempontokat, valamint a háziállatok tartására vonatkozó előírások meglétének hiánya miatt, háziállatokat, kisállatokat (pl: papagáj, tengerimalac, hörcsög, kutya, macska) beköltözéskor behozni nem lehet.

Az intézmény teljes területén a kóbor állatok etetése, azok beengedése, befogadása tilos! A kóbor állatok intézmény köré szoktatása esetén az etető lakókat terheli az adott állatok ivartalanítása, oltatása, a terület tisztántartása, műanyag tányérok stb. összeszedése.

XVI. DOHÁNYZÁS, KÁBÍTÓSZER- ÉS SZESZESITAL FOGYASZTÁS

1. A dohányzás súlyosan károsítja az ön és környezete egészségét, ezért az egészségvédelmet szolgáló programokkal lehetőséget kívánunk arra teremteni, hogy a dohányzók minél kevesebbet dohányozzanak. Dohányozni a szobákban tilos! Kérjük dohányzó lakóinkat, hogy a dohányzásra kijelölt helyet vegyék igénybe, és legyenek tekintettel a nem dohányzók védelmére. Ha valaki tiltott helyen dohányzik, annak összes következménye a szabályszegőt terheli.

2. Szeszkesital kulturáltan és mértékletesen, kis mennyiségben fogyasztható, ha azt a lakó egészségi állapota, gyógyszerelése, gyógymódja lehetővé teszi. Fontos, hogy az alkoholt fogyasztó lakó magatartása ne zavarja az otthon rendjét és a többi lakó nyugalmaát. Saját felelősség terheli azt, aki gyógyszer szedése mellett alkoholt is fogyaszt, és ebből egészségügyi problémája keletkezik.

3. A kábítószer fogyasztását és birtoklását a törvény bünteti, ilyen szerek használata, illetve az ezekkel való visszaélés tilos az otthon területén, illetve annak környezetében!

4. Rendszeres, mértéktelen alkohol fogyasztása esetén az intézményvezető, illetve az Érdekképviselői Fórum kezdeményezheti – a többi lakó jogainak és védelmének érdekében – az alkoholizáló, a közösségi együttélés szabályait nem tisztelő lakó áthelyezését, intézményi jogviszonyának megszüntetését.

XVII. VESZÉLYEZTETŐ TÁRGYAK BIRTOKLÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Ezen tárgyak birtoklása, intézménybe való behozatala egy részüknél nem megengedett, más részüknél egyedi elbírálás alapján ellenőrzéshez kötött.

Egyáltalán nem birtokolható tárgyak köre:

- Lőfegyverek, szűrő és vágó eszközök, melyek a mindennapos használati méret kategóriát meghaladják (15 cm-t meghaladó késpenge)
- Elektromos, illetve gázüzemű főzőlap
- Vegyszerek, növényvédő szerek még eredeti csomagolásban sem
- Barkácsoláshoz szükséges elektromos eszközök (köszörű, elektromos fűrész stb.)
- Háztartási vegyszerek, savak, lúgok stb.
- Nagy mennyiségű, nem az intézmény szakorvosa által felírt gyógyszerek
- Olyan háztartási és egyéb elektromos gépek, eszközök, melyek érintésvédelmi szempontból nincsenek bevizsgálva.

Az intézményvezető helyettes távolléte esetén a vezető ápolói feladatokat ellátó gondozó joga és kötelessége, hogy a fenti tilalom betartását rendszeresen ellenőrizze. Az új ellátott esetében a leltár elkészítésekor kell felhívni a figyelmet ezekre a tárgyakra, és gondoskodni kell e tárgyak intézményből való eltávolításáról. (hozzátartozónak vissza kell adni)

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Engedélyhez és folyamatos ellenőrzéshez kötött tárgyak köre:

- Elektromos berendezések (TV, rádió, hűtő, mikrohullámú sütő stb.) csak eredeti és hibátlan csatlakozóval.

A nem birtokolható tárgyak észlelése esetén, jelzése alapján az intézményvezető, távollétében a helyettese az eszközt felszólítás után elveszi a lakótól. Az engedélyhez és ellenőrzéshez kötött tárgyak esetében nem rendeltetésszerű üzemeltetés, illetve látható rongálás esetén az intézményvezető intézkedik a megjavíttatásról az ellátott költségén. A korlátozás alkalmazásának okairól, körülményeiről, alkalmazott módszereiről jegyzőkönyvet kell készíteni és az eseménynaplóba is be kell jegyezni!

XVIII. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE LEADOTT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Értékmegőrzés: A behozott, személyes használatba tartozó holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetője és személyzete fokozott figyelmet fordít, és a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzésre leadott tárgyakért, értékekért vállalunk. A személyes használatban lévő holmikért elsősorban tulajdonosuk felel. Kérjük a lakókat, hogy csak a személyes szükségleteiknek megfelelő értéktárgyakat tartsák maguknál! Az Otthon kijelölt dolgozójának feladata, hogy a pénz- és letétkezelési szabályok megismerését az intézménybe történő felvételkor a lakók, hozzátartozók és gondnokok számára minden esetben biztosítsa. A lakóknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani, de ez esetben az intézményt az értéktárgyakért felelősség nem terheli. Az Otthon kizárólag elismervény ellenében átvett értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget. Az intézmény nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán és bútor, felelős megőrzését nem tudja vállalni. Kisebbségi értéktárgyak, ékszerek átvétele tételes leírással kerülhet letétbe, átvételre, pánccsaszekrényben való megőrzésre. A megőrzésre átadott értéktárgyakat előzetes bejelentés után, a hivatalos pénztári nyitvatartási időben lehet átvenni.

Pénzkezelés-letét: Az intézmény csak azokért az értéktárgyakért (ékszer, takarékbetétkönyv, készpénz, értékpapír stb.) vállal felelősséget, amelyeket elismervény ellenében megőrzésre lead a lakó. A megőrzésre át nem adott pénzért, értékpapírokért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvételről, tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt kell készíteni, és annak egy példányát át kell adni a jogosultnak. Az értékek átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. A megőrzésre átadott értékekről letéti nyilvántartást kell vezetni. A megőrzésre átadott, illetve átvett értékeket az intézmény pánccsaszekrényében kell őrizni. Az értéktárgyak hozzáférhetősége a lakók számára munkanapokon naponta biztosított, 8 órától 15 óráig. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a megőrzésre átvett érték- és vagyontárgyait a lakónak (törvényes képviselőjének) át kell adni (elismervény ellenében két tanú jelenlétében). Az átvett érték és vagyontárgyakat lakó halála esetén a lakó által meghatározott hozzátartozó részére kell átadni, elismervény ellenében és két tanú jelenlétében. Az intézményben a lakók értéktárgyaikat, készpénzüket a pénztárban megőrzésre tanuk jelenlétében, elismervény ellenében értékhatártól függetlenül átadhatják. Az intézményben a lakók által behozott személyes használati tárgyakat az intézményi jogviszony megszűnésekor, lakó halála esetén a lakó vagy általa meghatározott hozzátartozó részére kell átadni, elismervény ellenében és két tanú jelenlétében. Készpénz átvétele, elszámolása (pl: bevásárlás, gyógyszer beszerzés) minden esetben 2 tanú jelenlétében történik, átvételi elismervénnyel, melyről két példány készül, egy

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

példány a lakóé. A lakók számára a postára érkező pénz, illetve levél küldeményeket a postai nyomtatványon meghatalmazott személyek vehetik át. A lakó számára történő átadás, átvételi elismervénnyel történik két tanú jelenlétében. A cselekvőképes gondozottak esetleges akadályoztatásuk esetére külön rendelkező nyilatkozatban meghatalmazhatják az ételmezésvezetőt, hogy a havi személyi térítési díj befizetése után fennmaradó pénzüsszegeből részükre vásárolhassanak. A pénz átvétele, átvételi elismervénnyel történik két tanú jelenlétében. A pénz kezelése Készpénz nyilvántartási lapon történik. A vásárlásokat az intézményben az erre kijelölt személyek végezhetik. A vásárlás tényét számlával, illetve vásárlói blokkal igazolják és az ételmezés vezetőnél aláírásukkal igazolják a kiadott pénz átvételét. Amennyiben az intézményi jogviszony megszűnését követő 30 napon belül a személyes használati tárgyakat a jogosult nem veszi át, s az ezt követő 8 napon belül tett felszólításra sem jelentkezik, úgy további igényt nem támaszthat. Azokat az intézmény vezetője a lakók között szétosztja, humanitárius szervezetnek átadja, illetőleg megsemmisíti.

XIX. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

A látogatás rendje: A lakók az alábbiak figyelembevételével bármikor fogadhatnak látogatókat. A többi lakó nyugalma érdekében a látogatás javasolt ideje a 9.00– 18.00 óra közötti időszak. 18.00 óra után az otthonba látogató az intézményvezető tudtával csak indokolt esetben tartózkodhat. Az étkezőben étkezési időben csak az étkezők tartózkodhatnak, a látogatókat kérjük, hogy a kápolnában várakozzanak! Az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető. Súlyos beteg (haldokló) esetében, a hozzátartozója számára a mellette tartózkodás lehetőségét biztosítjuk. Igény és előzetes bejelentés esetén a látogatók részére az intézmény – térítés ellenében – vendégebédet biztosít. Kérjük a látogatókat, hogy a lakószobákban ne szereljenek fel semmilyen tárgyat, ne nyúljanak villamossági berendezésekhez! A berendezési tárgyak felszerelésében munkatársaink segítséget nyújtanak. Ha rendellenességet észlelnek, kérjük, szíveskedjenek munkatársainknak jelezni! Az orvos, illetve az egészségügyi személyzet tudta nélkül külön gyógyszert, gyógyhatású készítményt kérjük, ne hozzanak az ellátottaknak! A lakó kérésére az intézménybe látogatót a látogatásoktól el lehet tiltani. A lakók felelőssége, hogy látogatóik az intézmény területén ügyeljenek a rendre, tisztaságra és az otthonban tartózkodók nyugalma. Kérjük látogatóinkat, vegyék figyelembe az idős emberek igényét, tiszteljék az általuk kialakított napirendet, mivel ez az ő otthonuk. A közösségi szabályokat rendszeresen megsértő látogatókat az intézmény vezetője felszólíthatja az intézmény elhagyására. Kutyaival (kizárólag kistermetű!) érkező látogatók, azt kizárólag porázon tartva, vagy kutyakézitáskában hozhatják be az otthonba.

Az együttélés szabályai: E szabályok olyan viselkedésszabályok, melyek az egymás iránt érzett megbecsülésen, tiszteleten alapulnak, betartásukkal valósítható meg a békés egymás mellett élés, a nyugodt, szeretetteljes légkör. Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, elvárva a kölcsönös tapintatot, előzékenységet, udvariasságot, megértést és toleranciát az ésszerűség határain belül. Konfliktus esetén a vita békés megoldására kell törekedni, egymásra nézve sértő, bántó, megálázó szavak, tevékenységek használata az intézményben nem megengedett.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

A lakók állampolgári és ellátotti jogait szabadon, korlátozás nélkül gyakorolhatják autonómiájuk teljes megőrzése mellett. Minden lakónak joga van a jogszabályban előírt teljes ellátáshoz (étkezés, pihenés, tisztálkodás, szakorvosi ellátás, foglalkoztatásban való részvétel, szabadidő hasznos és kulturált eltöltése).

Az intézményben folyó fizikai foglalkoztatás az itt élők, és dolgozók esztétikai környezetének kialakítását, ill. a lakók önállóságának minél további megőrzését szolgálja. A munkálatokban való részvétel önkéntes jellegű, amiért ezeket a lakókat köszönet és tisztelet illeti meg. Az intézmény valamennyi dolgozója a legjobb szakmai tudása szerint, odaadóan, kitartóan és céltudatosan köteles ellátni feladatát.

Az intézmény dolgozói az ellátottaktól, valamint hozzátartozóiktól a szolgáltatás elvégzéséért sem pénzbeli, sem természetbeni szolgáltatást nem kérhet és nem fogadhat el. Pénzt kölcsön nem kérhet az ellátottól és kölcsönt sem adhat, illetve semmiféle üzletet (adás-vételt) nem köthetnek egymással. Az intézmény dolgozója, valamint vele közös háztartásba élő közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki, örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, ill. annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozás béli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről, a lakók személyi jogainak tiszteletben tartásáról. Az intézmény biztosítja lakói számára az intézményi rendbe illeszkedő önállóságot és szerepvállalást.

Az intézmény területén tartózkodók kötelesek egymás, vagy az intézmény tulajdonát tiszteletben tartani. Tilos a lakó tudta és beleegyezése nélkül, távollétében a lakószobába belépni, onnan bármit eltávolítani. Kivételt képeznek a rendkívüli események (tűzeset, csőtörés stb.), melyekről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni. Más tulajdonában történt vétlen vagy szándékos károkozás esetén a károkozó köteles az okozott kárt megtéríteni.

