

A Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ jogutód intézményként 2006. december 31-óta integrált szociális intézményként látja el a kistérség településein élő, idős, szociálisan rászoruló, hátrányos helyzetben lévő, veszélyeztetett egyéneket, családokat.

Az intézmény a korábbi mikrotérségi központokra épülve, intézményegységekre tagolódva látja el feladatát.

A Nagyatádi székhely intézmény települései: Nagyatád, Háromfa

A Lábodi Intézményegység települései: Lábod, Kisbajom, Szabás, Nagykorpád, Rinyabesenyő, Görgeteg, Rinyaszentkirály.

A Segesdi Intézményegység települései: Segesd, Somogyszob, Bolhás, Ötvöskónyi Kaszó.

A Bölcsöde Intézményegység az egész kistérség területéről fogadja az ellátást igénybe vevőt.

Az integrált szociális intézmény szociális és gyermekjóléti alap és szociális szakosított ellátást (idősek otthona) biztosít.

## **I. A szolgáltatás célja, feladata**

### **A. Étkeztetés**

A Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ napi egyszeri meleg ételt biztosít azok számára, akik koruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt önmaguk illetve eltartottjaik részére nem képesek ezt biztosítani tartósan, vagy átmenetileg.

### **B. Házi segítségnyújtás**

A házi segítségnyújtás célja a saját lakókörnyezetben, az önálló életvitel fenntartása érdekében végzett segítő munka megvalósítása, a prevenció szem előtt tartása mellett.

Tevékenysége összetett, szerteágazó, az életvitel minden területére kiterjedő teljes körű gondoskodást jelent.

### **C. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása.

### **D. Idősek Klubja**

Az Nappali Klub olyan ellátást biztosító intézmény, amely 130 idős, demens – valamint az egyéni szükségleteknek megfelelően a hajléktalan illetve pszichiátriai beteg emberek számára tud szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő ellátást biztosítani. Lehetőséget ad a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak, szociális étkeztetés keretében biztosított, napközbeni étkeztetését.

A klubok ellátási területe Rinyamenti Kistérség települései.

Lábodi Nappali Ellátást biztosító klub ellátási területe: 40 férőhelyen Lábod, Görgeteg, Rinyaszentkirály, Rinyabesenyő, Nagykorpád, Kisbajom, Kutas, Szabás.

Nagyatádi Nappali Ellátást biztosító klub (Bodvicai, Ezüstkör) ellátási területe: 60 férőhelyen Nagyatád, Háromfa, Tarany, Bakháza.

Segesdi Nappali Ellátást biztosító klub ellátási területe: 40 férőhelyen Segesd, Beleg, Bolhás, Kaszó, Ötvöskőny, Somogyszob.

## **E. Családsegítő szolgálat**

A családsegítő által nyújtott általános és speciális segítő szolgáltatás olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek, módszereinek, a szociális munkás készségeinek, képességeinek alkalmazásával, felhasználásával hozzájárul egyének, családok, valamint különböző közösségi csoportok jólétéhez, fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A családsegítés célja hogy a segítő és a hozzá forduló kliens közös munkálkodás során, a szakember segítő támogatása mellett a probléma felismerését, megfogalmazását követően, hatékony megoldási mechanizmusokat alkalmazva érjen el eredményt.

A szociális munka, így a családsegítés célja továbbá személyek képessé tétele saját problémáik felismerésére, megfogalmazására, megoldások kidolgozására.

Ennek kapcsán cél a problémamegoldó készség, képesség kialakítása, fejlesztése, a hatékony konfliktuskezelés módszereinek átadása.

## **F. Támogató szolgálat**

A Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás településeivel a megállapodásban foglaltaknak megfelelően végzi a fogyatékos személyek saját lakóhelyén, lakókörnyezetében történő segítségét, ellátását. Életvitelének megkönnyítése elsődlegesen a lakáson kívüli (köz) szolgáltatások elérésének segítségével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

## **G. Közösségi pszichiátriai ellátás**

A közösségi pszichiátriai ellátás célja egyéni szinten a környezetbe való visszailleszkedés elősegítése, a beteg elszigeteltségének megelőzése vagy megszüntetése, valamint a sikeres életvitel kialakítása és megtartása a család és a természetes segítők bevonásával.

## **H. Idősek otthona**

A Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás településeinek közigazgatási területén élő időskorúak tartós bentlakásos elhelyezése, ellátása.

Elsősorban azoknak az időskorúaknak és azon, betegsége miatt önmagáról gondoskodni nem tudó 18. életévét betöltött személyeknek az ápolását, gondozását, teljes ellátását végzik, akiknek

egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti ellátást nem igényel. Az ellátás keretén belül biztosítani kell, kornak egészségi állapotnak megfelelő fizikai, egészségügyi ellátást, mentális gondozást, azaz teljes ellátást.

## **I./ 1.) a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.**

### **A. Étkeztetés**

Vásárolt élelmezés formájában a kistérség több intézményének a konyhájáról biztosítjuk az igénybevevők ellátását.

Főzőkonyhák:

Nagyatádon: Bölcsőde, Kórház, Kollégium

Háromfai Óvoda : Háromfa

Segesd: Iskola

Ötvöskónyi: vállalkozó

Somogyszobi iskola: Somogyszob, Bolhás, Kaszó

Lábod Óvoda: Lábod, Rinyabesenyő

Görgeteg Iskola

Rinyaszentkirály vállalkozó

Nagykorpád Óvoda

Szabás: Gondviselés Szociális Otthon

Kisbajom: Kutasi Iskola

Saját konyháról Lábodon 60 fő részére valamint Nagyatádon a Bölcsőde konyhájáról 40 fő étkeztetettnek biztosítjuk az egyszeri meleg ebédet.

A Nagyatádi Kórház lehetőséget ad arra, hogy az egészségi állapotukban meggyengült emberek diétás étkeztetését segíti, attól függően, hogy milyen diétára van szüksége az ellátottnak pl. cukorbeteg, gyomor, májkímélő sószegény stb. diéta.

Az étkeztetés a hét minden napján igénybe vehető.

Az igénybevevő kérheti, hogy helyben fogyasztja, vagy a főzőhelyről éthordóban elviszi, illetve gépkocsival kéri az étel házhoz szállítását.

Hétfőtől szombatig a kiszállítás egyéni kérelem történik. Ezt a szolgáltatást az egészségi állapotukban megromlott, mozgásukban korlátozott emberek kérik.

A fiatalabb korosztály, akik szociális helyzetük miatt igénylik az ellátást a főzőhelyről éthordóban elviszik az ételt.

A hajléktalan emberek számára hétvégén a Városi Kórház ad lehetőséget arra, hogy egyszeri meleg ételhez jussanak.

A nappali ellátást igénybevevők számára az Idősek klubjai helyiségeiben biztosítjuk a szociális étkeztetést.

A Nagyatádi Ezüstkör és a Bodvicai Idősek Klubja a Kollégiumból, a hétvégén a Vencel Sörözőből biztosítja az étkezést.

A segesdi Idősek Klubja számára a Segesd-Tarany Általános Iskola, Óvoda, Könyvtár, és Pedagógiai Szakszolgálat biztosítja a főzést a hét minden napján. A lábodi Idősek Klubja tagjai számára a lábodi Idősek Otthona biztosítja a napi egyszeri meleg ételt.

## **B. Házi segítségnyújtást**

A házi segítségnyújtás segítséget nyújtja azoknak a fogyatékos, szociális, vagy egészségi állapotuk miatt gondozási szükséglettel rendelkező rászoruló személyeknek, akik az életvitelükhöz személyi és környezeti tisztaságuk biztosításához, társas kapcsolataik ápolásához, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez igénylik. A házi segítségnyújtás biztosítja az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet 25. §-ban meghatározott segítségnyújtásokat, az alapvető gondozási és ápolási feladatok elvégzését. Közreműködik és segítséget nyújt az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és közvetlen környezet higiéniai körülményeinek a megtartásában, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában.

## **C. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

Az alapszolgáltatást igénybe vevők számára cél a biztonságos életvitel megteremtése, mellyel fenntarthatók az önálló életvitel feltételei az ellátott saját otthonában. A felmerült krízishelyzetek gyorsan, szakszerűen elháríthatók, az ellátást igénybevevő megkapja a szükséges segítségnyújtást, (gyógyszer, orvos, mentő, esetleg higiénés szükségletek kielégítése stb.). Kitolódik a bentlakásos otthoni elhelyezés ideje, az ellátott tovább gondozható otthonában, és ez által elkerülhető a gyakori - szociális és mentális állapot romlása miatti - kórházi kezelés, oldódik a magány okozta feszültség, félelem érzése, izoláció.

## **D. Idősek klubja**

A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak. Az idősek klubja alkalmas a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, az étkeztetés keretében biztosított meleg ebéd elfogyasztására, szabadidős program lebonyolítására.

A nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai különösen szabadidős programok szervezése, (kirándulás, ünnepi megemlékezések, sajtótermékek, könyvek, kártya- és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, rendezvények szervezése) az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, hivatalos ügyek intézésének segítése, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése. Az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás körébe tartozik a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása, valamint a mentális gondozás.

## **E. Családsegítő szolgálat**

A családsegítő szakembereinek feladata, hogy figyelemmel kísérje a lakosság szociális, mentális helyzetét, az észleltekre hatékonyan reagáljon.

Megoldási javaslatokat dolgozzon ki és továbbítson azon szervek, intézmények felé, ahol mód és lehetőség nyílik a nagyobb méretű, társadalmi problémává nőtt helyzetek megoldására.

Feladat, hogy kezelje ill. megelőzze azon okokat, melyek a szociális, mentális problémák kialakulásához vezettek.

Krízishelyzet estén gyors, hatékony helyzetfelismerést követően feladat a krízis megszüntetése, továbblépés kidolgozása.

A szociális szakember segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok, ill. családon belüli konfliktusok kezelésében, megoldásában.