Az intézmény lakóival szembeni elvárás, hogy az ellátást az intézményi jogviszony teljes időtartama alatt az általános jogi és szokásnormáknak megfelelően, társaik nyugalmanak zavarása nélkül vegyék igénybe. Az egymás mellett élés szabályait megsértő lakót panasz esetén bármelyik szolgálatban lévő dolgozó figyelmeztetheti.

Az intézményben foglalkoztatottak esetében biztosítani kell a megfelelő munkakörülményeket, hogy megkapják a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, ne csak a munkáltató, hanem az ellátottak és azok hozzátartozói részéről is! Az intézmény dolgozói közül közfeladatot ellátó személynek minősül a vezető ápolói feladatokat ellátó gondozó, a gondozó/ápoló, terápiás és szociális munkatárs. Ezért felhívjuk az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóik figyelmét, hogy aki a munkatársakat jogszerű eljárásukban erőszakkal, fenyegetéssel akadályozza, feljelentés esetén büntethető.

A Házirend súlyos megsértése áll fenn abban az esetben, ha az annak hatálya alá tartozó bármelyik fél a másik nyugalma, testi-lelki biztonságát megsérti vagy veszélyeztet, különösen, ha durva, agresszív viselkedést mutat akár fizikálisan, akár verbálisan. Ebben a kirívó esetben az ellátási szerződésben rögzített intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony - a megállapodásokban rögzített felmondási feltételekre tekintettel - felbontható.

XX. AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁS GYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakó élhet. Intézményünkben minden hónapban egy alkalommal a római katolikus pap szentmisét (előtte gyónási lehetőséggel), az evangélikus és református lelkész havonta istentisztelet tart. Azokat a lakóinkat, akik mozgásukban korlátozottak, igény szerint a lakószobában keresik fel.

XXI. A LAKÓK ÉRDEKVÉDELME

1. Az érdekvédelem célja:

Az egyéni érdekek érvényesülésének elősegítése, a segítségre szoruló személy megfelelő információhoz juttatása.

2. Az érdekvédelem módja:

- Az ellátott kérésére segítségnyújtás problémáinak megoldásában. Ez történhet egy segítő beszélgetés során szóban vagy írásban.
- A probléma közvetítése a segítségre szoruló személy kérésére, vagy felhatalmazására az érintett személy felé.
- A segítő személy soha nem dönthet a segítséget kérő személy helyett, nem kényszerítheti rá saját akaratát.
- Életveszély elhárítása az Otthon dolgozóinak a feladata, nem szükséges hozzá a veszélyben lévő hozzájárulása.

3. Érdek-képviselési Fórum:

Az érdek-képviselési fórum az intézménnyel jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott választott testület. Az érdek-képviselési fórum véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, a Házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé. Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban. Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdek-képviselési Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét a faliújságon kifüggesztjük.

Az Érdek-képviselési Fórum tagjai

- Lakók: 2 fő
- Intézmény dolgozói részéről: 1 fő - választás alapján
- Fenntartó szervezet képviselőjénél: 1 fő – delegálás alapján
- Hozzá tartozó: 1 fő – választás alapján

Az Érdek-képviselési Fórum tagjai maguk közül választják meg a fórum elnökét. Az elnöki tisztséget csak a lakók érdekvédelmi szervezetének képviselője töltheti be. Az Érdek-képviselési Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos számú szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdek-képviselési Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van, s biztosított a lakók, illetve a hozzátartozók választott tagjainak legalább 50%-os jelenléte.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Az Érdek-képviseleti Fórum kötelező üléseiről jegyzőkönyv, minden egyéb üléséről emlékeztető készül.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- Érdek-képviseleti Fórum megnevezését,
- készítésének helyét és idejét,
- a meghallgatottak adatait és lakcímét,
- az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat,
- a jelenlevők és a jegyzőkönyvvezető aláírását.
- A jegyzőkönyv egy-egy példányát meg kell küldeni az érintetteknek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének.

Az Érdek-képviseleti Fórum ügyrendjét saját maga határozza meg, üléseit szükség szerint tartja.

Az Érdek-képviseleti Fórum elnökének a feladata:

- Összeállítja az ülések napirendjét kiosztja a tagok részére
- Levezeti az Érdek-képviseleti Fórum üléseit
- Gondoskodik az Érdek-képviseleti Fórum üléseiről, jegyzőkönyv készítéséről, hitelesítéséről
- Képviseli a lakóközösséget az előzetesen kapott felhatalmazások alapján
- A tagok munkájának segítése

A tagok feladata:

- Az Érdek-képviseleti Fórum ülésein való aktív részvétel
- A lakók panaszainak összegyűjtése és szükség szerint előadása

Az Érdek-képviseleti fórumbeli tagság megszűnik:

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással.

Az Érdekképviseleti Fórum tagja lemondását írásban továbbítja a Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdek-képviseleti Fórum elnöke kezdeményezheti az új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezheti az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

4. Panaszjog érvényesítése: Panasszal fordulhat a lakó vagy törvényes képviselője, illetve hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet az otthon vezetőjéhez, illetve az Érdek-képviseleti Fórumhoz, ha:

- intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
- az intézmény dolgozói megszegik szakmai – titoktartási – és vagyoni védelmi kötelezettségeiket,
- az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

A lakó vagy törvényes képviselője, hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal fordulhat a fenntartóhoz, amennyiben az intézmény

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

vezetője, vagy az Érdek-képviselői Fórum 30 napon belül nem intézkedik, vagy a lakó az intézkedéssel nem ért egyet.

5. Ellátott jogi képviselő (Otthontól független személy): Az ellátott jogi képviselő az intézményi elhelyezést, illetve szolgáltatást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában az ellátással kapcsolatos kérdésekben és egyéb problémák megoldásában. Elérhetőségei és aktuális fogadóórájának időpontja megtalálható a faliújságon.

6. Testi épséget megóvó intézkedések

Veszélyeztető magatartást nem tanúsító idős lakóink életük és egészségük védelme érdekében rögzítésekre szorulhatnak. Az ellátottakat egészségügyi korlátozásban csak életük védelme érdekében, a lehető legrövidebb ideig lehet részesíteni.

A rögzítések általában olyan fizikai rögzítések, melyek az eleséstől, leeséstől, eltévedéstől, elvesztéstől, sérülésektől védik az ellátottakat. Ilyen módszerek:

- ágy oldalrácsának alkalmazása,
- derék székhez rögzítése,
- kerekesszékekben történő rögzítés 5 pontos biztonsági övvel,
- épület elhagyása kísérettel,
- sérülést okozó eszközök, berendezések használatának tiltása.

Az efféle rögzítések, szabályozások az idős egészsége és élete védelmében történnek, ezért nem tartoznak a korlátozó intézkedések körébe.

A rögzítések fajtáinak, időtartamának elrendelésére, azok végrehajtásának ellenőrzésére az intézmény orvosa jogosult. Rögzítés alkalmazásakor folyamatos felügyeletet kell biztosítani, és figyelemmel kell kísérni az ellátott egészségi állapotát, szükségleteit, különös tekintettel a helyzetváltoztatás igényére. Az egészségi állapot pozitív változása esetén, ha az ellátott rögzítés nélkül is biztonságban van, a rögzítést meg kell szüntetni.

A rögzítés szükségességét, módját és időtartamát a gondozási tervben minden esetben dokumentáljuk, és azok alkalmazásáról az ellátott törvényes képviselőjét vagy hozzátartozóját szóban tájékoztatjuk.

7. Korlátozó intézkedés: Ha valamely ellátott önmagát és/vagy társait, gondozóit veszélyeztető állapotba kerül, vele szemben korlátozó intézkedés vezethető be. A korlátozó intézkedés alkalmazása előtt meg kell kísérelni a pszichés megnyugtatót, amennyiben ezt az ellátott pszichés állapota megengedi. A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról az ellátottat szóban tájékoztatni kell. Korlátozó intézkedést az intézmény háziorvosa, az intézményvezető vagy a vezető ápolói feladatokat ellátó gondozó rendelhet el és oldhat fel. Utóbbi két esetben a korlátozásról az intézmény háziorvosát haladéktalanul tájékoztatni kell, akinek azt 24 órán belül írásban jóvá kell hagynia.

A korlátozó intézkedés egyes formái:

- **Pszichikai korlátozás:** az ellátott felszólítása a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására, felszólítás együttműködésre. Mindezek eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik.
- **Fizikai korlátozás:** az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel való korlátozása, így különösen az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

intézmény területén történő mozgás korlátozása, elkülönítés, szabályosan alkalmazott, kímélő rögzítés. Fizikai korlátozás maximum 2 óráig, illetve a mentők kiérkezéséig alkalmazható. Az alkalmazott rögzítésen 2 óra elteltével lazítani szükséges.

- **Kémiai vagy biológiai korlátozás:** a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer a beteg beleegyezése nélkül történő alkalmazása. Az orvos elrendelése alapján alkalmazható. A gyógyszer beadás tényét az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.
- **Egyéb korlátozó intézkedés:** fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás. Ha az ellátott veszélyeztető magatartása csak azonnali gyógyintézeti kezelésbe vétellel hárítható el, az orvos vagy az intézményvezető ápoló intézkedik a pszichiátriai osztályra történő szállításról, melynek okait részletesen dokumentálja, indokolja.

A korlátozó intézkedés folyamata addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges. A korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos folyamatosan, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja. A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen vagy megalázó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig állhat fenn. A megfigyelés szabályait az orvos határozza meg, a megfigyelést az aktuálisan szolgálatban lévő ápoló-gondozó személyzet tagjai végzik és dokumentálják az eseménynaplóban. A korlátozó intézkedést írásos dokumentációját a gondozási tervhez kell csatolni. Az ellátottjogi képviselőt az intézményvezető értesíti a korlátozó intézkedés elrendelését követő első munkanapon. Az intézmény vezetőjének az ellátott törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt, vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról, feloldásáról tájékoztatni kell.

Korlátozó intézkedések alkalmazása esetén, a korlátozás ideje alatt az ellátott állapotát és testi szükségleteit (amely magába foglalja a fizikai, higiénés, és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek a beteg állapotának megfelelő kielégítését) rendszeresen ellenőrizni kell. Az ápoló személyzet 15 percenként (szükség esetén elrendelésre gyakrabban, akár folyamatosan) ellenőrzi a lakó szükségleteit. Az észlelést végző ápoló a gondozott állapotában fellépő jelentős változásokat haladéktalanul köteles bejelenteni az elrendelőnek. Az ellátott egészségügyi dokumentációjában az ellenőrzés tényét és eredményét fel kell tüntetni.

Kötelező adminisztrációs intézkedések

Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén – ide nem értve a pszichés megnyugtatót – a szociálpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett adatlapot kell kitölteni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. Az ápoló személyzet a lakó valamennyi ellenőrzését, és észlelt szükségleteit a betétlapon rögzíti.

Az adatlapot és a betétlapot az intézményvezető, valamint az intézményi orvos vagy a pszichiáter/neurológus szakorvos írják alá. A kitöltött és aláírt adatlapot az ellátott gondozási tervéhez kell csatolni.

A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátott törvényes képviselőjének, valamint az ellátott jogi képviselőnek. A kötelező adminisztráció elvégzéséért a vezető ápolói feladatokat ellátó gondozó a felelős.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátott törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál a tudomására jutását követően 15 napon belül. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe. Az ellátott-jogi képviselő segítséget nyújt az ellátottaknak a jogaik gyakorlásában.

Az eljárásrendben foglalt szabályozás nem helyettesíti az Szt., az Eü. tv., az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, valamint a 60/2004. (VII.6.) ESZCSM rendelet korlátozó intézkedésekre vonatkozó ismeretét és maradéktalan végrehajtását, melynek ismerete az intézmény valamennyi munkatársának kötelező.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Adatlap korlátozó intézkedés elrendeléséhez

(a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 101/A. § (3) bekezdéséhez)

Az ellátott neve:

.....

Születési helye és ideje:

.....

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

..... év hónap nap óra perc

A korlátozó intézkedés formája és leírása

A) Fizikai:

Szabad mozgás korlátozása:

.....

Fokozott ellenőrzés:

.....

B) Kémiai:

..... adása

☐ intramuszkuláris

☐ intravénás

Az elrendelő neve:

..... ☐ vezető ápoló ☐ orvos

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

..... év hónap nap óra perc

Az elrendelés rövid indoklása:

.....
.....
.....
.....
.....

A korlátozó intézkedés feloldása:

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k)

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Neve: beosztása:

Az intézmény pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

..... év hónap nap óra perc

További intézkedés:

☐ szükséges ☐ nem szükséges

.....
intézményvezető

.....
intézmény orvosa

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Betétlap

A korlátozó intézkedés időtartalma alatt végzett ellátás dokumentálásához

Név:

.....

Szobaszám:

.....

Születési hely és idő:

.....

Diagnózis:

.....

.....

.....

.....

.....

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

.....

.....

.....

.....

.....

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási feladatok	Ápolási eredmény	Aláírás
-------------------	-------------	-------------------	------------------	---------

aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

4. Lezajlott esemény megbeszélésének időpontja, illetve fenti eseményre készült terápiás terv módosítása az elláttal:

.....

.....

.....

.....

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

.....

.....

.....

.....

6. Az ellátott- jogi képviselőhöz eljuttatva:

.....

.....

.....

.....

.....
intézményvezető

.....
intézmény orvosa

.....
A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k) aláírása

XXII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirend módosítása, ellátói oldalról egyoldalúan lehetséges törvényi szabályozás változása, aktualizálása miatt, ekkor a módosításhoz nem követelmény a felek véleményegysége.

Az intézmény házirendje 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 5§ (3) bekezdés alapján készült.

Mágocs, 2024.11.26.

intézményvezető

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

HÁZIREND

Az intézményt Mágocs Város Önkormányzata az 1997. évi XXXI. törvény, az 1993. évi III. törvény, a kapcsolódó végrehajtási rendeletek, valamint a helyi önkormányzat vonatkozó rendelete alapján működteti.

Az intézmény szakmai tevékenységét Szakmai Programban és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak szerint végzi.

Tevékenysége: családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

Az intézmény ellátási területe: Mágocs, Alsómocsolád, Mekényes és Nagyhajmás.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat az ellátási területen élő (tartózkodási hely is) személyek vehetik igénybe.

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele: térítésmentes.

Az intézmény nyitvatartási/ügyfélfogadási rendje:

HÉTFŐ:	Mágocs	7:30-11:00, 13:30-15:00
	Alsómocsolád Polgármesteri Hivatal	11:00-13:00
KEDD:	Mágocs	7:30-8:30, 13:00-17:00
	Mekényes, Teleház	9:00-11:00
SZERDA:	Mágocs	7:30-17:00
CSÜTÖRTÖK:	Mágocs	7:30-8:30, 13:00-15:00
	Nagyhajmás, Polgármesteri Hivatal	9:00-11:00
PÉNTEK:	Mágocs	7:30-13:30

Az intézmény által nyújtott ellátások igénybevételének módja:

- önkéntesen (együttműködési megállapodás alapján)
- észlelő- és jelzőrendszeren keresztül
- együttműködési kötelezettség alapján (hatósági kötelezés alapján)

Az intézményben tartózkodásra vonatkozó szabályok:

- Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos.
- Az intézmény területén tilos a dohányzás.
- Az intézmény területére nem hozható be állat. Kivétel: vakvezető kutya.
- Az intézmény területén hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- A kliensek az alábbi helyiségekben tartózkodhatnak: ügyfélváró, mellékhelyiség. Az intézmény egyéb területeire kliens csak engedéllyel léphet be.

A szolgáltatások megtagadása:

- A Szolgálat munkatársának meg kell tagadni azon tevékenységre (szolgáltatásra) vonatkozó felkérést, amely jogszabályba vagy a jó erkölcsbe ütközik.
- A Szolgálat alkalmazottja nem tagadhatja meg a szolgáltatás teljesítését, viszont személyiségi jogainak megsértése miatt a törvényes eszközöket igénybe veheti.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

- Ha a kliens a szolgálat munkatársával szemben agresszív magatartást tanúsít, vagy alkoholos befolyásoltság alatt áll, az intézményvezető értesítése mellett a szolgáltatás – más jelentős érdekek sérelme nélkül – megtagadható.

Az ellátottak alapvető jogai:

- A kliensnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára való tekintettel az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titoktartás. A szolgáltatást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá. A kliens élethelyzetével, szociális rászorultságának tényével kapcsolatos információkról más kliens, valamint arra illetéktelen személy nem szerezhet tudomást.
- A kliensnek joga van a vele kapcsolatos dokumentumokba betekinteni, azokról fénymásolatot készíteni.

Az intézmény alkalmazottjára vonatkozó szabályok:

- Az ellátást igénybe vevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés. A Szolgálatnál dolgozó munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely azt a látszatot keltheti, hogy a Szolgálat által nyújtott szolgáltatásokért külön anyagi juttatást vagy egyéb előnyt várnak el.
- A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet megsérti.
- A dolgozó köteles a házirendet betartani és betartatni.
- A szolgáltatás dolgozójának titoktartási kötelezettsége van.
- A dolgozóknak a munkaköri kötelezése teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem lehet.
- Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

Adatkezelés:

- Intézményünk adatkezelésre, adattovábbításra jogosult/kötelezett, a jogszabályi előírások szerint.

A kliensek panaszaikkal, észrevételeikkel az alábbi szervekhez fordulhatnak:

- Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs mindenkori intézményvezetője
7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4., 06-72/451-102
- A területileg illetékes ellátottjogi képviselő
- A területileg illetékes gyermekjogi képviselő
- Mágocs Város Jegyzője, 7342 Mágocs, Szabadság u.39.
- Mágocs Város Önkormányzata, 7342 Mágocs, Szabadság u.39.

Mágocs, 2024.11.26.

intézményvezető

10.3. Szervezeti és működési szabályzat

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Általános bevezető szabályok

A Szervezeti és működési szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény feladatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti és működési szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A Szervezeti és működési szabályzat kiterjed:

- az intézmény vezetőire, dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

A Szociális Gondozási Központ és Konyha szervezetének kialakítását, feladatait és működését az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- Magyarország mindenkori éves költségvetéséről szóló törvény
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Mágocs Város Önkormányzatának mindenkori, érvényes helyi rendelete (illetve annak módosító rendelkezései) a szociális szolgáltatásokról, illetve a térítési díjakról

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

2. Az intézmény adatai

Intézmény neve: Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs
Székhelye: 7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.
Telephely: Család- és gyermekjóléti szolgálat, 7342 Mágocs, József A. u. 16.
Telephely: Konyha, 7342 Mágocs, Szabadság u. 7.

Működési köre:

- h) Házi segítségnyújtás:
 - Mágocs
 - Ellátási szerződéssel: Mekényes, Nagyhajmás
- i) Étkeztetés:
 - Mágocs
 - Ellátási szerződéssel: Mekényes, Nagyhajmás
- j) Idősek nappali ellátása:
 - Mágocs
 - Ellátási szerződéssel: Bikal, Mekényes, Nagyhajmás
- k) Demens személyek nappali ellátása:
 - Mágocs
 - Ellátási szerződéssel: Bikal, Mekényes, Nagyhajmás
- l) Család- és gyermekjóléti szolgálat
 - közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések: Mágocs, Alsómocsolád, Mekényes és Nagyhajmás
- m) Idősek Otthona:
 - országos
- n) Gyermek- és munkahelyi étkeztetés
 - Mágocs

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Mágocs Város Önkormányzata
7342 Mágocs Szabadság u. 39

Alapító okirat:

Az intézményt Mágocs Város Önkormányzata alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melynek utolsó módosítását Mágocs Város Önkormányzat Képviselő testülete a **.../2025. (V.27.) sz.** határozatával hagyta jóvá.

Főtevékenység államháztartási szakágazati besorolás szerint:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, testi fogyatékkal élők bentlakásos ellátása

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Alaptevékenysége (kormányzati funkciók szerint):

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
2	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
3	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
4	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
5	102031	Idősek nappali ellátása
6	102032	Demens betegek nappali ellátása
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
8	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
9	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
10	107052	Házi segítségnyújtás

Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: Önállóan működő

Az intézmény irányítását és felügyeletét Mágocs Város Önkormányzata látja el. Az intézmény ellenőrzését a Baranya Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály látja el.

Az intézmény gazdálkodása, gazdálkodási jogköre:

Az intézmény jogi személy, gazdálkodását tekintve önállóan működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény költségvetése a felügyeleti szerv költségvetésébe kerül beépítésre. Az egyes előirányzatok nagyságát a felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az egyes előirányzatok közötti átcsoportosításhoz a felügyeleti szerv előzetes jóváhagyása szükséges. Az intézmény gazdasági, pénzügyi feladatait a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az intézmény főkönyvi könyvelését alátámasztó analitika elkészítése és a számlák szakmai teljesítésének igazolása az intézmény vezetőjének feladata. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjét a Mágocs Város Önkormányzat pénzügyi szabályzata tartalmazza.

Aláírási jogok:

Kiadmányozási joggal rendelkező:

- a mindenkori intézményvezető, távollétében annak helyettese

Cégszerű aláírásnál aláíró:

- intézményvezető, távollétében annak helyettese, valamint az élelmezésvezető.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézménynél a 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja rendelkezik az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről. A törvény 3.§ (1) bekezdésének c) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy:

- az intézményvezető, valamint a helyettesítésre kijelölt személy.

Iratkezelés

Az intézmény külön iratkezelési szabállyal rendelkezik.

3. A Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs szervezeti formája, feladata

Az intézmény szervezeti formája

Az intézmény integrált szervezeti egységben működik. Az integráció az alapellátási formák és a bentlakásos intézményi forma egymásra épülésével valósul meg. A nappali ellátás bentlakásos intézmény keretében kerül megszervezésre, így biztosítani kell a szolgáltatások önálló szakmai egységként történő működtetését. Az önálló szakmai egység biztosítása személyi és tárgyi feltételek szintjén is megvalósul az integrált intézményi forma előnyeinek kihasználása mellett.

Az integrált egységben történő működés nagy előnye, hogy az ellátottak már sok információval rendelkeznek az intézményről, és ismerős dolgozók fogadják őket az új ellátási formákban. Az integrált szervezeti forma (átjárhatóság, szoros együttműködés a szolgáltatások között) lehetőséget nyújt a rendszerszemléletű szociális munka alkalmazására az ellátottak igényeinek és szükségleteinek legoptimálisabb kezelése érdekében.

Az intézmény általános céljai

- A rászoruló emberek számára - szükségleteikhez igazodó – segítségnyújtás.
- Valós szükségleteken alapuló, célzott és differenciált ellátások biztosítása.
- A veszélyeztetett személyek feltérképezése, problémáik hatékony megoldása.
- A szakmai egységek munkájának összehangolása, koordinálása.
- A szolgáltatások minőségének, színvonalának és hatékonyságának folyamatos fejlesztése.
- Szükségletorientált szociális védőháló kialakítása, az ellátások egymásra építése, az átjárhatóság biztosítása.

Az intézmény működésének alapelvei

Diszkrimináció mentesség

A szolgáltatásokat minden az ellátási területén élő lakos igénybe veheti, ez a jog semmilyen szociális, etnikai, vallási, demográfiai ismerv alapján nem korlátozható.

Autonómia tiszteletben tartása

Az egyén vagy család problémáinak megoldásában akkor veszünk részt, ha az állampolgár segítséget kér vagy a felajánlott segítséget elfogadja.

Célszerűség

Az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg mérlegeljük a segítségnyújtás megfelelő módját.

Diszkréció

Az intézménnyel kapcsolatba kerülő személy, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen adatot nem szolgáltatunk ki, minden munkatárs titoktartásra kötelezett.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Az intézmény keretében működik:

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Idősek nappali ellátása demens személyek nappali ellátásával (50 fő)
- Tartós bentlakásos intézmény (Idősek Otthona) demens betegek ellátásával (35fő)
- Család- és gyermekjóléti szolgálat
- Gyermekétkeztetés és munkahelyi étkeztetés
- Egyéb vendéglátás (vendég étkeztetés)

A fentieken túl:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket;
- javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére;
- kezdeményezi az önkormányzatnál új ellátások bevezetését, a működő ellátások szükség szerinti átalakítását;
- együttműködik a háziorvosi szolgálattal, védőnővel, otthonápoló szolgálattal, továbbá más személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, egészségügyi intézménnyel;
- igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az igénybevevő részére;
- segíti a támogató, önszervező csoportok szervezését, működését;
- segítséget nyújt az ellátást igénybevevőknek hivatalos ügyei intézéséhez;
- javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.

Általános személyi és szakmai feltételek:

Az ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó, személyes gondoskodást végző személyek legalább ötven százalékának szakképzettnek kell lennie alapszolgáltatás esetén, kivétel

- nappali ellátás és bentlakásos intézményi ellátás esetén legalább nyolcvan százalékának,
- családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás esetében, valamint a házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást végzők száz százalékának kell szakképzettnek lennie.

A személyes gondoskodás egyes formáinak szakmai létszámnormáit az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai létszámnormáit a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézményben foglalkoztatott személy köteles feladatait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában és a munkaköri leírásban foglaltak alapján ellátni.

Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

megszűnésétől számított 1 évig – nem köthet. (1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 6.§ (10) bekezdésének értelmében.)

Az intézményben dolgozók részére munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg. Az alap- és a szakellátást biztosító intézményekben az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani.

Az intézmény a szolgáltatás nyújtásának teljes folyamatára külső és belső szabályozó dokumentumok alapján dokumentációs rendszert alakított ki. A dokumentumok, és feljegyzések kezelésének pontos szabályozását eljárási rend tartalmazza.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások részletes szakmai szempontok alapján történő szabályozását az intézmény *Szakmai programja* tartalmazza.