A családsegítő szolgáltatás segítséget nyújt azon szociálisan hátrányos helyzetben, krízishelyzetben lévő egyének, családok, csoportok számára, akik saját erejükből önállóan nem képesek az adott élethelyzetből kimozdulni, a kitűzött célt megvalósítani.

Segítséget nyújt a társadalom perifériájára szorult, kilátástalan helyzetben lévőknek (munkanélküliek, hajléktalanok)

Foglalkozik az adósságterhekkel, lakhatási problémákkal küzdő családokkal.

Nagy figyelmet fordít a nagycsaládosokra, gyermekeiket egyedül nevelőkre és az alacsony nyugdíjjal rendelkező egyedül élő idősekre is. Segítséget nyújt az egészségi állapotuk miatt támogatásra szorulóknak ill. az ügyintézésben segítséget kérőknek.

Eleget tesz a szolgálat a Rendszeres szociális segélyezettekkel való kötelező együttműködés szakmai tartalmának megvalósításának.

## **F. Támogató szolgálat**

- feladata a társulás településein élő fogyatékos személyek felkutatása, a fogyatékkal élők környezetében történő személyi segítése a mindennapi életvitel során
- személyi segítő szolgálat szervezése és működtetése
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolat készségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez, speciális csoportokban való részvételhez.
- segítség a fogyatékkal élők társadalmi integrációjának megvalósításához, valamint a családi, közösségi kapcsolatokban való részvétel, kulturális és szabadidős tevékenységek feltételeinek megteremtése.
- a közösségi és szabadidős programokon való egyenjogú részvétel.
- egyéni és csoportos foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében való részvétel, önszorgató csoportok támogatása.
- munkavállalást, munkavégzést, képzést segítő szolgáltatások elérhetőségének támogatása, lehetőségek felkutatása.
- Információnyújtás, tanácsadás, ügyintézés, jogi problémák megoldásának segítése.
- szállító szolgáltatáshoz való hozzájutás megszervezése.
- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás segítése.
- a fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása.

- minden igény, mely a fogyatékos személyek életvitelének javítását segíti a személyes gondoskodáson belül.
- közösségi foglalkozások, közösségi programok szervezése,
- a fogyatékos emberek, személyek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, közösségi, kulturális a szabadidős tevékenységekben való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása érdekében közösségi programok szervezését és lebonyolítását tervezzük.
- elképzeléseink közt szerepel beszélgető-, szülőklub beindítása, ahol a hasonló helyzetben lévő, - gondokkal küszködő emberek, szülők oszthatnák meg egymással gondolataikat, élményeiket, tapasztalataikat.
- szeretnénk kirándulásokat szervezni a szabadidő hasznos eltöltésére, illetve a karácsonyi, húsvéti stb. ünnepek közös köszöntése, hagyományok átadása, közös sport rendezvények.
- egészségnevelési összejövetelek az érdeklődési körnek megfelelően.
- jogszabályi változások nyomán követése ezekkel kapcsolatban előadások szervezése.

## **G. Közösségi pszichiátriai ellátás**

- Állapot-és életvitel felmérés:

Az állapot és életvitel felmérés célja, hogy megismerjük a kliens és hozzátartozója életének minden területén a működési mechanizmusokat, illetve a működést akadályozó és segítő tényezőket. A kliens és hozzátartozói vonatkozásában a következő tématerületekre fókuszálunk:

- A kliens és hozzátartozói személyes céljainak felmérése, rövid távú, reális és örömteli, mindannyiuk által elfogadott gondozási célok közös kimunkálása
- A gondozási célokat akadályozó kulcsproblémák felmérése
- A kulcsproblémák elemzése
- A gondozási célok teljesülésének tervezett és tényleges időpontja

Az állapotfelmérés szerves része a társszakmák helyzetfelmérésének ismerete is. Ide tartoznak az orvosi diagnózisok, a pszichopatológiai állapottal kapcsolatos medikális vélemények, a jogi státusz (gondnokság, munkaképesség) stb. Már az állapotfelmérés során szükség van a multidiszciplináris keretek között történő gondolkodásra. Az állapot és életvitel felmérés során megismerjük/felmérjük többek között az alábbi tényezőket: mindennapi életmód, lakhatás, szociális kapcsolatok, közösségi életben való részvétel, kommunikáció, problémamegoldás, stresszterhelés/kezelés, betegséghez való viszonyulás, betegség ismerete, hozzátartozóhoz való viszonyulás, compliance, kríziskezeletés.

- Problémaelemzés, problémamegoldás:
  - a személyes célok, felmérése meghatározásának segítése,
  - a változtatásra motiváló tényezők feltárása,
  - problémamegoldó beszélgetések;
- Stresszkezelés
- Készségfejlesztés:

- életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése,
- az önellátásra való képesség javítása és fenntartása;
- pszicho-educáció, tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről;

- Pszicho-szociális rehabilitáció, tanácsadás:

- a munkához való hozzájutás segítése,
- a szabadidő szervezett eltöltésének segítése,
- szabadidős, önszolgáltató csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése,
- tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről.

- - Ügyintézés

- Speciális stratégiák:

Gyógyszer-compliance segítése,

A napi tevékenység megszervezése,

A szorongás kezelése,

Az alvás szabályozása,

A táplálkozási rendellenességek és a rossz étkezési szokások kezelése,

Az agresszió kezelése,

Az öngyilkosság kockázatának kezelése

- Egyéni esetkezelés
- Csoportokkal végzett munka (önszolgáltató, hozzátartozói, kulturális-szabadidős)
- Természetes támogató háló szervezése
- Megkereső programok utcán, szórakozó helyeken, egyéb közösségekben
- Ártalomcsökkentő programok utcán, lakásban, szórakozó helyeken
- Felvilágosító tevékenység, prevenciós programok

### ***Pszicho-szociális intervenciók***

A szolgáltatás során használt szokásos intervenciók a következők:

Korai figyelmeztető tünetek felmérése: a betegség visszaesésekor megjelenő, bevezető tünetek összeírása, megbeszélése, a jelentkezéskor szükséges teendők és a kapcsolattartó személyek megnevezése.

Készségfejlesztés: stresszkezelés, a problémamegoldó készség és a célok eléréséhez kapcsolódó készségek fejlesztése, társas kapcsolatok kialakításához, valamint az önálló életvitelhez szükséges készségek fejlesztése.

Pszicho-szociális rehabilitáció: munkához való hozzájutás segítése, szabadidő szervezett eltöltésének segítése, egyéb klubtevékenységhez való hozzájutás szervezése.

Speciális stratégiák: gyógyszer-compliance segítése, a napi tevékenység megszervezése, az agresszió kezelése, az öngyilkosság kockázatának kezelése, segítő beszélgetés lefolytatása.

Egyéni esetkezelés: esetmenedzseri munka, illetve lehet folyamatos gondozói tevékenység az egyéni esetmunka keretei között.

Szociális munkacsoportokkal: önszorgító csoportok szerveződésének segítése, hozzátartozói csoport szervezése, működtetése, facilitálása, kulturális és szabadidős programokon való részvétel, részvétel ismeretterjesztő programokon prevenciós céllal, tájékoztatás nyújtása a szolgáltatásról betegcsoportoknak egészségügyi intézményekben.

### **Információs, ügyintéző, érdekvédelmi és adminisztratív tevékenység**

Ügyintézés: munkaügyi központban történő regisztrációban történő segítségnyújtás, oktatási intézményekkel kapcsolat kiépítés és kapcsolattartás az ellátott érdekében, hivatali ügyintézés (személyesen, levélben, telefonon),

Érdekvédelem: a helyi közösségekkel és közösségfejlesztőkkel együttműködés a személyes célok elérése érdekében, jog- és érdekvédők felkeresése az ellátott érdekében, kapcsolattartás a szociális alap és szakosított ellátás szakembereivel (személyesen, levélben, telefonon), kapcsolattartás az egészségügyi alap és szakellátás szakembereivel (személyesen, levélben, telefonon).

Adminisztráció: a teljes esetgazda/gondozó tevékenységhez tartozó jogszabályban előírt, illetve belső használatra kidolgozott dokumentáció vezetése.

## **H. Idősek otthona**

A gondozási egységekben az ápolási gondozási feladatokat, a gondozási egység céljának megfelelően, személyre szabottan kell elkészíteni.

A szociális gondoskodás komplex tevékenység. Célja és feladata a gondozásra szoruló ember (időszerű, fogyatékos) szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, teljes ellátás, mértékét és formáját mindenkor a segítségre szoruló ember testi és lelki szociális állapota határozza meg.

A bentlakásos intézmény az ellátást igénybevevő részére teljes körű ellátást biztosít:  
a. Étkezést, szükség szerint ruházattal, textíliával való ellátást, mentális gondozást, egészségügyi ellátást, lakhatást, szükség szerint foglalkoztatást, szükség szerint rehabilitációs jellegű ellátást.

Ápolási tevékenység: A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

Gondozási tevékenység: a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény szolgáltatását igénybevevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, amelynek során az igénybevevőt szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmód keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására kerül sor.

### **Gondozás-elemei:**

- fizikai gondozási, egészségügyi gondozás, ápolás, pszichés gondozás, foglalkoztatás,



## **I./2. a más intézményekkel történő együttműködés módja**

### **A. Étkeztetés**

Az ellátottak érdekében a étkeztetés együttműködik a Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ valamennyi szakfeladat egységével, az egészségügyi szakmai szolgáltatásokkal /úgy mint házi orvosok, szakorvosok, kórházi szociális munkás/, települési önkormányzatokkal.

### **B. Házi segítségnyújtás**

Az ellátottak érdekében a Házi segítségnyújtás együttműködik a Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ valamennyi szakfeladat egységével.

A Házi segítségnyújtás kapcsolatot tart az egészségügyi szakmai szolgáltatásokkal /úgy mint házi orvosok, szakorvosok, kórházi szociális munkások/. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás a vezető gondozónő, illetve a házi gondozó közös feladata.

A házi segítségnyújtás kapcsolatot tart az ügyfél érdekében és kérésének megfelelően egyéb társadalmi szervezetekkel, szolgáltatókkal, az ellátott családtagjaival, a települési önkormányzatokkal.

### **C. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtást**

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátója a Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ valamennyi intézményegységével együttműködik:

- a támogató szolgáltatást végzővel, - az ellátottak szállításáról az egészségügyi rendelőintézeti vizsgálatokra a szolgálat személyi segítői gondoskodnak.
- a pszichiátriai betegek részére közösségi alapellátást nyújtó szolgáltatóval,
- a házi segítségnyújtást végző szolgáltatóval, hiszen jelentős azon ellátottak száma, akik mindkét szolgáltatást igénylik,
- az egészségügyi alapellátást, szakellátást nyújtó szakemberekkel,
- a családsegítő szolgálat családgondozóival,
- jelzéseket fogad a civil szervezetek, a lakosság, az egyház stb. szervezetek részéről.

A kapcsolattartás módja eseti, ill. egyes esetekben megállapodásban rögzített tevékenységekre terjed ki.

A már meglévő számítógépes kapacitás jobb kihasználása érdekében Marcali város jelzőrendszeres házi segítségnyújtó szolgálata Nagyatád város számítógépét használja.

#### **D. Idősek klubja**

Az intézményben működő idősek klubjai együttműködnek a szolgáltató központ más szakfeladataival, különösen étkeztetés, családsegítő szolgálat, támogató szolgálat, közösségi ellátás, idősek otthona. A településen működő más nyugdíjas szervezetek is a kapcsolat központjában állnak. Az egészségügyi szolgáltatók a rendszeres kapcsolat bázisát jelentik.

#### **E. Családsegítő szolgálat**

A családsegítő szolgálat a Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ valamennyi intézményegységével, szervezeti egységével együttműködik.

A veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer tagjaival havi rendszerességgel csoportos megbeszélésen, hivatalos levelezés illetve napi telefonos kapcsolat útján tart kapcsolatot.

Szakmai konferenciákat, esetmegbeszéléseket szervez, melyre a társszerveket rendszerint meghívja, illetve az általuk szervezett rendezvényeken képviselteti magát.

#### **F. Támogató szolgálat**

A Támogató szolgálat kapcsolatot tart a társulás településein belül:

- Oktatási intézményekkel
- Személyes gondoskodást nyújtó intézményekkel
- Egészségügyi intézményekkel
- Gyógyászati segédeszközök forgalmazókkal.
- Civil szervezetekkel, érdekképviselői szervekkel
- a központ más szakfeladataival

#### **G. Közösségi pszichiátriai ellátás**

Az ellátottak érdekében a Közösségi Pszichiátria Ellátás együttműködik a Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ valamennyi ellátó szervével formáiban.

A Közösségi Pszichiátria Ellátás kapcsolatot tart az egészségügyi szakmai szolgáltatásokkal /úgy mint házi orvosok, pszichiátriai szakorvosok, szociális munkások/. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás a közösségi koordinátor, illetve az esetfelelős közös feladata.

A Közösségi Pszichiátria Ellátás előre egyeztetett határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az ügyfél érdekét érintő megbeszélések ütemezésére.

A Közösségi Pszichiátria Ellátás kapcsolatot tart az ügyfél érdekében és kérésének megfelelően egyéb társadalmi szervezetekkel, szolgáltatókkal.

A kapcsolattartást a közösségi koordinátor ellenőrzi, felügyeli.

## **H. Idősek otthona**

A Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ idősek otthonai együttműködnek az intézmény más szervezeti egységeivel, az egészségügyi szolgáltató szervekkel, a betegszállítás szervezetével, a települési önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel, közoktatási intézményekkel, képző intézményekkel. Szakmai megbeszéléseket, konferenciákat szervez, ill. azokon képviselteti magát. Az együttműködés módja személyes konzultáció, írásbeli, és telefonos kapcsolattartás.

## **II. az ellátandó célcsoport jellemzői**

A kistérség lakosainak száma 25.833 fő, a lakosság 42.28 %-a (10.921 fő) a térségközpontban él Nagyatádon. A kistérség népsűrűsége a megyei átlaghoz hasonlóan alacsony.

A kistérség településszerkezete, a népesség elhelyezkedése alapján gyengén koncentrált.

A településekre főként az aprófalvak a jellemzőek. A térség 18 településéből 11 település lakossága 1.000 fő alatti, 8 település lélekszáma nem éri el a 600 főt, 4 településen a lakosságszám 1.000-2.000 fő közötti, 2 településen a népesség meghaladja a 2.000 főt, a térségközpont lakosságszáma 10.000 feletti.

A népmozgalmi adatok alapján megállapítható, hogy a kistérség lakossága mind természetes mind migrációs úton fogy.

A népesség természetes fogyása mellett meghatározó a migrációs fogyás, az elköltözöttek száma meghaladja a beköltözöttek számát.

A térségben az országos és megyei adatokhoz hasonlóan a termékenységi és születési arányszámok csökkenése miatt a fiatalkorúak száma csökken. Jelzésértékű a gyermekpopuláció számának a csökkenése. A térségben magas a 62 éven felüliek száma, a legtöbb településen meghaladja a gyermekkorúak számát. A népességet mutató korfa öregedő, fogyó népességre utal. Magas az egyedülélő idősek száma.

Megfigyelhető tendencia, hogy a népesség korösszetételében jelentős változás megy végbe, az időskorú népesség aránya állandóan nő és az a lakosság elöregedését vonja maga után.

Az elöregedés egyik oka a születéskor várható élettartam meghosszabbodása, az orvostudomány fejlődése, és az urbanizáció.

A csökkenő gyermeklétszám ellenére a fokozódó társadalmi problémák hatására egyre nő a hátrányos helyzetű családok, veszélyeztetett gyermekek száma.

Az intézmény a fenti demográfiai jellemzők tükrében ellátást nyújt a térség idős, magányos, elszigetelődött lakosainak az étkeztetés, házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, valamint az idősek klubja és idősek otthona által. A halmozott szociális hátrányokkal küzdő egyének, családok, csoportok számára a családsegítő szolgálat biztosít sokrétű ellátást. A veszélyeztetett gyermekekre, családjaira fokozott figyelmet fordít a gyermekjóléti szolgálat. A pszichés kórképekkel rendelkezők a közösségi ellátásunk által részesülnek gondoskodásban.

A Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás társult településeinek közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó fogyatékkal élő személyek a támogató szolgálat által részesülnek ellátásban, így mint:

- Siketek és nagyothallók: akiknek hallásvesztése olyan mértékű, hogy a beszédnek hallás útján történő megértésre segédeszközökkel sem képes, feltéve, hogy halláskárosodása 25. életévének betöltését megelőzően következett be és halláskárosodása mellett a hangzó beszéd érthető ejtése elmarad (hallási fogyatékos)
- Vakok és gyengénlátók: akiknek segédeszközökkel vagy műtéti úton nem korrigálható látóképessége teljesen hiányzik vagy alig látóként minimális látás maradvánnyal rendelkezik.
- értelmi fogyatékos: akiknek értelmi akadályozottsága genetikai illetve magzati károsodás vagy szülési trauma következtében, továbbá 14. életévét megelőzően bekövetkező súlyos betegség miatt közép súlyos vagy annál nagyobb mértékű.
- az aki autista
- Mozgásszervi fogyatékosok: akiknél a mozgásrendszer károsodása, illetőleg funkciózavara miatt a helyváltoztatása a külön jogszabályban meghatározott segédeszköz állandó és szükségszerű használatát igényli, vagy külön jogszabály szerinti mozgásszervi betegsége miatt állapota segédeszközzel eredményesen nem befolyásolható.
- Halmozottan fogyatékosok: Azok a személyek, akiknek a felsorolt fogyatékoságok közül legalább két fogyatékosága van.

### **III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

#### **A. Étkeztetés**

Az étkeztetés megszervezhető:

- a) helyben fogyasztással
- b) elvitellel
- c) lakásra szállítással.

Az idősek klubjaiban ellátottak számára az étkeztetést helyben fogyasztással, a klub helyiségekben biztosítjuk.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy egészségi állapota indokolja, a házi orvos javaslatára diétás étkeztetést biztosítunk. Az étkeztetést igény szerint hétvégén is biztosítjuk. A diétés étkeztetést a kórház által nyújtott szolgáltatással elégítjük ki.

#### **B. Házi segítségnyújtás**

A gondozási munkában a prevenció mellett a rehabilitáció is szerepel, a lehetőség határain belül törekedni kell a biológiai, pszichés és szociális egyensúly visszaállítására.

A házi segítségnyújtás keretében érvényesül a gondozás valamennyi eleme, /fizikai, egészségügyi, pszichés gondozás, foglalkoztatás/, de mivel elsősorban az alapvető létszükségletek kielégítése kerül előtérbe, így a fizikai gondozás jelentkezik nagyobb hangsúllyal.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítjuk:

- a. Szociális segítséget
- b. Személyes gondozást

- az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést

- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, ill. azok elhárításában való közreműködést.

A gondozás terjedelmét a gondozási szükséglet, a gondozottak igényei, egészségi állapota határozza meg.

A gondozónok az elvégzett feladatokról a gondozottaknál eltöltött időről gondozási naplót vezetnek naponta, amelyet velük aláíratnak.

A napló alapján a munkával eltöltött idő szerint fizetik az ellátottak a gondozási díjat, havonta, utólag.

### **C. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

A szolgáltatás egy rádióhullámon megvalósuló segítségkérési rendszer, amely lényege, hogy a segítségkérés megtörténte után a területileg illetékes gondozónő látogatást tesz a segítségkérőnél, és a belátása szerint szükséges ellátásban részesíti.

A rendszer technikailag három jól elkülöníthető részből épül fel:

Adórendszer: A gondozott otthonában egy két részből álló adórendszer került telepítésre.