3.1. Alapellátási feladatok

Étkeztetés

Az intézmény saját főzőkonyhával rendelkezik.

Az étkezés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybevevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani. Az ellátottak szükségleteinek megfelelően lehetőséget biztosítunk az étel helyben fogyasztásra, elvitelére és kiszállítására is. A szolgáltatás munkaszüneti és pihenőnapokon is elérhető. Az étel kiszállítását az intézmény saját gépkocsijával oldja meg.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás célja az ellátást kérő számára a saját otthonában történő, önálló életvitelét fenntartó gondoskodás biztosítása, valamint egészségi, mentális állapot diszfunkcióiból, vagy más okból származó problémák megoldása. A házi segítségnyújtás feladata elsősorban az önmaguk ellátására saját erőből már nem vagy részben képes személyek otthonukban történő gondozása.

A házi segítségnyújtás szolgáltatás az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5. számú mellékletében feltüntetett tevékenységeket biztosítja az ellátottak részére. A házi segítségnyújtás a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás, a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatást biztosít.

A szolgáltatás mellett, hogy segítséget nyújt az önálló életvitel fenntartásában, prevenciós szerepet tölt be abban a tekintetben, hogy részt vesz a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve szükség esetén a szolgáltatást végző gondozó jelzéssel él az intézmény vezetése felé.

Idősek és demens betegek nappali ellátása

A nappali ellátás célja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes idősokorúak, illetve 18. életévét betöltött, egészségi állapotuk miatt támogatásra szoruló személyek napközbeni ellátásának, gondozásának biztosítása.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Intézményünk a nappali ellátás részeként szervezi demens személyek nappali ellátását is. A demens személyek nappali ellátása – speciális csoportként – az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 84/A. § (1) bekezdésében meghatározott, demencia kórképet megállapító szakvéleménnyel rendelkező személyeket látja el.

A nappali ellátást nyújtó intézmény szolgáltatásai:

- igény szerint helyben étkezés biztosítása étkeztetés szolgáltatás keretében
- demens személyek nappali ellátása esetén a szolgáltatás tartalmazza a napi egyszeri meleg étkeztetést
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás (pl.: alapvető higiéniai szükségletek kielégítése)
- gondozás (pl.: szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése)
- készségfejlesztés
- tanácsadás
- felügyelet
- esetkezelés (pl.: hivatalos ügyek intézése)
- közösségi fejlesztés (pl.: szabadidős programok, csoportfoglalkozások szervezése)

Az intézmény nyitva tart: hétfő-péntek 7.30-15.30 óráig.

Család- és gyermekjóléti szolgálat

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzetek miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § és a 40. § (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, ezen belül esetkezeléssel, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A család- és gyermekjóléti szolgálat olyan megoldásközpontú szociális alapszolgáltatás, amelynek biztosítása csökkenti a szakosított ellátási formák és a gyermekvédelmi szakellátás igénybevételének esélyét.

A család- és gyermekjóléti szolgálat keretében biztosított tájékoztató, információs tevékenység által az igénybe vevők pontos információt kaphatnak a lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, s azok igénybevételének feltételeiről. A szolgálat e tevékenységével megelőzheti a válsághelyzetek kialakulását, és elősegítheti a gyermekek családban történő nevelkedését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet a Gyvt. 17. §, és az Szt. 64. § (2) bekezdésének megfelelően. A jogszabályokban meghatározott körű, együttműködésre kötelezett jelzőrendszeri tagokkal és más társintézményekkel, magánszemélyekkel és civil szervezetekkel együttműködve biztosítja a gondozási, szolgáltatási és szervezési feladatok ellátását. A szolgálat a jelzőrendszer segítségével feltárja az ellátási területén jelentkező, problémát jelentő és/vagy veszélyeztető helyzeteket, körülményeket, megkeresi azokra az adekvát válaszokat az ellátási terület lehetőségeinek és szolgáltatási hátterének figyelembevételével. Szervező és prevenciós jellegű

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

tevékenységgel igyekszik csökkenteni a lehetséges krízishelyzetek mennyiségét, azok egyénekre, családokra gyakorolt hatását.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a már kialakult krízishelyzet, veszélyeztetettség mértékét gondozási tevékenységgel igyekszik csökkenteni, megnyerve a kliensek együttműködését, bevonva őket a szükséges feladatok végrehajtásába, megerősítve őket saját sorsuk alakítására vonatkozó kompetenciaérzetükben. A gyermekek gondozására, nevelésére irányuló készségek kiemelt fejlesztése egyénre szabott módon, a gyermek személyiségének és a családi környezet sajátosságainak figyelembevételével történik. A szolgáltatás kiemelt feladata a családokkal kapcsolatban álló intézmények közötti kommunikáció elősegítése, az információáramlás csatornáinak feltárása és megerősítése, a családok köré rendeződött szolgáltatási hálózat kiépítése és megőrzése. A szolgálat tevékenységével elősegíti és támogatja a humán jellegű civil kezdeményezéseket, és kezdeményezi az önkormányzatnál új ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, új szociális ellátások bevezetését, egyes szociálisan rászoruló csoportok, személyek speciális ellátását.

3.2. Szakosított ellátás

Idősek otthona

3.2.1 Általános tárgyi feltételek

A személyes gondoskodást nyújtó intézményt úgy kell kialakítani, hogy

- a) az tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető legyen,
- b) épületeinek építészeti megoldásai tegyék lehetővé az akadálymentes közlekedést,
- c) bútorzata és berendezési, felszerelési tárgyai, az életvitelhez szükséges körülmények feleljenek meg az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának.

3.2.2 Az intézmény tárgyi feltételei

A bentlakásos intézményben biztosítani kell a napi huszonnégy órás szolgálatot, a folyamatos működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

A bentlakásos intézményben ki kell alakítani: az éjszakai és nappali tartózkodásra (lakhatás), a személyi tisztálkodásra, az étkezésre, az intézmény jellege szerinti közösségi együttlétre, tevékenységre (pl. társalgó, könyvtár, foglalkoztató, kápolna, imaterem), valamint mentális gondozásra, az egészségügyi ellátás céljára (pl. orvosi szoba, betegszoba), gondozási egységeként legalább húsz négyzetméter alapterületű közösségi együttlétre, a látogatók fogadására szolgáló helyiséget.

A bentlakásos intézmény akkor alkalmas gondozási feladatok ellátására, ha a lakószobában egy ellátottra legalább hat négyzetméternyi lakóterület, tíz ellátottra legalább egy fürdőkád vagy zuhanyzó, valamint nemenkénti illemhely jut és biztosított a folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatás.

Az intézményi lakószobákban legfeljebb 4 személy helyezhető el, de akkor is biztosítani kell a fenti feltételeket. A házastársak elhelyezésére külön lakószobát kell biztosítani.

Az ellátásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási terv készül - az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül-, mely meghatározza az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszerét.

Az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülménynek minősül:

- a. az olyan önálló, egy-vagy két személyes lakrész, amely lakószobát, konyhát és fürdőszobát, esetleg egyéb helyiségeket foglal magába, és egy ellátottra legalább 10 m² nagyságú lakóterület jut, vagy
- b. az olyan egy- vagy kétszemélyes lakószoba, amelyhez önálló fürdőszoba tartozik, és az épület korszerűen kialakított és berendezése teljes mértékben felszerelt, (tv, hűtőszekrény stb.)

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

3.2.3 Étkeztetés megszervezése:

Az étkeztetés a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően kell biztosítani. Az ellátottak étkeztetése keretében napi 3 étkezést kell biztosítani. Intézményünkben a napi étkezések száma öt.

Ha az ellátott egészségi állapota indokolja, részére az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés) biztosítani kell.

Az étkezések ideje:

Reggeli: 8⁰⁰-8³⁰

Tízórai: 10⁰⁰

Ebéd: 11³⁰-12³⁰

Uzsonna: 15⁰⁰

Vacsora: 16¹⁵-18⁰⁰

Amennyiben az ellátást igénybevevő az intézmény által biztosított étkezést nem veszi igénybe, a vásárolt élelmiszer intézményen belüli elfogyasztásának kulturált feltételeit biztosítani kell.

3.2.4. Ruházat, textília biztosítása:

Az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és textíliáját használhatja, de szükség esetén az intézmény ruházatát és textíliát biztosít. A ruházat tisztántartásáról és javításáról az intézmény gondoskodik a Házirendben meghatározott módon.

3.2.5. Egészségügyi ellátás:

A bentlakásos intézmény biztosítja az ellátást igénybevevők egészségügyi ellátását. Ennek keretében gondosodik:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról,
- rendszeres orvosi felügyeletről,
- szükség szerinti ápolásról,
- szakorvosi, sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásról,
- gyógyszerellátásról (alapgyógyszerlista alapján)
- a gyógyászati segédeszköz beszerzéséről.

Az intézmény háziorvosa: Dr. Pomsár János

Rendelési ideje: hétfő 12³⁰-14³⁰ óra, a többi napokon 12³⁰-14⁰⁰ óra

3.2.6. A mentálhigiénés ellátás biztosítása:

Az intézményi élethez való alkalmazkodás, a beilleszkedés segítése, az ellátottak mentálhigiénés ellátásának biztosítása az intézmény minden dolgozójának feladata.

Az ellátottak korának, egészségi állapotának és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges megszervezni a programokat, szocioterápiás tevékenységeket:

- aktivitást segítő fizikai tevékenység (séta, fekvőbeteg levegőztetése, sportdélutánok, nagytorna stb.);

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

- szellemi és szórakoztató tevékenységet (olvasás, felolvasás, előadások, vetélkedők, zenehallgatás, kézműves foglalkozások, stb);
- kulturális tevékenységet (rendezvények, névnapok, ünnepségek, előadások stb.);

Intézményünk heti rendszerességgel biztosítja a vallásgyakorlás lehetőségét római katolikus mise és imaóra, evangélikus és református istentisztelet keretében.

A programokon való részvétel önkéntes, amelyeket a lakók igénye, egészségi állapota határoz meg.

3.2.7 Érték és vagyon megőrzés szabályai:

A gondozott értékeit átvételi elismervény ellenében letétbe helyezheti. Az érték megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézményben a lakók értéktárgyaikat, készpénzüket a pénztárban megőrzésre tanuk jelenlétében, elismervény ellenében értékhatártól függetlenül átadhatják. A letétbe helyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

3.3. Gyermek- és munkahelyi étkeztetés

Az intézmény telephelyeként működik a 7342 Mágocs, Szabadság u. 7 sz. alatt található Konyha, mely biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21.§ szerinti óvodai és általános iskolai gyermekétkeztetést, szünidei gyermekétkeztetést, valamint igény szerint a munkahelyi étkeztetést az intézmény, az óvoda, általános iskola, közös önkormányzati hivatal dolgozói számára.

4. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységek feladatköre

Az intézmény egységes egészet alkot, biztosítva ezzel a folyamatos ellátást. A szervezeti egységek egymásra épülnek, kapcsolatukat a szervezeti ábra határozza meg, mely a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete.

1. Idősek Otthona intézményi ellátás:

- Orvos
- Pszichiáter
- Vezető ápolói feladatokat ellátó gondozó
- Gondozó/Ápoló
- Terápiás/Szociális munkatárs

Élelmezési feladatok:

- Élelmezésvezető
- Szakács
- Konyhai kisegítő

Higiéniai feladatok:

- Takarító
- Mosónő

Egyéb feladatok:

- Karbantartó-gépkocsivezető-fűtő

2. Étkeztetés

- Asszisztens

3. Idősek és demens betegek nappali ellátása

- Gondozó/Ápoló
- Terápiás/Szociális munkatárs

4. Házi segítségnyújtás:

- Gondozó

5. Család- és gyermekjóléti szolgálat:

- Családsegítő

6. Gyermek- és munkahelyi étkeztetés

- élelmezésvezető
- szakács
- konyhai kisegítő

4.1. Az intézmény szakmai vezetése

1. Intézményvezető
2. Intézményvezető- helyettes

1. Az intézményvezető:

- Az intézet élén, mint egyszemélyi felelős vezető az intézményvezető áll.
- Felette a kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkört a fenntartó képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- Az intézményvezető feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
- Az intézményvezető közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő jogvita esetén panaszával közvetlenül a területileg illetékes munkaügyi bírósághoz fordulhat.
- Az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat valamennyi dolgozó tekintetében.
- Képesítés: 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet illetve a 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint, valamint vezetőképzés.

Jog- és hatásköre:

- Képviseli az intézetet, mint jogi személyt, ennek során kötelezettségeket vállalhat, jogokat szerezhet, jogokról mondhat le.
- Valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogokat gyakorol, ezért jogosult minden munkahelyi ügyben az intézmény bármely közalkalmazottját utasítani.