A készülék áll egy a gondozottnál lévő személyi hívó gombból, amely bár technikailag nem változott, de megújult külsejével hasznosabb és praktikusabban működtethető /nagyobb méretű gomb, és speciális nyakba akasztható kivitel/.

A gondozott lakásában telepítésre kerül egy falra szerelhető adókészülék amely egyben jelerősítő, emellett a készülék a gondozó kérését is regisztrálja., és a véletlen gombnyomás is ezen törölhető.

Átjászó rendszer: Az átjászó a Nagyatád Med Egészségügyi Szolgáltató Kft Kórház-Rendelőintézet tetejére lett felszerelve, mint a környék legmagasabb pontja.

Az átjászó-rendszer 2005 évben átépítésen esett át, a rendszer ki lett cserélve egy sokkal nagyobb kapacitású átjászóra, így nagyobb jelerősséggel bír, ezáltal biztonságosabban érkeznek a jelzések.

Vevőrendszer: A Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ Nagyatádi Naplemente Idősek Otthonában lett a Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vevőközpontja kiépítve. A központ egy számítógéphez kapcsolt vevőkészülékből áll. A számítógép az adatokat grafikusán jeleníti meg, amely lényegesen egyszerűbbé teszi az adatok leolvasását, és megoldottá válik az adatok tárolása is.

A számítógép zárt rendszerű, csak speciális jelszóval nézhető meg az adatok, és csak a rendszergazda jelszavával végezhető azokon bármilyen változtatás.

#### Helyszíni munka

A helyszínen intézkedő gondozónő riasztási jegyzőkönyvet *vesz fel* a riasztás okáról és a tett intézkedésről.

Településenként 2 - 2. fő gondozónő dolgozik, a tiszteletdíjas gondozónők heti váltással folyamatosan ügyeletet tartanak, munkájukat a vezető gondozó szervezi és irányítja.

A munkavállalás és munkavégzés feltételei, a jogok és a kötelességek munkaköri leírásban és a megbízási szerződésben kerültek rögzítésre. A gondozónők, a rendszergazda, és a gépkocsivezetők munkavégzésének feltételei biztosítottak.

A gondozónők felszerelése, felszereltsége: elsősegélynyújtó táska, vérnyomásmérő, valamint településenként 1 darab mobiltelefon. A gyors helyszíni érkezést elektromos kerékpár, kerékpár és Nagyatád városban gépjármű biztosítja.

### **D. Idősek Klubja**

A nappali ellátást biztosító klubokban biztosított a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, étel melegítésére, tállására és elfogyasztására szolgáló helység, valamint az idősek szállítására alkalmas gépjármű áll rendelkezésre.

Meleg ebédet igény szerint biztosítunk, amely kulturált tállásához és elfogyasztásához a személyi és tárgyi feltételek biztosítottak.

A személyi feltételek garanciát nyújtanak arra, hogy a klubtagok hasznosan tölthessék el idejüket a klubban. A közösségi helységben lehetőségük van televíziót és videofilmeket nézni, rádiót és zenét hallgatni, kézimunkázni, napi-és hetilapokat, könyveket olvasni, illetve – ha erre igény van – a gondozónők felolvasást tartanak.

Ígény szerint alakítanak dalkört, színjátszó csoportot, műsoraikat a helyi rendezvényeken, KI-MIT-TUD- on illetve a Szociális Munka Napján is előadják.

Kártya- és más társasjátékok biztosításával változatossá tehető a szabadidő.

Hagyományos rendezvények megtartására kerül sor, amihez a klubvezetők éves programtervet készít (Farsang, Húsvét, Anyák napja, Idősek Világnapja, Karácsony).

Ígény esetén a hitélet gyakorlásának biztosítása felekezeti szinten biztosítunk.

A klubtagokkal történt egyeztetés után kirándulásokat szervezünk, igény szerint nyári strandolásra is lehetőséget biztosítunk.

A város kulturális rendezvényein aktívan részt vesznek klubtagjaink.

A mozgásukban korlátozott, távol lakó idős emberek napi szállítását saját gépjárművel megoldjuk.

Szükség esetén a gondozók segítik és szervezik az egészségügyi alap- és szakellátásokhoz való hozzájutást.

Klubtagjaink érdekképviselőt, érdekvégyesítésének segítségét, hivatalos ügyeik intézését segítjük.

Az arra rászorulóknak mentálhigiénés foglalkozást, tanácsadást szervezünk egyéni és kiscsoportos foglalkozás keretében.

A felvilágosító előadások és tanácsadás szervezése az egészséges életmóddal, illetve a leggyakoribb időskori betegségekkel kapcsolatos.

Életviteli, életvezetési és jogi tanácsadást biztosítunk.

Szükség esetén a személyes ruházatuk, textíliájuk tisztítását segítjük.

Pihenési lehetőséget a pihenőszobában biztosítunk.

A kliensek számára egyéni gondozási terv készítése, ezek évenkénti felülvizsgálata, illetve állapotváltozás esetén módosítása folyamatosan történik.

A klubvezető naponta vezeti a Látogatási és eseménynaplót, a nyilvántartás alapján a gondozási napokat havonta és évente összesíti. Vezeti az otthonközeli ellátás adminisztrációjához szükséges nyilvántartásokat. (étkezők nyilvántartása, nappali ellátás) az igénybevevő klubtagok esetében.

## **E. Család és Gyermekjóléti Szolgálat**

A család és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait különféle területek köré csoportosítva látja el:

### **1. Megelőző tevékenység**

Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentális helyzetét.

Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelzőrendszert működtet, melynek keretében a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, oktatási-nevelési intézmények, pártfogói és jogi segítségnyújtó szolgálat, rendőrség, ügyészség, bíróság, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak, magánszemélyek részvételét biztosítja a megelőzésben.

### **2. Életvezetési képességek megőrzése céljából**

Szociális, életvezetési és mentális tanácsadást nyújt, egyéni esetkezelést végez.

Családgondozást végez a családban jelentkező működési zavarok ill. a jelentkező konfliktusok megoldásának elősegítésére, családon belüli kapcsolat erősödésének érdekében.

Közösségépítő, közösségformáló cézzal az azonos élethelyzetben, meghatározott problémakörrel rendelkezők számára csoportos foglalkozás keretében biztosít kiútkeresést egymás segítése, eredményeként.

### **3.Általános segítő tevékenység keretében**

Elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket.

Kezdeményezi a fenntartónál az új igényként megjelenő szociális szolgáltatások bevezetését.

### **4. Speciális segítő tevékenység körében**

A tanácsadás célja a háztartás adott keretei között a leghatékonyabb háztartásgazdálkodás kialakítása, a prioritások meghatározása. A családsegítő feladata a folyamatos tanácsadás, együttműködés mellett az adósságcsökkentési támogatáshoz való hozzájárás elősegítése, majd pedig a folyamatos nyomon követés.

Az újbóli adósságfelhalmozás elkerülése érdekében rávilágít adott háztartás gazdálkodási nehézségeinek, hibáinak okára a háztartási napló vezetés segítségével.

A felkínált új gazdálkodási struktúra elfogadásának, alkalmazásának megkönnyítésére lehetőséget biztosít kommunikációra, információ- tapasztalatcserére, csoportos együttgondolkodásra.

Feladatellátás módja:

- egyéni esetkezelés, családterápia

- egészségügyi, nevelési, életvezetési tanácsadás
- jogi és mentálhigiénés tanácsadás
- pszichológiai tanácsadáshoz való hozzáférés segítése
- családterápiához való hozzásegítés
- önszorgító csoportok szervezésében való közreműködés
- azonos élethelyzetűek számára csoport szervezés
- ifjúsági tanácsadás
- adományok gyűjtése, közvetítése
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

## **F. Támogató Szolgálat**

### **Személyi segítség:**

#### 1. Fizikai ellátás:

##### Célja:

- Létfontosságú személyi szükségletek kielégítése.
- A fogyatékkal élők emberek saját otthonukban megnyugtató módon egyedül csak akkor maradhatnak, ha biztosítjuk számukra a megfelelő életfeltételeket illetve a szükséges felügyeletet (pl. a fogyatékoság jellegéből adódó szükségletek kielégítése)

#### 2. Mentális gondozás:

##### Célja:

- A fogyatékkal élő emberek személyiségének, szokásainak, az esetleges lelki sérüléseinek megfelelő gondozása
- Segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban.
- A krízis helyzet kialakulásának elkerülése.
- Az izoláció veszélyének elkerülése.

#### 3. Egészségügyi ellátás:

##### Feladata:

- Betegség esetén orvos értesítése, gyógyszerkiváltás
- Az ellátott állapotának figyelemmel kísérése, szakorvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az ellátottaknak az egészséges életmód felé való irányítása rendszeres tanácsadással.

### **Szállító szolgálat:**

Alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében áll a fogyatékkal élők rendelkezésére.



Célja a fogyatékkal élők közszolgáltatásokhoz, valamint egészségügyi, szociális ellátásokhoz, kulturális és egyéb programokhoz való hozzáférés segítése, melyet az erre a célra speciálisan átalakított gépjármű végez. A szállítás térítésköteles.

### **Tanácsadás:**

A szolgálat elősegíti a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást. Életvezetési, mentálhigiénés, jogi tanácsadás, egyéni esetkezelés, illetve az ügyfelek igénye szerinti speciális szolgáltatások biztosításának megszervezését végzi.

Információt szolgáltat a fogyatékkal élő személyeket érintő szolgáltatásokról, juttatásokról, eseményekről. Szükség szerint ügyintézés, tanácsadást is végez.(pl. különböző támogatások juttatások intézése, kerekesszékekhez való hozzájutás stb.)

### **Szabadidős tevékenységek:**

A szolgálat arra törekszik, hogy elősegítse a fogyatékos személyek kulturális és a sport tevékenységét közvetlen programok megszervezésével. A programokkal nem csak a szabadidő hasznos és kellemes eltöltését kívánjuk elősegíteni, hanem folyamatosan erősíteni a sorstársi közösséget. A közösségnek jelentős szerepe van nem csak a tapasztalatok átadásában, hanem a lelki egészség karbantartásában is.

## **G. Közösségi Pszichiátriai Ellátás**

A biztosított szolgáltatások rendszeressége: A biztosított szolgáltatások igény szerinti rendszerességgel vehetők igénybe.

*A szolgáltatásokat az ellátott otthonában illetve lakókörnyezetében - az ellátott személyes céljaira és egyéni szükségletekre alapozva, egyéni gondozási terv alapján – személyesen vagy közvetítéssel biztosítják, szervezéssel, tanácsadással segítik az azokhoz való hozzájutást.*

A szolgáltatásnyújtás rendszerességét az ellátottal közösen kialakított gondozási tervben, *megállapodásban* foglaltak (ütemezés) határozzák meg .

A közösségi szolgálat munkatársának joga, hogy a szakmailag elfogadott pszicho-szociális intervenciók módszerek közül - a hatályos jogszabályi keretek között - szabadon válassza meg az adott esetben alkalmazandó beavatkozási formát.

Munkájukat *közösségi munkacsoport (multidiszciplináris team)* keretében végzik, melyet az ellátott szükségletei szerint a szolgálat koordinátora állít össze

## **H. Idősek Otthona**

A szociális tevékenység komplex tevékenység, melynek célja és feladata a gondozásra szoruló ember (időszerű, fogyatékos) szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, teljes ellátás, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló ember testi, lelki és szociális állapota határozza meg.

Az Idősek Otthoni ellátás komplex tevékenység, ahol:

- gondozás valamennyi elemét együttesen kell alkalmazni
- maximálisan figyelembe kell venni a gondozásra szoruló egyéniséget, képességeit, készségeit, sajátosságait, kultúráját.
- a gondozást tudatosan és tervszerűen kell végrehajtani, amit egyéni gondozási tervben és ápolási dokumentációban kell meghatározni, rögzíteni, és nyomon követni.

Szolgáltatások formája:

- fizikai gondozás
- egészségügyi gondozás, ápolás
- pszichés gondozás
- foglalkoztatás.

**a. Fizikai ellátás:** keretén belül biztosítja az ellátottak részére:

- a napi háromszori étkezést, orvos által rendelt diétát, szükség szerint,
- textíliával, szükség esetén ruházattal való ellátását.
- a személyi és közvetlen környezet higiéné kapcsán történő szükséges segítségnyújtást.

1. Étkezés megszervezése:

Az étkeztetést az ellátottak életkori sajátosságaink, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja.

Az ellátottak napi háromszori étkezést, ebből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosít

Ha az ellátást igénybevevő egészségi állapota indokolja, részére az orvosi előírásnak megfelelő étkezési lehetőséget (diétát) biztosít.

2. Ruházattal, textíliával történő ellátás:

Az ellátást igénybevevő a bentlakásos egységben saját ruházatát illetve textíliát használ, amennyiben ezzel rendelkezik.

Ha nem rendelkezik megfelelő mennyiségű ruházattal és textíliával, az intézmény a teljes ellátás részeként köteles biztosítani.

- legalább három váltás fehérneműt,
- két váltás felsőruházatot és utcai cipőt (szükség esetén más lábbelit),
- három váltás ágyneműt,
- az inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat és eszközöket szükség szerint biztosítja.

A ruházat tisztítása, javítása

A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény a házirendben meghatározott módon gondoskodik.

A ruházat beszerzése, cseréje

Az intézmény az ellátást igénybevevő szükségletei, valamint a ruházat elhasználódásának figyelembevételével gondoskodik a ruházat beszerzéséről és cseréről.

A foglalkoztatáshoz szükséges védő és munkaruha

A foglalkoztatás jellege szerint védő és munkaruha ellátását, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről az intézmény gondoskodik.

A ruházat nyilvántartása:

Az intézmény által biztosított ruházatról nyilvántartást kell vezetni.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi és az egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybevevőnek kiadni.

Cselekvőképtelen, korlátozottan cselekvőképes személyek részére kiadott ruhát leltáron kell vezetni.

Textília:

Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket biztosítja.

**b. Az egészségügyi ellátás:**

A bentlakásos intézmény biztosítja az ellátottak egészségügyi ellátását. Az egészségügyi ellátás szervezésénél figyelembe kell venni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény előírásait.

Az egészségügyi ellátás magában foglalja:

- a rendszeres orvosi ellátást,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást,
- a kórházi kezeléshez való hozzájárulást,
- az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítást,
- a szükséges ápolást,
- a jogszabályokban meghatározott gyógyszerrel való ellátást,
- gyógyászati segédeszközök biztosítása,
- egészségügyi állapotuk rendszeres ellenőrzését,
- a fizikai, mentális, egészségi állapot naprakész dokumentálását.

A rendszeres orvosi felügyelet.

Az intézmény rendszeres orvosi felügyelet keretén belül biztosítja az ellátást igénybevevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, egészségügyi tanácsadását és szűrését, az orvos által elrendelt vizsgálatok elvégzését, gyógykezelést.

A nagyatádi intézménynél pszichiáter- és belgyógyász házi orvos biztosítja az ellátást.

A lábodi intézményegységénél belgyógyász házi orvos látja el az orvosi munkát.

A gyógyszerellátás:

Az intézmény az ellátásban részesülő egészségi állapotának javítása vagy szinten tartása érdekében az intézményi alaplistán szereplő gyógyszereket térítésmentesen biztosítja.(1. sz. melléklet)

Az intézményi alaplistán nem szereplő gyógyszerigények költségét az ellátott személy viseli, az 1/2000 SZ CS M. rendelet 52 § - ban rögzítetteknek megfelelően.

Az ellátásban részesülő személy részére az előírt gyógyszer felhasználását nyilvántartó lapon kell rögzíteni.

#### Gyógyászati segédeszközökkel való ellátás

A szükséges gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutást az intézmény a megállapodás szerint az ellátottak részére biztosítja.

#### Az egészségügyi ellátás nyilvántartása.

Az ellátott intézménybe történt felvétele után az intézmény orvosa megnyitja az orvosi dokumentációját, kitölti az orvosi anamnézist. Ha az ellátott egészségügyi ellátásban részesül, az ellátást végző orvos egészségügyi személyi lapot állít ki, illetve vezet.

Az intézmény orvosának megkeresésére, az ellátásban részesülő házi- illetve kezelőorvosa megküldi az intézményi ellátás szempontjából szükséges egészségügyi adatokat.

Az intézményben az ellátottak egészségi állapotának változásait és a velük kapcsolatos jelentősebb eseményeket az egészségügyi, ápolási dokumentációjukon kívül a sorszámozott eseménynaplóban is dokumentálni kell.

Ha az ellátott másik bentlakásos intézménybe költözik, az ellátásban részesülő egészségügyi adatait külön kérés nélkül továbbítani kell.

### **c. Szociális és mentálhigiénés ellátás.**

Mentálhigiénés ellátás keretén belül, a szociális munka és a mentálhigiéné eszköztárát használva biztosítja az intézmény ellátottjai számára a pszichés (mentális) gondozást és a foglalkozást.

#### 1. A szociális és mentálhigiénés gondozás.

A szociális és mentálhigiéné gondozás tervét és megvalósulását, illetve módosításait az egyéni gondozási tervben kell dokumentálni.

Az intézmény az ellátott gondozási tervének meghatározása és megvalósítása közben biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- egyéni és csoportos foglalkozásokat,
- szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit
- szükség szerinti pszichoterápiás jellegű foglalkoztatást
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását, vagy újraélesztését.
- gondozási tervek megvalósítását,
- hitélet gyakorlásának feltételeit,
- támogatja az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az ellátottak mentálhigiénés ellátása, az intézmény valamennyi dolgozójának feladata, a saját kompetencia határainak betartása mellett.

#### **d. A foglalkoztatás**

Célja: a szabadidő hasznos, tevékeny eltöltése, a fizikai, szellemi aktivitás, önbecsülés, készségek megtartása, új ismeretek megszerzésének biztosítása.

Foglalkoztatás szervezésénél, és ellátottak foglalkoztatásában való bevonásánál kiemelt figyelmet kell tulajdonítani az ellátott életkorának, egészségügyi állapotának és motiváltságának.

#### **A foglalkoztatás főbb elvei**

- célszerűség,
- önkéntesség,
- folyamatosság, rendszeresség,
- mértéktartás,
- változatosság,
- értékelés, elismerés.

#### **A foglalkoztatás formái.**

- fizikai,
- szellemi, kulturális
- szórakoztató.

#### **A foglalkoztatás lehet**

- munkaterápiás célú,
- terápiás célú, képességfejlesztő,

#### **A foglalkoztatás meglévő formái intézményünkben**

- az intézmény életével, gazdálkodásával kapcsolatos munkák,
- kézimunka, kreatív műhely stb.
- kulturális foglalkoztatás (aktív és passzív formája)

#### **Ápolási, gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellege, tartalma:**

A szociális igazgatásról és ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 66.§. értelmében az életkoruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt rászorult személyekről állapotuknak és helyzetüknek megfelelő szakosított szociális intézményi formában kell gondoskodni.

Az önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek teljes körű ellátásáról ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni.

Ennek keretében biztosítani kell:

- életkornak, egészségi állapotnak megfelelő elhelyezést,
- napi ötszöri étkezést,

- ruházattal, textíliával való ellátást,
- mentális gondozást,
- egészségügyi ellátást.

Szociális intézményben olyan rászorult személyeket ápolunk, gondozunk, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

### **1. Egészségügyi gondozás:**

A gyógyító megelőző ellátás része. Célja: az egészség megőrzése, a betegség megelőzése, a beteg állapot romlásának megakadályozása, egészségének helyreállítása, gyógyíthatatlan beteg panaszainak enyhítése.