Felelőssége:

Az intézményvezető felel:

- Az intézmény szakmai tevékenységéért (egészségügyi, mentálhigiénés ellátás);
- Az intézmény gazdálkodásáért;
- A személyzeti feladatok irányításáért;
- A közalkalmazottak munkafeltételeinek biztosításáért, a munkavédelmi előírások betartatásáért;
- Az intézmény területének, helyiségeknek közegészségügyi állapotáért, vagyon- és tűzvédelmi biztosításáért.

Feladatkörében:

- Gondoskodik a 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben foglalt feladatok végrehajtásáról;
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás feltételeit;
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti a gondozottaknak a közösségbe történő beilleszkedését;
- Ellenőrzi az előírt normatívák betartását;
- Beszámolót készít a fenntartó részére;
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb jogszabályban előírt szabályzatokat és mellékleteiket, elvégzi a szükséges módosításokat, valamint jóváhagyás céljából felterjeszti a fenntartó felé;
- Ellátja a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat;
- Elvégzi az új dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, segíti az új dolgozók beilleszkedését;
- Elkészíti az éves továbbképzési terveket, elősegíti a dolgozók szakmai előmenetelét;
- Betartja és betartatja a népegészségügyi előírásokat;

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

- Az intézmény szakmai, adminisztrációs munkája vonatkozásában folyamatba épített ellenőrzést végez;
- Elősegíti a módszertani követelmények megvalósulását, módszertani útmutatást ad;
- Elkészíti a szükséges kimutatásokat a normatíva igényléshez, illetve a statisztikákat;
- Részt vesz az előgondozásban; intézményvezetőként gondozási szükségletvizsgálatot, jövedelemvizsgálatot végez, illetve kezdeményez az illetékes szerveknél;
- Részt vesz az intézményi ellátás igénybevételeének lebonyolításában;
- Vezeti az ellátási kérelmet benyújtók várólistáját, üresedés esetén intézkedik a várólista sorrendjének megfelelően az új lakó felvételéről;
- Biztosítja az egyes ellátások közötti koordinációt, szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez;
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat;
- Gondoskodik a KENYSZI jelentések leadásáról;
- Vezetői feladatait ellátja a GYVR rendszerben;
- Elkészíti a munkaügyi feladatok elvégzéséhez szükséges dokumentumokat az önkormányzati ügyintéző számára: utasítások, távollétek, változó bér, nem rendszeres személyes kifizetések stb.;
- A Fenntartó döntését követően megállapítja az ellátottak személyi térítési díját, mely a mindenkori törvényi előírásoknak megfelel, továbbá figyelemmel kíséri a pénzmozgásokat, és az esetleges kialakuló hátralékok, túlfizetések rendezése érdekében intézkedést kezdeményez;
- Szükség szerint, de legalább évente gondoskodik a lakógyűlés és az összdolgozói értekezlet összehívásáról;
- Gondoskodik a lakók, illetve hozzátartozók/törvényes képviselők változásokról való tájékoztatásáról;
- Irányítja, összehangolja, ellenőrzi a szakmai munkát a központ és a telephelyek vonatkozásában,
- Irányítja és felügyeli az etikai követelmények betartását, munkafegyelem betartását, munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenységeket, ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, a munkamegosztást;
- Kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket, panaszokat;
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, egyéb egészségügyi intézetekkel, a társadalmi szervezetekkel, a lakók hozzátartozóival.

2. Intézményvezető helyettes:

- Közvetlen felettese az intézményvezető.
- Tevékenységéről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. Egyeztetési kötelezettsége van a feladatokat illetően az intézményvezető távollétét megelőzően, valamint beszámolási kötelezettsége a távollétról való visszatérését követő napon;
- Távollétében feladatait az intézményvezető által kijelölt személy végzi.

Feladata:

- Segíti az intézményvezető munkáját, távollétében helyettesíti;
- Felügyeli a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját;
- az ellátottak állapotáról felvilágosítást adhat az adatvédelmi törvény előírásait betartva;
- Intézi az ellátottak felvételével kapcsolatos teendőket;
- Felelős a szakmai munka minőségéért, a dokumentációk pontos vezetéséért az etikai fegyelem és az adatvédelmi szabályok betartásáért.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Hatáskör:

- Hatásköre kiterjed az intézményvezető távolléte esetén az intézmény zavartalan működésének biztosítására.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén – egyeztetve az intézmény vezetőjével – képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Nem illeti meg döntési jog:
 - o az új munkavállaló kinevezése
 - o munkaviszony megszüntetése, valamint átsorolási ügyekben.

Felelős:

- A munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ, más belső szabályzatok, utasítások és a működési rend betartásáért és betartatásáért;
- A dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért;
- Felelős az irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó szakmai munkájáért;
- A szolgálati titok és információvédelem biztosításáért, az ellátottak jogainak védelméért;
- Az intézmény jó hírnevének megtartásáért, valamint köteles a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel megvédeni az intézmény érdekeit;
- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

4.2. Az idősek otthonában ápolást irányító, és személyes gondoskodást végző foglalkoztatottak

1. Orvos
2. Pszichiáter
3. Vezető ápolói feladatokat ellátó ápoló
4. Gondozó/Ápoló
5. Terápiás/Szociális munkatárs

1. Orvos:

- Megbízási szerződéssel.

Feladata:

- Heveny és idült betegségben szenvedő gondozottak ellátása, szakrendelésre illetve kórházba utalása;
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel;
- Részt vesz az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendeletben meghatározott gyógyszercsoportok alapján az intézményi alapgyógyszer készlet összeállításában;
- Részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében;
- A gondozási terv orvosi részleteiről részletes és pontos tájékoztatást nyújt az ellátást igénybevevő részére;
- Közvetlen felügyeletet gyakorol a vezető ápolói feladatokat ellátó gondozó, és az ápoló-gondozó személyzet munkája felett;
- Az ellátottak körében egészségügyi felvilágosító-, nevelőmunkát végez;
- Figyelemmel kíséri, és tevékenységével segíti, hogy az egészségügyi szempontok a gondozás elemeinél megfelelően érvényesüljenek.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

2. Pszichiáter

- Megbízási szerződéssel

Feladata:

- Az intézmény pszichiátriai szakorvosi ellátásának biztosítása, valamint demencia vizsgálatok elvégzése. Tanácsokkal látja el az intézmény vezetőjét a szakterületével kapcsolatos kérdésekben. Szükség esetén konzultációt folytat az intézményvezetővel, ezen belül tájékoztatja a tapasztalatairól, megteszi észrevételeit, javaslatait az ellátottak érdekében.

3. Vezető ápolói feladatokat ellátó gondozó:

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával és a munkaköri leírásának megfelelően végzi;
- Szakmai munkáját a vonatkozó jogszabályok betartásával, az ellátottak egészségügyi ellátására vonatkozóan a mindenkori orvosi utasításoknak megfelelően végzi;
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a felettesének;
- Munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzatai, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Feladata:

- A gyógyító, megelőző tevékenység hatékony működésének biztosítása;
- Gyógyszernyilvántartás vezetése, gondoskodás az idősotthonban lakók gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz-ellátásáról, beszerzésről az intézményvezető és az orvos utasításainak megfelelően, az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján;
- Gyógyszerpénz beszedése, a gyógyszerelés elvégzése (kiadagolás és kiosztás);
- Az orvosi vizsgálatokon való közreműködés (pszichiáter, háziorvos);
- A gondozottak számára szükséges vizsgálatok, szűrővizsgálatok, szakrendelések lebonyolítása;
- Veszélyes hulladék elszállításának megszervezése;
- Ápolási adminisztráció vezetésének felügyelete, a gondozási és ápolási dokumentáció ellenőrzése;
- Műszakos dolgozók beosztását elkészíti, figyelemmel a szabadságok számára és a szabadság tervre
- Részletes és pontos tájékoztatás az ellátást igénybe vevő részére a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz térítésének szabályairól,
- A lakó kérésére tájékoztatás a gyógyszerek adagolására, szedésére vonatkozó előírásokról;
- Az eseménynapló, az ápoló-gondozó munka gyakorlatának ellenőrzése;
- A gondozottak egészségügyi dokumentációja nyilvántartásának ellenőrzése, szükség esetén vezetése;
- Az ellátottak ápolást - gondozást érintő panaszait, véleményét meghallgatja, szükség esetén értesíti erről az intézményvezetőt;
- Részt vesz az előgondozásban;
- Kapcsolatot tart az intézmény orvosával, szakorvosokkal, egészségügyi intézményekkel, az idősotthonban élő lakók hozzátartozóival.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Hatásköre:

- Hatásköre kiterjed a szervezeti egység gondozási, szervezési, szolgáltatási feladataira, valamint a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartásra;
- Az irányítása alá tartozó területek részére és a hatáskörébe tartozó kérdésekben feladatokat és utasításokat ad ki.

Felelős:

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre háruló feladatok elvégzéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók feladatai ellátásához szükséges információk biztosításáért;
- A munkavégzés során a jogszabályok, az SzMSz és más belső szabályzatok, utasítások és a működési rend betartásáért, a szervezeti egységhez tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért;
- Felelős az irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó szakmai munkájáért,
- Az Etikai Kódex, a vagyonvédelmi, a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért;
- A szolgálati titok és információvédelem biztosításáért, az ellátottak jogainak védelméért;
- A munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért;
- Köteles felettesének beszámolni a rábízott szervezeti egység szakmai munkájáról,
- Köteles a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel megvédeni az intézmény érdekeit, felelős az intézmény jó hírnevének megtartásáért;
- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért;
- Az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

4. Gondozó/Ápoló:

- Munkáját a vezető ápolói feladatokat ellátó gondozó közvetlen irányításával végzi.
- Munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, és a vezető ápolói feladatokat ellátó gondozónak.
- Szakmai munkáját a vonatkozó jogszabályok betartásával, az ellátottak egészségügyi ellátására vonatkozóan a mindenkori orvosi utasításoknak megfelelően végzi.

Feladata:

- Új ellátott megfigyelése, az intézményi életbe való beilleszkedésének segítése;
- Új ellátott esetén leltár készítés a személyes tárgyakról, ingóságokról
- A gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése;
- Az ellátottak személyi higiéniájának biztosítása, és a mindenkori állapotának megfelelő segítése;
- Az ellátottak ruházatának figyelemmel kísérése, szükség esetén mosatása ill. intézményi textíliával való ellátása a szakmai jogszabályban és a házirendben szabályozott módon;
- Az orvos által rendelt terápiás kezelések, általános és szakápolási teendők elvégzése;
- Az ellátottak ágyának, éjjeliszekrényének tisztántartása, folyamatosan tiszta ágynemű biztosítása;
- Az ellátottak egyéni gyógyszerelő kartonján szereplő gyógyszerek kiadagolása és beadása;

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

- Kórházba, szakrendelésre való elkísérés;
- Kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele;
- Az étellemezzel kapcsolatos feladatok ellátása, és a folyadékpótlás biztosítása;
- Az egyéni gondozási terv elkészítésében való részvétel, napra kész vezetése és a változások rögzítése
- A gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése;
- Foglalkoztatásban való részvétel;
- Munkájával, magatartásával elősegíti a bensőséges, családi hangulat kialakulását;
- Sürgősségi betegellátás - az orvos értesítése - munkaidőben az ápolási vezető feladata, ügyeleti időben és hétvégeken a szolgálatban lévő gondozó/ápoló feladata;
- A haldokló beteg ellátása, végtisztességre való felkészítése;
- Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően jegyzéket készít, a halál beálltakor műszakot vezető gondozó a jegyzéket két tanúval aláírja;
- Jó kapcsolat kialakítására törekszik a hozzátartozókkal, csak valós és hiteles, a kompetenciája körébe tartozó információkat közöl az ellátottakról;
- Betartja a szociális munka, valamint az egészségügyi munka kódexének szabályait.

Hatáskör:

- A munkaköri leírásban foglalt ápolási-gondozási feladatok ellátása;
- Az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartás.

Felelős:

- Az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért;
- A házirend betartásáért, betartatásáért,
- A jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- A titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- A munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

5. Terápiás/Szociális munkatárs:

- Intézményvezető irányítása alatt, munkaköri leírásának megfelelően végzi feladatait.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Helyettesítését az intézményvezető által kijelölt, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező személy végzi.

Feladatai:

- A kérelmezők előgondozásában való részvétel;
- A beköltözők fogadása, beilleszkedés segítése;
- Állapotfelmérés;
- Betegkísérés;
- Együttműködik az otthon orvosával, pszichiáterével, az ápolókkal, gondozókkal, gyógytornással;

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

- Felel az egyéni és csoportos foglalkoztatásért;
- Lakók fizikai, kulturális, szórakoztató jellegű foglalkoztatását szervezi;
- Rendszeres bevásárlás az ellátottaknak;
- Szervezi a lakók programjait;
- Elkészíti a foglalkoztatási tervet;
- Hagyományok és aktuális ünnepek megszervezése;
- Foglalkoztatáshoz szükséges anyagok beszerzése, biztosítása;
- Kapcsolattartás a hozzátartozókkal, a város intézményeivel, támogatókkal;
- Szükség szerint részt vesz az ápolási-gondozási feladatokban;
- A személyi térítési díjak felülvizsgálatának előkészítése az intézményvezető felé;
- Demenciában szenvedőknél speciális mentálhigiénés feladatok ellátása a szakmai programban foglaltaknak megfelelően;
- Kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tételében segítség;
- A gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése intézményvezetőnek;
- Interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése.