### **2. Szociális gondozás:**

A gondozottak korának, egészségi állapotának, fogyatékosságának megfelelő – a korszerű ismereteket és tárgyi eszközöket felhasználó -fizikai és egészségügyi ellátás, pszichés foglalkoztatás együttes alkalmazása. Célja, hogy a gondozottakat csak a szükséges mértékben, állapotuk és képességük szintjén- segítsük a mindennapi tevékenységeik végzésében.

### **3. Ápolás**

A beteg, idős ember ellátása, segítése mindazon tevékenységek elvégzésében, melyek egészsége visszanyeréséhez, felépüléséhez (vagy békés halálához) hozzá járul, és amelyeket segítség nélkül is elvégezne, ha rendelkezne a szükséges tudással és akarral. Az ápolónak fel kell ismernie a fennálló vagy lehetséges betegségek, rendellenességek jeleit, az ápolat személy szükségleteit..

### **4. Rehabilitáció**

Célja, hogy a beteg, vagy betegségen átesett lakót, pszichológiai, pedagógiai, foglalkozási, orvosi és a szociális munka módszereivel újra képessé tegye, hogy elfoglalhassa helyét a társadalom megfelelő szintjén

### **5. Fejlesztési feladatok**

Célja, a meglévő képességek fejlesztése, vagy szinten tartása a képességfejlesztő foglalkozások alkalmazásával, céltudatos, egyénre szabott gondozás meghatározásával, kivitelezésével.

## **IV. Az ellátás igénybevételének módja**

### **A. Étkeztetés**

A szolgáltatás igénybevétele a vonatkozó jogszabályi előírások szerint, az 1993.évi III.tv valamint a 9/1999.(XI.24.) SzCsm rendelet alapján történik.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő, vagy törvényes képviselője az intézményvezetőnél benyújtott kérelem alapján igényelheti. Ha az igénylő cselekvőképtelen kérelmét a törvényes

képviselője terjesztheti elő. Korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét törvényes képviselője beleegyezésével terjesztheti elő.

Az ellátás igénybevételét a vezető döntése alapozza meg a benyújtott kérelem alapján.

Az étkeztetés vezetője az intézményi jogviszony létesítését megelőzően a következőkről gondoskodik:

- kérelem nyilvántartásba vétele
- az ellátott értesítése a szolgáltatás biztosításának kezdetéről, időtartamáról, a fizetendő térítési díj megállapításáról, a fizetés módjáról, helyéről
- Megállapodás elkészítése

Az ellátás igénybevételének feltétele a törvény által előírtaknak való megfelelés.

Étkeztetés igénylését megelőzően az ellátást igénylő kéri a jövedelemvizsgálatát, melyet az intézményvezető, az intézményegység vezetők előkészítése alapján végez.

## **B. Házi segítségnyújtás**

A szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik az 1993. évi III. törvény, az 1/2000. SzCsM rendelete, a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól rendelet, és a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, valamint a helyi önkormányzat rendelete szerint.

A kérelem alapján a szolgáltatás vezetője előkészíti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt, időpont egyeztetésével egyszerűsített előgondozást végez.

Az előgondozás alatt tájékoztatást nyújt a szolgáltatás igénybevételi lehetőségének a módjáról, a szükséges intézkedésekről és a várható térítési díjakról.

Ezt követően kezdeményezi a gondozási szükséglet vizsgálatát, melyet az intézményvezető a meghatározott vizsgálat alapján állapít meg. Az intézményvezető az intézményegység vezetők előkészítése alapján jövedelemvizsgálatot végez.

A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást vezet.

A szolgáltatás igénybevételéről, a fizetendő térítési díj összegéről és a fizetés módjáról értesítést kap.

## **C. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt a vezető gondozónő tájékoztatja az igénybe vevőt.

Az ellátás igénybevételét megelőzően a szociális rászorultság vizsgálatára kerül sor. A kérelemről az intézményvezető dönt, melyről írásban értesíti az ellátást igénylőt.

Az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást igénybe veheti

- a saját otthonában élő
- egészségi állapota és
- szociális helyzete miatt rászoruló,
- aki a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes
- időskorú vagy fogyatékos személy, ill. pszichiátriai beteg.

Az 1993.III. tv. 65. § 4. bekezdése szempontjából szociálisan rászorult:

- a) az egyedül élő 65 év feletti személy,
- b) az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- c) a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

(5) A (4) bekezdés c) pontja szerinti esetben a háztartásban élő kiskorú személyt nem kell figyelembe venni.

(6) A súlyos fogyatékossgot a 65/C. § (5)-(7) bekezdése szerint, a pszichiátriai betegséget és az egészségi állapot miatti indokoltságot külön jogszabály szerint kell igazolni

## **D. Idősek Klubja**

Az intézmény szolgáltatásait írásban benyújtott kérelem alapján lehet igénybe venni (Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez) Az igénybevevő megismerkedik a házirenddel, amit kézhez kap. A klubvezető személyesen felkeresi a kérelmezőt otthonában, ahol megbeszéljük, hogy a klub mely szolgáltatásaira tart igényt a kérelmező, mikortól szeretné igénybe venni a szolgáltatást, igényel-e az étkezést, szükséges-e a szállítás.

Ezt követően írásban értesítjük a kérelmezőt az ellátás biztosításáról.

Az ellátás igénybevételekor az ellátást igénybe vevő és az intézmény megállapodást köt (melléklet), illetve tájékoztatást kap az intézményben vezetett nyilvántartásokról.

## **E. Család és Gyermejjóléti Szolgálat**

A családsegítő szolgálat nyitott intézmény, minden hozzáfordulóval megkülönböztetés nélkül törődik.

Önkéntes megkeresés után a klienssel kötött megállapodás kapcsán kezdődik meg a hosszabb-rövidebb ideig fennálló együttműködés a gondozási tervben megfogalmazott cél megvalósítása érdekében.

A működtetett jelzőrendszer jelzése kapcsán a szociális szakember felkeresi a problémákkal

küzdő egyéneket, családokat és kínálja fel a segítséget.



A szociális szakember a kliens érdekeit képviseli, személyes adatait, problémáit bizalmasan kezeli. Munkáját a szakmai etikai kódex alapelveinek megfelelően végzi. A szolgáltatás ingyenes.

## **F. Támogató Szolgálat**

Az ellátások igénybevétele önkéntes, az igénylő illetve a törvényes képviselője kérelmére történik, ha ellátást igénylő cselekvőképtelen a kérelmet a törvényes képviselője terjesztheti elő.

Az ellátás biztosítását megelőzően egyszerűsített előgondozást kell végezni.

Az igénybevétel alapja az 1993. évi III.tv.59/A§(1) bekezdés szerinti szociális rászorultság.

Ha a szolgáltatást igénylő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a szociális rászorultságot igazoló iratokkal, akkor az intézményvezető döntése alapján 60 napig biztosítható a szolgáltatás a szociálisan rászorulókra vonatkozó szabályok szerint.

A szolgáltatás igénybevételének feltétele a fogyatékoság fennállásának orvosi dokumentációval történő igazolása.

Tanácsadás: Intézményi jogviszony létesítése nélkül lehet igénybe venni, a szolgáltatást a Támogató Szolgálat munkatársa végzi.

Szállító szolgálat: Intézményi jogviszony keretében vagy jelleggel, intézményi jogviszonyon kívül is igénybe vehető.

Térítési díj: A személyi segítség és a szállító szolgálat igénybe vételekor térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj mértékét a szolgáltatás fenntartója állapítja meg.

A felmerülő igényekre válaszolva a fenntartó tervbe vette, hogy önköltségi alapon is megállapít térítési díjat, hogy azok a személyek is igénybe tudják venni a szolgáltatást, akik a szociálisan rászorult kategóriába nem férnek bele, de koruk, egészségi állapotuk, mozgáskorlátozottságuk miatt egyedül, segítség nélkül nem tudják igénybe venni a köz- illetve egyéb szolgáltatásokat.

A térítési díjat a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig kell befizetni.

A térítési díj befizetésének módja :

- Az igénybevevő lakásán a személyi segítőnek.
- A Szolgálatnál a vezetőnek.

## **G. Közösségi Pszichiátriai Ellátás**

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Az ellátást kérelmező pszichiáter szakorvosának javaslata alapján, az ellátást igénylő kérelmére történik. A szolgálatnál személyesen, telefonon vagy levélben történő igénybejelentést követően a szolgálat munkatársa előzetes egyeztetés után személyesen keresi fel az ellátásra váró pszichiátriai beteget.

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

- a kérelem
- megállapodás
- nyilvántartás
- egyéni gondozási terv és az ahhoz kapcsolódó szükségletfelmérő adatlap
- problémamegoldó adatlap
- korai figyelmeztető tünetek
- esetkövető lap, negyedéves elszámolás

A működési engedélyben meghatározott létszámot meghaladó igény esetén az igénybejelentőt 8 napon belül írásban kell értesíteni. Az igénybejelentő ellátásáról szabad kapacitás esetén a jelzés sorrendjében gondoskodik a szolgálat.

Az ellátás térítésmentesen vehető igénybe.

Az ellátás igénybeviteléről a szolgáltatást nyújtó, illetve az ellátást igénybe vevő, valamint az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője megállapodást köt.

## **H.Idősek Otthona**

A szociális gondoskodást nyújtó szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, a cselekvőképességét érintő gondnokság alatt álló igénylő esetén az igénylő és/ vagy a törvényes képviselő kérelmére történik.

Az intézményi jogviszony keletkezéséről és a felvételtől az intézmény igazgatója dönt a 4 órán túli gondozási szükséglettel rendelkező igénylők körében.

Az igazgató írásban értesíti döntéséről az ellátást igénylőt, illetve a törvényes képviselőjét. Ha a kérelmező, illetve a törvényes képviselő az intézmény igazgatójának a döntését vitatja, az arról szóló értesítést kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézmény igazgatója az ellátás igénybevitelnek megkezdésekor az ellátást igénylővel megállapodást köt. /Megállapodás mellékelve/.