Hatáskör:

- Felkészíti az intézmény dolgozóit a mentálhigiénés gondozással kapcsolatos feladatokra, különös tekintettel az ápoló-gondozó személyzetre;
- Az ellátottakkal való közvetlen kapcsolata révén maga is tevékenyen részt vesz a mentálhigiénés gondozásban;
- Kapcsolatot tart a szabadidős tevékenységekben részt vevő intézményen kívüli személyekkel, csoportokkal és az ellátottak hozzátartozóival.

Felelős:

- A házirend betartásáért, betartatásáért;
- A jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért;
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért;
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért;
- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

4.3. Az intézmény élelmezési részlegén dolgozók feladatai

1. Élelmezésvezető
2. Szakács
3. Konyhai kisegítő
4. Asszisztens

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

1. Élelmezésvezető

- Az intézmény élelmezési üzemének (konyha, élelmiszerraktárak) felelős vezetője.
- Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt, munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően végzi.
- Beosztott munkatársai: szakács, konyhai kisegítő, asszisztens (étkeztetés)

Feladata:

- Irányítja és ellenőrzi a konyhaüzem dolgozóinak munkáját, megállapítja munkarendjüket, elkészíti a munkaidő beosztásukat;
- Élelmiszer leltár előkészítése, leltározásban részvétel, leltárak kidolgozása;
- Napi étkezési létszám nyilvántartása (ellátotti, dolgozói, vendég);
- Az élelmezésben résztvevők igényjogosultságának ellenőrzése;
- Az intézeti alkalmazottak és a vendégétkezők térítési díjának elszámolása;
- Az ellátottak kívánsága, az orvos és az intézményvezető javaslata alapján, a konyhai dolgozók közreműködésével összeállítja a heti étrendet;
- Betartja és betartatja a HACCP előírásait. Elkészíti a munkafolyamat során kötelezően előírt adminisztrációt;
- Gondoskodik az intézmény folyamatos élelmiszer ellátásáról, a konyhatechnológia, higiéné és a népegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról;
- Biztosítja a mosodai dolgozó, vasalónő, varrónő munkájához szükséges eszközöket, valamint a takarítók részére beszerzi a szükséges eszközöket és anyagokat;
- Ellenőrzi konyhaüzem tisztaságát, egészségügyi előírások betartását;
- Ellenőrzi beosztott dolgozóit, hogy az intézmény területéről élelmiszert ne vigyenek ki;
- Felügyeli az ételminták előírás szerinti vételét, illetve tárolását;
- Kezeli az élelmiszer és egyéb anyagraktárakat;
- Együttműködik az vezető ápolói feladatokat ellátó gondozóval;
- Pénzkezelést folytat (számlák készpénzes kifizetése, étkezési díjak beszedése, bevásárlások stb.), ami a szabályzatban rögzített módon történik, elszámolási kötelezettséggel.
- Együttműködik a dietetikussal.

Hatáskör:

- Hatásköre kiterjed az intézmény konyhájának zavartalan működésének biztosítására.
- Az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartás.

Felelős:

- Felelős az irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó szakmai munkájáért;
- Az Etikai Kódex, a vagyonvédelmi, a munka-és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért;
- A szolgálati titok és információvédelem biztosításáért, az ellátottak jogainak védelméért;
- A munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért;
- A köteles a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel megvédeni az intézmény érdekeit, felelős az intézmény jó hírnevének megtartásáért;
- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

2. Szakács

- Munkáját az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi.
- Munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, és az ételmezésvezetőnek.

Feladatai:

- Figyelemmel kíséri a konyhai berendezések, felszerelések, edények állapotát. Használat előtt meggyőződik, nem történt-e meghibásodás. Szükség esetén karbantartásra, javításra javaslatot tesz az ételmezésvezetőnek;
- Ügyel arra, hogy hibás, hiányos edényeket főzésnél ne használjanak. Vezeti a selejtfüzetet, a törést azonnal leírja;
- Ellenőrzi a konyha és a hozzátartozó helyiségek (tálaló, előkészítő) konyhai edények, konyhai berendezések tisztántartását.
- Ellenőrzi, hogy a mosogatás a közegészségügyi előírásoknak megfelelően történik-e;
- Felügyel a konyhai dolgozók személyi higiéniájára, a konyha naponkénti takarítására.
- Ellenőrzi, hogy a heti takarítás megtörtént-e. Szükség esetén tevékenyen részt vesz a festés utáni nagytakarításban;
- Átvesszi az ételkészítéshez szükséges élelmiszereket az ételmezésvezetőtől. Felügyel az élelmiszerek gazdaságos felhasználására. Ellenőrzi, hogy az előírt élelmiszerek az előkészítés során felhasználásra kerüljenek. Irányítja az ételkészítés minden szakaszát.
- Ügyel arra, hogy az ételkészítés az előírásoknak megfelelően történjen, különösen tekintettel a diétás ételekre;
- Ügyel arra, hogy az ételkészítés időre elkészüljön. Ízlelése és jóváhagyása nélkül ételt kiosztani nem szabad;
- Részt vesz az ételkiosztásban, felügyel a létszámnak és diétának megfelelő adagolásra. Az ételt elhűlve kiszolgálni nem szabad, ezért felügyel, hogy megfelelő hőmérsékleten történjen a kiosztás;
- Idegeneknek a konyha területén tartózkodni szigorúan tilos, ezért felügyel, hogy a konyha területén és a hozzá tartozó helyiségekben idegenek ne tartózkodjanak;
- Betartja és betartatja a HACCP előírásait. Elkészíti a munkafolyamat során kötelezően előírt adminisztrációt;
- Ellenőrzi, hogy a hulladékanyag a konyhából és a hozzá tartozó helyiségekből egy-egy munkafolyamat után eltávolításra kerüljön;
- Ellenőrzi a szakszerű ételminta vételt és meghatározott ideig történő megőrzését.

Hatáskör:

- Véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben.
- Javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére.

Felelős:

- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért;
- Az intézményi vagyon, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért;
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az általa használt eszközök megóvásáért;

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

- Az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli;
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért;
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

3. Konyhai kisegítő

- Munkáját a szakács irányításával végzi.
- Munkájáról rendszeresen beszámol a szakácsnak és az élelmezésvezetőnek.

Feladata:

- Az élelmezési anyagok előkészítése konyhakész állapotra (földes árú tisztítása, zöldség pucolás, hámozás, hús előkészítése, mosogatás stb.);
- Az előkészítő helyiségekben a munkafolyamatok utáni hulladék eltávolítás és kitakarítás;
- Szükség esetén besegítés az ebédlőben a terítésnél, illetve az ételkiosztásban;
- Figyelemmel kíséri az ételek hőmérsékletét (kihűlt ételt nem szabad felszolgálni!);
- Kiadagolja az ellátottak és a dolgozók ételét;
- A személyi és a környezeti higiéniai szabályok szigorú betartása;
- Gondoskodik a konyhai tisztítószerokról (kézmosó, hypó, súrolószer, mosogatószer);
- A háromfázisú mosogatóra vonatkozó előírások betartása;
- A konyha és a hozzátartozó helyiségek berendezéseinek fertőtlenítő lemosása (mosogató, tűzhelyek, lábrács, gumiszőnyegek, asztalok), húsvágódeszka minden használat utáni tisztántartása, naponta, illetve szükség szerint többször is fertőtlenítő felmosás a konyha és a hozzátartozó helyiségekben;
- Nagytakarítás hetente egy alkalommal (csempe, ajtók, hűtőszekrények, berendezések fertőtlenítő lemosása, pókhálózás, szekrények kitakarítása);
- A szakács irányításával részt vesz az ételek elkészítésében. Betartja a HACCP előírásait.
- Az intézményből élelmet kivinni szigorúan tilos!

Hatáskör:

- Véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben.
- Javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére.

Felelős:

- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért;
- Az intézményi vagyon, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért;
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az általa használt eszközök megóvásáért;
- Az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli;
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért;
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

4. Asszisztens

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

- Munkáját az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi.
- Munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, és az ételmezésvezetőnek.

Feladata:

- Felel az ételhordók, a badellák, a kiadó ablak, és a kültéri folyosó tisztántartásáért.
- Az ételhordók megtöltése során segítséget nyújt a szakácsnak. (nem adagolhat)
- Köteles konyhában tartózkodás alatt, étel kiszállítása során a higiénés szabályokat betartani.
- A szociális étkezők által a tálcakocsira helyezett fogyasztói edények mosogatása a kijelölt mosogatóhelyen.
- A szociális étkeztetést igénylők felvételéhez, napi jelentéséhez, megszüntetéséhez szükséges dokumentáció elkészítése.

Hatáskör:

- Véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben.
- Javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére.

Felelős:

- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért;
- Az intézményi vagyon, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért;
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az általa használt eszközök megővését;
- Az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli;
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért;
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

4.4. Az intézményben technikai munkakörben dolgozók feladatai

1. Takarító
2. Mosónő
3. Gépkocsivezető-karbantartó- fűtő

1. Takarító:

- Közvetlen felettese az intézmény vezetője.

Feladata:

- A lakószobák, mellékhelyiségek, ebédlők, társalgók, folyosók, irodahelyiségek, személyzeti helyiségek tisztántartása;
- Az intézmény növényeinek gondozása;
- Munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói dokumentumok, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások alapján végzi.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Hatáskör:

- Véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben.
- Javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére.

Felelős:

- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért;
- Az intézményi vagyon, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért;
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az általa használt eszközök megóvásáért;
- Az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli;
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért;
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

2. Mosónő

- Közvetlen felettese az intézmény vezetője.

Feladata:

- A szennyes ruha átvétele;
- A textília szennyezettségének és anyagának megfelelő mosási technológia megválasztása;
- Mosodai gépek előírás szerinti használata, meghibásodás esetén annak bejelentése a felettesének;
- A ruhák szárítása, a lakók ruháinak javítása, vasalása, rendszerezése.
- A lakók ruháinak szakértelmet nem igénylő javítása.
- A ruhák jelölése, a jelölések meglétének ellenőrzése, szükség szerint pótlása.

Hatáskör:

- Véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben.
- Javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére.

Felelős:

- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért;
- Az intézményi vagyon, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért;
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az általa használt eszközök megóvásáért;
- Az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli;
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért;
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

3. Gépkocsivezető-karbantartó-fűtő (összetett munkakör)

- Felettese az intézményvezető.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Feladata:

- Felelős a rábízott gépjárműért, annak üzembiztos műszaki állapotáért - közúti forgalomban köteles betartani a KRESZ szabályait, úgy közlekedni, hogy azzal ne veszélyeztesse sem a saját, sem az utasok testi épségét;
- A menetlevél előírás szerű vezetése;
- Gépkocsi takarítása, mosása, napi karbantartások elvégzése;
- Anyag-, és árubeszerzés;
- Az intézmény megfelelő hőmérsékletének biztosítása;
- Karbantartási feladatok elvégzése, az intézmény zavartalan működésének biztosítása;
- Az éthordóba kiadagolt étel ellátottak részére való házhoz szállítása;
- A nappali ellátást igénybevevő ellátottak intézménybe illetve haza történő szállítása;
- Az ellátottak szakrendelésre való szállítása;
- Feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- Véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben.
- Javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére.

Felelős:

- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért;
- Az intézményi vagyon, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért;
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az általa használt eszközök megóvásáért;
- Az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli;
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért;
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

4.5. A nappali ellátásban dolgozók feladatai

1. Terápiás/szociális munkatárs:

- Intézményvezető irányítása alatt, munkaköri leírásának megfelelően végzi feladatait.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Helyettesítését az intézményvezető által kijelölt, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező személy végzi.

Feladata:

- Felel az egyéni és csoportos foglalkoztatásért;
- Az ellátottak fizikai, kulturális, szórakoztató jellegű foglalkoztatását szervezi;
- Állapotfelmérés;
- Betegkísérés;
- Együttműködik az otthon orvosával, pszichiáterével, az ápoló-gondozókkal, gyógytornással;
- Elkészíti a foglalkoztatási tervet;

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

- A demenciában szenvedőknél speciális mentálhigiénés feladatok ellátása a szakmai programban foglaltaknak megfelelően
- A szociális ellátások igénybevételéhez információnyújtás;
- A nappali ellátással kapcsolatos dokumentációk vezetése a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően;
- A nappali ellátás iránti kérelmek fogadása és továbbítása az intézményvezető felé;
- A nappali ellátásban részesülők megállapodásainak előkészítése az intézményvezető részére;
- Az ellátottak személyi nyilvántartásának vezetése és karban tartása;
- A látogatási és eseménynapló vezetése, a gondozási napok havi és éves összesítése az intézményvezető részére történő továbbítása;
- Az étkeztetéssel kapcsolatos dokumentációk vezetése a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően;
- Az étkezésre vonatkozó igénybevételi napló vezetése, havi és éves összesítése, és az intézményvezető részére történő továbbítása;
- KENYSZI jelentéshez adatok összesítése;
- Hagyományok és aktuális ünnepek megszervezése;
- Foglalkoztatáshoz szükséges anyagok beszerzése, biztosítása;
- Egészségügyi felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról;
- Mentális gondozás mellett segítséget ad az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében;
- Kapcsolattartás a hozzátartozókkal, a város intézményeivel, támogatókkal;
- Szükség szerint részt vesz az ápolási-gondozási feladatokban;
- Felügyeli a kulturált környezet, a higiénés rend megtartását;
- A gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése intézményvezetőnek;
- Interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése.

Hatáskör:

- Felkészíti az intézmény dolgozóit a mentálhigiénés gondozással kapcsolatos feladatokra, különös tekintettel az ápoló-gondozó személyzetre;
- Az ellátottakkal való közvetlen kapcsolata révén maga is tevékenyen részt vesz a mentálhigiénés gondozásban;
- Kapcsolatot tart a szabadidős tevékenységekben részt vevő intézményen kívüli, személyekkel, csoportokkal és az ellátottak hozzátartozóival.

Felelős:

- A házirend betartásáért, betartatásáért;
- A jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért;
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az intézmény jó hírvének megőrzéséért;
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért;
- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

2. Gondozó/Ápoló

- Feladatát az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az ellátottak fizikai ellátása, pszichés gondozása;
- Állapotfelmérés;
- Betegkísérés;
- Ellátottak foglalkoztatásában való közreműködés;
- A személyi és környezeti higiéné biztosítása;
- Közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos ügyek intézésében;
- Az ellátottak betegsége miatti távollétekor szükség esetén gondoskodik ételmezésükről;
- Igény szerint meleg étel biztosítása és annak tálalása (evőeszközök és étkezéslet tisztán tartása);
- Az egészségügyi alapellátás megszervezése és a szakellátásokhoz való hozzájárulás segítése;
- A szociális ellátások igénybeviteléhez információnyújtás;
- Kapcsolattartás a hozzátartozókkal, intézményekkel.
- Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

Hatáskör:

- A munkaköri leírásban foglalt ápolási-gondozási feladatok ellátása;
- Az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartás.

Felelős:

- Az alapvető gondozási feladatok ellátásáért;
- A házirend betartásáért, betartatásáért;
- A jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért;
- A felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért;
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért;
- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

4.6. Házi segítségnyújtásban dolgozók feladatai

Gondozó

- Intézményvezető irányítása alatt, munkaköri leírásának megfelelően végzi feladatait.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladata:

- Az igénybe vevő részére a lakásán segítségnyújtás;

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

- Segítő kapcsolat kialakítása;
- Az orvos előírásának megfelelően gondozási, ápolási feladatok;
- Segítségnyújtás a személyi higiénia megtartásában;
- Közreműködés a háztartás vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás);
- A környezettel való kapcsolattartás;
- Részvétel egyéni és csoportos programok szervezésében;
- Új gondozási igény jelzése az intézményvezető felé;
- Az ellátottak napi jelentése az intézményvezető felé a KENYSZI ügyfélkapu rendszerben történő jelentéshez;
- Jogszámban meghatározott dokumentációkat vezeti
- Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

Hatáskör:

- Véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben.
- Javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére.

Felelős:

- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért;
- Az intézményi vagyon, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért; rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért;
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az általa használt eszközök megővásaért;
- Az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli;
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért;
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

4.7. Család- és gyermekjóléti szolgálatban dolgozó feladatai

Családsegítő

- Intézményvezető irányítása alatt, munkaköri leírásának megfelelően végzi feladatait.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Képesítés: 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet szerint

Feladata:

A gyermek családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- tájékoztatás, támogatáshoz való hozzájárulás segítése;
- tanácsadás, megelőzés;
- válsághelyzetben átmeneti ellátáshoz való hozzájárulás segítése;
- szabadidős programok szervezése;
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése;
- veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása, megoldási javaslatok készítése;
- más személyekkel, intézményekkel való együttműködés;
- tájékoztatás örökbefogadáshoz való hozzájárulás lehetőségéről.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása;
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése (valós, gyermekelhelyezés, kapcsolattartás);
- egészségügyi és szociális ellátás, valamint hatósági beavatkozás kezdeményezése;

Jelzőrendszer működtetése körében:

- A jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra;
- Tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről;
- Fogadja a beérkezett jelzéseket és felkeresi az érintett személyt, ill. családot szolgáltatásról való tájékoztatás érdekében;
- A veszélyeztetettség, ill. a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket;
- Az intézkedésről tájékoztatja a jelzést tevőt;
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a veszélyeztető körülményeket és a szolgáltatások iránti szükségleteket;
- A tájékoztatás érdekében információs adatokat gyűjt;
- Tanácsadást szervez;
- Egyéni és csoportos programokat szervez;
- Segítséget nyújt az egyének és családok kapcsolatkésztségének javításához;
- Segíti speciális támogató, önsegítő csoportok szervezését, működtetését;
- A család- és gyermekjóléti szolgáltatásait esetenaplóban és forgalmi naplóban rögzíti;
- A család- és gyermekjóléti szolgálat munkafolyamatát írásbeli együttműködési megállapodásban kell rögzíteni;
- Együttműködik a szociális, egészségügyi, oktatási, foglalkoztatási szolgáltatókkal, intézményekkel;
- A szolgáltatás az igénybevevő otthonában tett látogatások és a család- és gyermekjóléti szolgálat helyiségében folytatott segítő beszélgetés és egyéb munkaformák útján valósul meg;
- Biztosítani kell a rendszeres esetmegbeszéléseket;
- Adminisztrációs feladatok ellátása;
- Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

Hatásköre:

- Hatásköre kiterjed az intézmény család- és gyermekjóléti szolgálat zavartalan működésének biztosítására.
- Véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben.
- Javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére.
- Az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartás.

Felelős:

- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért;
- Az intézményi vagyon, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért; rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért;
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az általa használt eszközök megóvásáért;
- Az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli;
- Az intézmény jó hírvének megőrzéséért;
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

4.8. Konyha telephelyen dolgozók

1. Élelmezésvezető
2. Szakács
3. Konyhai kisegítő

1. Élelmezésvezető

- Az intézmény élelmezési üzemének (konyha, élelmiszerraktárak) felelős vezetője.
- Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt, munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően végzi.
- Beosztott munkatársai: szakács, konyhai kisegítő

Feladata:

- Irányítja és ellenőrzi a konyhaüzem dolgozóinak munkáját;
- Élelmiszer leltár előkészítése, leltározásban részvétel, leltárak kidolgozása;
- Napi étkezési létszám nyilvántartása (gyermekek, dolgozói, vendég);
- Az étkezésben résztvevők igényjogosultságának ellenőrzése;
- Az intézeti alkalmazottak és a vendégétkezők térítési díjának elszámolása;
- A konyhai dolgozók közreműködésével összeállítja a heti étrendet;
- Betartja és betartatja a HACCP előírásait.
- Elkészíti a munkafolyamat során kötelezően előírt adminisztrációt;
- Gondoskodik az intézmény folyamatos élelmiszer ellátásáról, a konyhatechnológia, higiéné és a népegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról;
- Biztosítja és beszerzi a működéshez szükséges eszközöket és anyagokat;
- Ellenőrzi konyhaüzem tisztaságát, egészségügyi előírások betartását;
- Ellenőrzi beosztott dolgozóit, hogy az intézmény területéről élelmiszert ne vigyenek ki;
- Felügyeli az ételminták előírás szerinti vételét, illetve tárolását;
- Kezeli az élelmiszer és egyéb anyagraktárakat;
- Együttműködik az óvoda és az iskola vezetőjével.
- Pénzkezelést folytat (számlák készpénzes kifizetése, étkezési díjak beszedése, vásárlások stb.), ami a szabályzatban rögzített módon történik, elszámolási kötelezettséggel.
- Együttműködik a dietetikussal.

Hatáskör:

- Hatásköre kiterjed az intézmény konyhájának zavartalan működésének biztosítására.
- Az étkezőkkel, szülőkkel való kapcsolattartás.

Felelős:

- Felelős az irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó szakmai munkájáért;

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

- A vagyonvédelmi, a munka-és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért;
- A szolgálati titok és információvédelem biztosításáért, az ellátottak jogainak védelméért;
- A munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért;
- A köteles a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel megvédeni az intézmény érdekeit, felelős az intézmény jó hírnevének megtartásáért;
- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

2. Szakács

- Munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi.
- Munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, és az élelmezésvezetőnek.

Feladatai:

- Figyelemmel kíséri a konyhai berendezések, felszerelések, edények állapotát. Használat előtt meggyőződik, nem történt-e meghibásodás. Szükség esetén karbantartásra, javításra javaslatot tesz az élelmezésvezetőnek;
- Ügyel arra, hogy hibás, hiányos edényeket főzésnél ne használjanak. Vezeti a selejtfüzetet, a törést azonnal leírja;
- Ellenőrzi a konyha és a hozzátartozó helyiségek (tálaló, előkészítő) konyhai edények, konyhai berendezések tisztántartását.
- Ellenőrzi, hogy a mosogatás a közegészségügyi előírásoknak megfelelően történik-e;
- Felügyel a konyhai dolgozók személyi higiénéjére, a konyha naponkénti takarítására.
- Ellenőrzi, hogy a heti takarítás megtörtént-e. Szükség esetén tevékenyen részt vesz a festés utáni nagytakarításban;
- Átvesszi az ételkészítéshez szükséges élelmiszereket az élelmezésvezetőtől. Felügyel az élelmiszerek gazdaságos felhasználására. Ellenőrzi, hogy az előírt élelmiszerek az előkészítés során felhasználásra kerüljenek. Irányítja az ételkészítés minden szakaszát.
- Ügyel arra, hogy az ételkészítés az előírásoknak megfelelően történjen, különösen tekintettel a diétás ételekre;
- Ügyel arra, hogy az ételkészítés időre elkészüljön. Ízlelése és jóváhagyása nélkül ételt kiosztani nem szabad;
- Részt vesz az ételkiosztásban, felügyel a létszámnak és diétának megfelelő adagolásra. Az ételt elhűlve kiszolgálni nem szabad, ezért felügyel, hogy megfelelő hőmérsékleten történjen a kiosztás;
- Idegeneknek a konyha területén tartózkodni szigorúan tilos, ezért felügyel, hogy a konyha területén és a hozzá tartozó helyiségekben idegenek ne tartózkodjanak;
- Betartja és betartatja a HACCP előírásait. Elkészíti a munkafolyamat során kötelezően előírt adminisztrációt;
- Ellenőrzi, hogy a hulladékanyag a konyhából és a hozzá tartozó helyiségekből egy-egy munkafolyamat után eltávolításra kerüljön;
- Ellenőrzi a szakszerű ételminta vételt és meghatározott ideig történő megőrzését.

Hatáskör:

- Véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben.
- Javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Felelős:

- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért;
- Az intézményi vagyon, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért;
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az általa használt eszközök megóvásáért;
- Az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli;
- Az intézmény jó hírvének megőrzéséért;
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

3. Konyhai kisegítő

- Munkáját a szakács irányításával végzi.
- Munkájáról rendszeresen beszámol a szakácsnak és az ételmezésvezetőnek.

Feladata:

- Az ételmezési anyagok előkészítése konyhakész állapotra (földes árú tisztítása, zöldség pucolás, hámozás, hús előkészítése, mosogatás stb.);
- Az előkészítő helyiségekben a munkafolyamatok utáni hulladék eltávolítás és kitakarítás;
- Szükség esetén besegítés az ebédlőben a terítésnél, illetve az ételkiosztásban;
- Figyelemmel kíséri az ételek hőmérsékletét (kihűlt ételt nem szabad felszolgálni!);
- Kiadagolja az étkezők ételét;
- A személyi és a környezeti higiéniai szabályok szigorú betartása;
- Gondoskodik a konyhai tisztítószerekről (kézmosó, hypó, súrolószer, mosogatószer);
- A háromfázisú mosogatásra vonatkozó előírások betartása;
- A konyha és a hozzátartozó helyiségek berendezéseinek fertőtlenítő lemosása, húsvágódeszka minden használat utáni tisztántartása, naponta, illetve szükség szerint többször is fertőtlenítő felmosás a konyha és a hozzátartozó helyiségekben;
- Nagytakarítás hetente egy alkalommal
- A szakács irányításával részt vesz az ételek elkészítésében. Betartja a HACCP előírásait.
- Az intézményből ételmet kivinni szigorúan tilos!

Hatáskör:

- Véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben.
- Javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére.

Felelős:

- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért;
- Az intézményi vagyon, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért;
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az általa használt eszközök megóvásáért;

- Az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli;
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért;
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért

5. Szervezeti egységek szakmai együttműködése, a helyettesítés rendje

Az intézmény szervezeti integráció keretében biztosítja a nyújtott szolgáltatásokat, ellátást. A szervezeti integráció célja az egymásra épülő szolgáltatások biztosítása az egyéni szükségletek figyelembevételével. Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának a gondozási szükségletekhez igazodva biztosít komplex gondozási lehetőséget. Ahhoz, hogy a szervezeti integráció elérje célját, nélkülözhetetlen a szervezeti egységek együttműködése. Az egységek koordinált működését az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes irányító tevékenysége, valamint a szakmai egységek vezetőinek feladatellátása biztosítja. A kapcsolattartás során minden esetben a szakmai elveket, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait kell előtérbe helyezni. Az együttműködés során valamennyi dolgozónak, minden olyan intézkedésénél, amely a másik szakmai egység működési területét, kompetenciáját érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van.

A szakmai egyeztetéseknek, kapcsolattartásoknak, kommunikációnak a formái:

Összrendelői értekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összrendelői munkaértekezletet tart. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezletet az intézményvezető hívja össze, melyre az intézmény valamennyi dolgozóját meg kell hívni. Megtárgyalásra kerülő főbb kérdések: az eltelt időszakban végzett munka és a következő időszak feladatai.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni, a jelenléti íven fel kell tüntetni a távolmaradások okát. A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek. Azokra a kérdésekre, melyekre az intézményvezető azonnal nem adott választ, 15 napon belül kell választ adni.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,
- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten:

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek

Éves szakmai tanácskozás

A család- és gyermekjóléti szolgálat minden év február 28-áig megszervezi az éves szakmai tanácskozást. A tanácskozásra meg kell hívni a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti,

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet 9.§ (5) bekezdés a) - g) pontjaiban meghatározott résztvevőket.

A tanácskozás előtt a családsegítők kérdőívet küldenek ki a jelzőrendszeri tagok számára a jelzőrendszeri együttműködés értékelése, véleményezése céljából. A tanácskozáson a család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársai és a résztvevők összefoglalják és értékelik az előző évben végzett munkát, a jelzőrendszeri együttműködés minőségét, és javaslatokat tesznek a további együttműködés elősegítésére.

A tanácskozásról jelenléti ív és jegyzőkönyv készül.

Szakmaközi megbeszélés

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges. A szakmaközi megbeszélésről meghívó, jelenléti ív és összefoglaló készül.

Munka értekezlet

Minden hónapban egy alkalommal munkaértekezlet kerül megtartásra az intézményvezető, az élelmezésvezető, a vezető ápolói feladatokat ellátó gondozó, ápoló-gondozó intézmény terápia/szociális munkatársa és a nappali ellátás terápia/szociális munkatársa, gondozója/ápolója részvételével.

A házi segítségnyújtásban dolgozók két havonta egy alkalommal vesznek részt munkaértekezleten.

Család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőinek minden szerdán 13-15 óráig van munkaértekezlete (esetmegbeszélés és dokumentáció áttekintés).

Az értekezletekről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és azt az irattárban meg kell őrizni a jelenléti ívvel együtt.

Nővérértekezlet

Az ápolási- gondozási részlegben dolgozók részére 2 havonta nővérértekezletet tartunk, szükség esetén az intézmény orvosának bevonásával. Tárgya az elmúlt időszakban végzett munka értékelése, hiányosságok feltárása, aktuális programok pontos szervezése, továbbképzések megbeszélése és a dolgozók javaslatainak megvitatása. Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és azt az irattárban meg kell őrizni a jelenléti ívvel együtt.

A csoportértekezletek (belső szervezeti egységek) tárgya:

- A szervezeti egységek eltelt időszakban végzett munkája.
- A szakmai egységek munkájában tapasztalt nehézségek, hiányosságok feltárása és azok felszámolására való megoldáskeresés, a kötelezően vezetett adminisztráció átbeszélése, jogszabályi változások nyomon követése
- Munkafegyelem értékelése
- Fejlesztő célú javaslatokat kidolgozása
- Esetmegbeszélések, belső tovább képzések, szupervízió stb.
- Az intézmény működését és a munkavállalókat érintő aktuális kérdések, feladatok megtárgyalása.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés az alábbiak szerint alakul: a dolgozók az egységen belül egymást helyettesítik, szükség esetén az integráció előnyeit kihasználva. Az egységek is helyettesítik egymást, irányításukat az intézményvezető látja el. A szervezeti egységek mellérendelt viszonyban állnak egymással. A szervezeti egységek, feladataik ellátása során együttműködnek és kölcsönösen segítik egymást.

- Az intézményvezető távolléte ideje alatt az intézményvezető helyettes helyettesíti a munkaköri leírásban foglaltak szerint.
- A vezető ápolói feladatokat ellátó gondozó helyettesítését távollétében egy gondozó látja el a munkaköri leírásában foglaltak szerint.
- Az idősek otthonában a gondozók egymást helyettesítik.
- Nappali ellátásban a gondozók és a terápiás munkatársak egymást helyettesítik.
- A főzőkonyhákon az élelmezésvezető távollétében a szakács helyettesíti, a szakácsot a munkából való hiányzás esetén a konyhai kisegítő helyettesíti.
- A takarítók távollét esetén egymást helyettesítik.
- A mosónőt távolléte esetén a takarítók helyettesítik.
- A gépkocsivezető helyettesítése megbízási szerződéssel történik.
- A házi segítségnyújtásban gondozóinak helyettesítése megbízási szerződéssel történik.
- A család- és gyermekjóléti szolgálatban a dolgozók egymást helyettesítik, szükség esetén az intézményvezető is helyettesít.

6. Az intézmény irányításának és működésének főbb szabályai

A jogviszony főbb jellemzői:

Intézményvezető:

A jogszabályokban meghatározott képesítési követelménynek megfelelő vezetőt Mágocs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján, legfeljebb 5 évre bízta meg, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 23. § (1) – (3) bekezdése, 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 3.§ és 3/A.§-ban foglaltak alapján.

Az intézményvezető valamennyi közalkalmazott vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a

- tanulmányi szerződés megkötéséről,
- jutalmazásról, bérfejlesztésről,
- rendkívüli és fizetés nélküli szabadságról,
- túlmunka elrendeléséről,
- a munkaidő az általánostól eltérő ledolgozásáról,
- fegyelmi eljárás megindításáról.

Az intézményi dolgozók részére általában csak közvetlen felettesük ad utasítást, minden dolgozó csak közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást. Ettől csak sürgős esetben lehet eltérni, a tett intézkedésről a felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.

Dolgozók:

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor határozatlan vagy határozott idejű kinevezésben, vagy munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetménnyel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben vagy a kinevezésben leírtak szerint történik.

Az intézmény valamennyi dolgozója rendelkezik munkaköri leírással.

A dolgozó köteles a munkakörbe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megőrizni.

Általános elvárás, hogy a személyzet külső megjelenésére (öltözék), személyi higiéniájára fordítson kiemelt figyelmet.

A szakdolgozók legfontosabb személyiség-jegyei:

- jó megfigyelőképesség, ami az ápolási-gondozási folyamat végrehajtásához elengedhetetlen,
- szakismereten alapuló logikus gondolkodás, pontosság (a feladatokat megfelelő módon és időben kell teljesíteni)
- megbízhatóság,
- együttműködési készség,
- felelősség,
- udvariasság,
- tapintatosság,
- pártatlanság,

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

- empátia készség,
- önfegyelem,
- pozitív hozzáállás.

Valamennyi dolgozó eredményes munkájának feltétele a saját egészsége. Kötelező az időszakos foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való részvétel. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs az intézményben nem tartózkodhat, munkát nem végezhet. A lelki egészség megőrzése nélkülözhetetlen, fáradtan, kimerülten nem lehet megfelelően segítő foglalkozást végezni.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Rendszeres személyi juttatások:

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen, ismétlődve kerülnek kifizetésre. A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni a Kjt. 60.-64. §-ai értelmében. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

Egyéb juttatások:

Továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, úgy az iskolarendszerű, mint az iskolarendszeren kívüli képzésekre vonatkozóan.

Utazási költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

Munkaruha-juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az intézmény Munkaruha juttatás szabályzata és annak mellékletei rögzítik.

Cafetéria hozzájárulás

Az intézmény a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 69-71. § figyelembevételével a közalkalmazottként foglalkoztatott munkavállalóinak – a fenntartó hozzájárulásával – Cafeteria rendszerben biztosít béren kívüli juttatásokat. A fenntartó a mindenkor tárgyévi költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletében dönt a cafeteria mértékéről, a választható cafeteria elemekről, és biztosítja a szükséges forrást az intézmény költségvetéséhez. A cafeteria rendszer alapelveit, működési szabályait, a munkáltató és a munkavállalók cafeteria rendszerrel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az intézmény Béren kívüli juttatások (cafeteria) szabályzata tartalmazza.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

Szabadság

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kjt.-ben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (továbbiakban Mt.) foglalt előírások szerint kell megállapítani. Az éves szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett szabadságtervet kell készíteni. A szabadság engedélyezésére intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük: az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető és intézményvezető-helyettes jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért és a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

Kárfelelősség

A munkáltató és munkavállaló kártérítési felelősségéről a Kjt. VI. fejezete és az Mt. XIII. és XIV. fejezete rendelkezik.

Az intézmény munkarendje

Az idősek otthona folyamatos 12 órás munkarendben, 06-18 óráig és 18-06 óráig működik.

A konyha munkarendje: szerdán 6-17.30-ig, további hétköznapiokon 6-14 -ig valamint hétvégén 7 – 13 óráig tart.

Az idősek klubja hétfőtől péntekig 7.30– 15.30 óráig tart nyitva, szombaton és vasárnap zárva.

A házi segítségnyújtásban a szociális gondozók hétfőtől- péntekig 7.30-15.30-ig állnak az idősek segítségére.

A család- és gyermekjóléti szolgálatban résztvevők hétfőtől-péntekig 7.30-15.30 –ig állnak a kliensek rendelkezésére.

A Konyha telephely munkarendje hétfőtől-péntekig 6:30-14:30-ig tart.

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A Nappali ellátás és az ápoló – gondozó intézmény házirendje az intézményben jól látható helyen ki van függesztve. A házirend mind a lakókra, mind a dolgozókra kötelező előírásokat tartalmaz.

Ki kell függeszteni:

- házirendeket
- Érdekképviselői Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét;
- ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét
- az intézmény térítési díjait és működési költségét, az önköltség összegét
- térítés ellenében nyújtott szolgáltatások díját

7. A munkahelyi és lakóközösségi demokrácia fórumai

Kommunikációs fórumok

Közalkalmazotti Tanács

A munkáltató a döntés előtt köteles véleményeztetni:

- belső szabályzatainak tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját (50 %) érintő intézkedések tervezetét,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket.

A tanács a munkáltatótól minden olyan kérdésben, amely a közalkalmazottak gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos tájékoztatást kérhet. A munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.

Érdekképviselői Fórum

Az idősellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére az intézmény keretén belül az Érdekképviselői Fórum áll rendelkezésre, melynek működése a Házirendben van szabályozva.

Az Érdekképviselői Fórum létszáma: 5 fő.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

- A lakók képviselőjében: 2 fő
- A dolgozók képviselőjében: 1 fő
- A lakó hozzátartozója: 1 fő
- Az intézmény fenntartója részéről: 1 fő

Az Érdekképviselői Fórum hatásköre:

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, a Házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviselői Fórum üléséről emlékeztető feljegyzést kell készíteni a jelenlévők felsorolásával, rögzíteni kell a lényeges megállapításokat.

Lakógyűlés

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal az otthon összes lakóját összehívja. Az értekezleten ismerteti azokat a szabályokat, amelyek a lakókra vonatkoznak. Tájékoztatni kell a lakókat az intézmény életéről, eseményeiről, terveiről, lehetővé kell tenni, hogy véleményüket, javaslataikat elmondhassák. A lakógyűlésről emlékeztetőt és jelenléti ívet kell készíteni, azt az irattárban meg kell őrizni.

Az intézményvezető a lakógyűlésen elhangzott kérdésekre 15 napon belül köteles választ adni.

11. Záradék

A Szakmai programot és annak mellékleteit Mágocs Város Képviselőtestülete a .../2025. (V.27.) számú határozatával hagyta jóvá.

A jelen szakmai program 2025. június 1-től hatályos.

polgármester

intézményvezető

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

7342 Mágocs, Szabadság u. 3-4.

Telefon: 06-72/451-102

E-mail: idosotthonmagocs77@gmail.com

1. melléklet: Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs Szervezeti ábra