### A megállapodás tartalmazza

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

Az intézmény igazgatója az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

Az intézmény igazgatója az ellátást igénylő azonnali elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete soron kívüli elhelyezést indokolja.

Erre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.

Több soron kívüli elhelyezés iránti kérelem esetén az intézmény igazgatója dönt.

Az ellátást igénybe vevő – kötelezett a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig személyi térítési díjat köteles fizetni.

A közölt mértékű személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára maradó költőpénz havi összege nem kevesebb a jogszabályok által meghatározott minimum összegénél (a tárgyév január 01 napján érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-nál).

A személyi térítési díj összege évente – a fenntartó által - két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

### **V. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:**

A Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ a társult települések mindegyikével szoros kapcsolatot tart fent. Az általunk nyújtott szolgáltatásokról adott települések önkormányzatai megfelelő információval rendelkeznek és az illetékes személyhez irányítják a potencióális igénybe vevőt. A társult települések házi orvosai, védőnők is informáltak a napi kapcsolatból eredően, így ők is helytálló tájékoztatást tudnak nyújtani. Az orvosi rendelőkben, valamint a településeken nyitva álló helységeinkben tájékoztató anyagokat helyeztünk ki, a faliújságon aktuális információk találhatóak. A közoktatási intézmények jelzőrendszeri tagsági minőségükből eredően tisztában vannak a gyermekvédelmi ill. családsegítő tevékenységeinket illetően, adekvát tájékoztatás nyújtására alkalmasak.

A Rinyamenti kistérség településein működő helyi kábeltévé TÁRSALGÓ című közéleti magazinjában az intézmény teljes körű működése, a nyújtott szolgáltatások bemutatásra kerültek.

A tájékoztatás során információt adunk az ellátások fajtáiról, igénybe vételük módjáról, annak feltételeiről, a nyújtott szolgáltatások köréről, a dokumentációról, térítési díjról, ellátotti jogokról, a jogérvényesítés/ jogorvoslat módjáról, stb.

### **VI. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat**

#### *Az ellátott jogosult*

Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a szociális törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

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 személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- a) az élethez, emberi méltósághoz,
- b) a testi épséghez,
- c) a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, 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, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az ellátottjogi képviselő /kinek személyéről és elérhetőségéről, fogadó napjáról az intézmény nyújt tájékoztatást/ a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

#### ***A szociális szolgáltatást végzők jogai***

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a) a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozó,
- b) a családgondozó,
- c) a támogató szolgálatot, a pszichiátriai betegek közösségi ellátását, a szenvedélybetegek ellátását végző szociális gondozó,
- d) a hajléktalan személyek ellátását végző szociális segítő és utcai szociális munkás,
- e) az előgondozással megbízott személy,
- f) az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, intézményvezető ápoló, gondozó, szociális, mentálhigiénés munkatárs,
- g) a falu- és a tanyagondnok.

## Mellékletek

### X. Idősek Klubjának és Idősek Otthonának házirendje

#### IDŐSEK KLUBJA

A Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM. rendeletben foglalt szabályok alapján készült.

#### I. A házirend célja, hatálya

- A házirend célja, hogy meghatározza az Idősek Klubja belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. A Házirend iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, az ellátott és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.
- A Házirend hatálya kiterjed a Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ Nagyatádi, Lábodi, Segesdi Intézményegységében működő Idősek Klubjában ellátást igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottaira, az Idősek Klubjában tartózkodó valamennyi idegen személyre.
- személyre.

#### II. Az ellátás igénybevétele

- Az Idősek Klubja ellátási területe A Nagyatádi, Lábodi, Segesdi Intézményegység ellátási körzete.
- A Idősek Klubjában az intézményi jogviszony keletkezését az intézményegységek vezetőinek intézkedése alapozza meg.
- Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a 9/1999.(XI.24.)SZCSM rendelet 1.számú melléklete szerinti formanyomtatványon nyújtja be az intézményegység vezetőjénél, ill. a klub helységében.
- Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, az indítványt törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem, az indítvány kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt.
- Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.
- Az Idősek Klubjába az a személy vehető fel, aki 18. életévét betöltötte, és egészségi állapota vagy idő kora miatt szociális és mentális támogatásra szorul, és önmaga ellátására

részben képes. Az Idősek Klubja ezen személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, valamint igény szerint, az étkeztetés szakfeladat keretében napi egyszeri meleg ebédet, a klubhelyiségben fogyasztás mellett biztosít.

- Az intézményegység vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodás”-t köt.
- A „Megállapodás” tartalmazza:
  - az intézményi ellátás időtartamát,
  - az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
  - a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
  - a panaszjogok gyakorlásának módját,
  - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit.
- Az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül egyénre szabott gondozási terv készül.
- Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény igazgatójához vagy az érdekképviselői fórumhoz, ha az intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségét nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy a panasszal kapcsolatos intézményvezetői intézkedést vitatja, akkor további panasszal a fenntartóhoz ( RITÖT) fordulhat.

### **III. Tájékoztatási kötelezettség**

- Az Idősek Klubjába való felvételkor az intézmény igazgatója által megbízott személy az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:
  - az Idősek Klubjában biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
  - az Idősek Klubja által vezetett nyilvántartásokról;
  - a panaszjogok gyakorlásának módjáról; az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
  - az Idősek Klubja Házi rendjéről;
  - a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
  - az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
- Az ellátott és hozzátartozója a klubba való felvételkor köteles:
  - nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
  - adatokat szolgáltatni az Idősek Klubjában vezetett nyilvántartásokhoz;
  - nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátott, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.
  - beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

#### **IV. Adatkezelés, adatvédelem**

- Az Idősek Klubjában az ellátottakról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:
  - az ellátottak alapvető személyi adatait,
  - az ellátottak állampolgárságát,
  - az ellátottak lakhelyét, ill. tartózkodási helyét,
  - az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
  - a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
  - az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
  - a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.
- Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatatható.
- Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.
- Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltatathat.
- Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

#### **V. Az idősek klubjában ellátottak jogai**

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Idősek Klubja által biztosított ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- Az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény igazgatója 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,

- az intézményi térítési díj havi összegét,
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
- A Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ Idősek Klubjai az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
  - az élethez, emberi méltósághoz,
  - a testi épséghez,
  - a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az Idősek Klubja ellátottjait megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
- Az Idősek Klubja biztosítja, hogy a szolgáltatás nyújtása során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátott szociális rászorultságának tényére.
- Az Idősek Klubja ellátottjának joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.

## **VI. Az ellátott-jogi képviselő**

- Az ellátott-jogi képviselő az Idősek Klubjába elhelyezést igénylő, illetve az Idősek Klubjában ellátott részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.
- Az ellátott-jogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
- Az ellátott-jogi képviselő megkeresésre illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az Idősek Klubja kötelezettségeiről és az ellátottakat érintő jogokról.
- Az ellátott-jogi képviselő segíti az ellátottat, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
- Az ellátott-jogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az Idősek Klubja és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
- Az ellátott-jogi képviselő segít az ellátottnak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény igazgatójánál, vagy a fenntartónál.
- Az ellátott-jogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével – szükség esetén eljár az ellátással kapcsolatosan az intézmény igazgatójánál, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az Idősek Klubja lakóját, törvényes képviselőjét.
- Az ellátott-jogi képviselő szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
- Az ellátott-jogi képviselő szükség esetén észrevételt tesz az Idősek Klubjában folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény igazgatójánál.
- Az ellátott-jogi képviselő, amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.



- Az ellátott-jogi képviselőnek joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
- Az ellátott-jogi képviselőnek joga van a szociális szolgáltatók vagy intézmények területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.
- Az ellátott-jogi képviselő köteles az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő ill. ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
- Az ellátott-jogi képviselő:
  - Neve: Koletárné Szili Gabriella
  - Telefon: 06-20/ 4899611
  - E-mail: szili.gabriella@odvk.hu

## **VII. Az együttélés szabályai**

- Az klub ellátottjai valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
- Az ellátottak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
- Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az Idősek Klubja által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmának megzavarása nélkül vegye igénybe.
- Az Idősek Klubja jelen Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.
- Az Idősek Klubja Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalmát, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, klubtársaival, illetőleg az intézmény alkalmazottaival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.
- Az Idősek Klubjában az ellátottak csak az erre kijelölt helyeken dohányozhatnak. Az intézményben – így az idősek Klubjában is - alkohol árusítása tilos. Az Idősek Klubjában a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalmának megsértését vonná maga után. Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható.

## **VIII. Az ellátottak egymás közötti, dolgozó-ellátott közötti, illetőleg az egyéb kapcsolattartás szabályai**

- Az Idősek Klubja ellátottjainak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat ellátott-társaikkal, illetve az idősek otthona lakóival.
- Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az „VII. EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI” című fejezetben leírtakat.
- Amennyiben az Idősek Klubja ellátottja hozzátartozójának, vagy más személynek az intézményből telefonálni kíván, erre az intézmény lehetőséget biztosít.
- A klub dolgozója, valamint közeli hozzátartozója a klubtaggal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, ill annak megszűnését követő 1 évig- nem köthet.
- A dolgozó a klubtagtól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

## **IX. Az Idősek Klubjába behozható személyes használati tárgyak köre**

- Az Idősek Klubjába korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
  - Személyes ruházat és lábbeli.
  - Tisztálkodó szerek.
  - Személyes használatra szánt kisebb eszközök ( pl. evőeszköz, pohár, tálca).
  - Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép).
  - Cserepes virágok.
  - Az Idősek Klubja díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak).
- Az intézménybe szükség szerint behozható:
  - Rokkant-kocsi, toló kocsi, járókeret, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy gondozást segítő eszköz.
- Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:
  - robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök,
  - fegyverek,
  - valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő-és/vagy vágóeszközök.
- Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az Idősek Klubja ellátottja az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény igazgatójának.
- Az Idősek Klubjában értékeket nem őrzünk meg! A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel!

- Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

### **X. Az Idősek Klubja nyitvatartási rendje**

- Az Idősek Klubja nappali ellátást nyújtó intézmény, mely Nagyatádon, Lábodon és Segesden működik.
- Az Idősek Klubja hétfőtől péntekig nyitvatartó intézmény.
- Az Idősek Klubja naponta 8 órától 16 óráig tart nyitva.
- Az Idősek Klubjából való távolmaradást a tárgynapon legkésőbb 9 óráig be kell jelenteni az idősek Klubja gondozónőjének.

### **XI. Az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások köre**

- Az Idősek Klubja az ellátást igénybe vevők részére szociális-, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
- Az Idősek Klubja a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
- Az Idősek Klubja rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, étel elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.
- Ennek megfelelően:
  - Az Idősek Klubja a gondozottak számára étkeztetés keretében igény szerint napi egyszeri meleg ebéd elfogyasztásának a lehetőségét biztosítja.
  - Az Idősek Klubja lehetőséget biztosít ellátottjai számára a ruházat mosására, vasalására, szükség szerinti javítására. A ruházat mosásához szükség esetén mosószert biztosít az Idősek Klubja.
  - Az Idősek Klubjában az ellátottak részére lehetőség van az ellátottak tisztálkodására a fürdőszobában, melyhez szükség esetén a gondozónő segítséget nyújt.
  - Az Idősek Klubja ellátottjai részére lehetőség van az orvosi ellátás igénybevételére. Az Idősek Klubja ellátottjai részére az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás keretein belül esetenként egészségügyi felvilágosító előadásokat, tanácsadást, és folyamatos mentális gondozást végez.
  - Az Idősek Klubjában az ellátottak részére szabadidős programokat, napi elfoglaltságot, foglalkozási lehetőséget biztosít az intézmény. A szervezett foglalkozásokon való részvétel önkéntes.
  - Az Idősek Klubjában az intézmény sajtótermékeket, könyveket, kártya-és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket (rádió, televízió) biztosít az ellátottak részére.
  - A gondozási tevékenység kereteiben a nappali ellátásban részesülő személy egyéni gondozásban részesül, mely egyéni gondozási terv alapján folyik. A gondozási tervet – az Idősek Klubja ellátottjának aktív bevonásával – az igénybevételt követő egy hónapon belül készíti el az intézmény.
  - Az Idősek Klubja ellátottja hivatalos ügyeinek intézéséhez kérhet segítséget.

### **XII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**

- Az intézményi jogviszony megszűnik:
  - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
  - a lakó halálával.
- Az Idősek Klubja ellátottjának, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján az intézmény igazgatója- intézményegység vezető az intézményi jogviszonyt megszünteti a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a „Megállapodás”-ban foglaltak szerint.
- Az intézmény igazgatója- intézményegység vezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a lakó:
  - a házirendet súlyosan megsérti.
- Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.
- Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.
- Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az otthon igazgatója értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét
  - az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
  - az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

### **XIII. Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja**

- Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk ellátottaink igényei szerint eljárni. ( fodrász, pedikűr-manikűr)
- Az Idősek Klubja az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől-

### **XIV. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó néhány szabály**

- Az intézmény, vagy alapítványa részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
- Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
- Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az Idősek Klubja tagjaitól, illetve tagjairól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.

- Az alkalmazottaknak ellátottainktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
- Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.
- Intézményünk előgondozással megbízott munkatársai e tevékenységük ellátásával összefüggésben az 1993.évi III. törvény (Szt.) értelmében közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

## **XV. Záró rendelkezések**

1. Ez a Házi rend 2016. január 1-én lép hatályba, egyidejűleg a Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás által 2012. február 1.-én kelt Házi rend hatályát veszti.  
Jelen Házi rendet a Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa .....számú határozatával jóváhagyta.

**Dr Tóth Lászlóné**

**igazgató**

## **HÁZIREND**

### **Idősek otthona**

A Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM. rendelet alapján készült.

Közvetlenül vonatkozó hatályos jogszabályok továbbá:

- 29/1993.(II.17.)Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 188/1999.(XII.16.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről,
- 213/2007.(VIII.7.) Korm. rendelet az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézetéről, valamint eljárásának részletes szabályairól,
- 340/2007.(XII.15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról,
- 36/2007.(XII.22.)SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.

## **I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA**

1. A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

2. A Házirend hatálya kiterjed a Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ Idősek Otthonaiban (Nagyatád, Lábod) véglegesen vagy ideiglenes jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

## **II. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE**

1. A Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ Idősek Otthonai ellátási területe a Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás területe.

2. Az Idősek Otthonában az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény igazgatójának intézkedése alapozza meg.
3. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a 9/1999.(XI.24.)SZCSM rendelet 1.számú melléklete szerinti formanyomtatványon nyújtja be az intézmény igazgatójánál.
4. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, az indítványt törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem, az indítvány kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt.
5. Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.
6. Az Idősek Otthonába nem vehető fel az a személy, akiről a lakóhelyén az alapszolgáltatás keretében tudnak gondoskodni, illetve akinek életkora, egészségi állapota, gondozási szükséglete nem felel meg az 1993.évi III. törvényben előírt feltételeknek.
7. Ennek megfelelően az intézményben ellátás csak a napi 4 órát meghaladó, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletet igazoló szakvélemény alapján nyújtható azon személyek részére, akik rendszeres fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, és a rájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötték.
8. Ellátás nyújtható továbbá azon napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező személyeknek is, akik a 18. életévüket betöltötték, azonban betegségük vagy fogyatékosságuk miatt önmagukról gondoskodni nem képesek.
9. Felvehető az intézménybe a 8. pont szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója a napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglet hiányában is.
10. Az idősek otthona igazgatója a 10. pont szerinti kivételek figyelembe vételével a kérelem alapján elvégzi az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát majd dönt az ellátásra való jogosultságról.
11. Az intézmény igazgatója a gondozási szükséglet megállapítását követően a beadott jövedelem igazolások alapján elvégzi a jövedelemvizsgálatot.
12. Az intézmény igazgatója döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény igazgatójának döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
13. Az intézmény igazgatója az ellátás igénybevételenek megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodás”-t köt. Az intézmény igazgatója a „Megállapodás” egy példányát tizenöt napon belül megküldi a fenntartónak.
14. A „Megállapodás” tartalmazza:
  - az intézményi ellátás időtartamát,
  - az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
  - a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
15. Az intézmény igazgatója az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről, kivéve, ha az ellátást igénylő helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja.

16.Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

- önmaga ellátására teljesen képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna és az ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg;
- a házi orvos, kezelő orvos 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.

17 Soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

18.Több, soron kívüli elhelyezési igény esetén az intézmény igazgatója haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, és dönt az elhelyezések sorrendjéről.

19.Soron kívüli elhelyezést csak az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

20.Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevő új lakót. Az otthon igazgatója szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról. Az intézmény igazgatója az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.

25.Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény igazgatójához

vagy az érdekképviselői fórumhoz, ha az intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségét nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy a panasszal kapcsolatos intézményvezetői intézkedést vitatja, akkor további panasszal a fenntartóhoz fordulhat.

### **III. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG**

1. Az idősek otthonába való felvételkor az otthon igazgatója vagy az általa megbízott személy a lakó és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a lakó és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről;
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a Házi rendről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2. A lakó és hozzátartozója az otthonba való felvételkor köteles:

- nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni az idősek otthonában vezetett nyilvántartásokhoz;



- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a lakó, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az idősek otthona vezetőjével.

#### **IV. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM**

1. Az idősek otthonában az ellátott lakókról az intézmény nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a lakó alapvető személyi adatait,
- a lakó tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait,
- az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

2. Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

3. A lakó a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az idősek otthona vezetőjétől.

4. Az idősek otthona a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

5. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

#### **V. AZ INTÉZMÉNY LAKÓINAK JOGAI**

1. Az intézményi ellátást igénybe vevő lakónak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az otthon által biztosított teljes körű ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

3. Az ellátást igénybe vevő lakó jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

4. Az ellátást igénybevevő lakónak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény igazgatója 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,
- az intézményi térítési díj havi összegét,
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

5. Az Idősek Otthona az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

6. Az Idősek Otthona lakóit megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

7. Az Idősek Otthona biztosítja, hogy az intézményi elhelyezés során a lakó egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel a lakó szociális rászorultságának tényére.

8. Az Idősek Otthona nem korlátozza a lakót személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen házirend tartalmazza.

9. Az intézmény lakójának joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára.

10. Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során joga van az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályok részletes és pontos megismerésére.

11. Az ellátást igénybe vevő lakónak joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

12. Amennyiben az intézményben ellátott lakó betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, megilletik mindazon jogok, melyeket az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. törvény (Eü.tv.) a betegek jogai tekintetében rögzít.

13. Amennyiben az ellátást igénybe vevő lakó egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény igazgatója segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti a lakó törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt a lakó jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

## **VI.AZ ELLÁTOTT-JOGI KÉPVISELŐ**

1. Az ellátott-jogi képviselő az intézményi elhelyezést igénylő, illetve az intézmény lakója részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

2. Az ellátott-jogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.

3. Az ellátott-jogi képviselő megkeresésre illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt a lakókat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és a lakókat érintő jogokról.

4. Az ellátott-jogi képviselő segíti a lakót, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.

5. Az ellátott-jogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában.

6. Az ellátott-jogi képviselő segít a lakónak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény igazgatójánál, vagy a fenntartónál.

7. Az ellátott-jogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével – szükség esetén eljár az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény igazgatójánál, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az intézmény lakóját, törvényes képviselőjét.

8. Az ellátott-jogi képviselő szükség esetén észrevételt tesz az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény igazgatójánál.

9. Az ellátott-jogi képviselő, amennyiben a lakók meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.

10. Az ellátott-jogi képviselőnek joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.

11. Az ellátott-jogi képviselőnek joga van a megyében működő szociális szolgáltatók vagy intézmények területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

12. Az ellátott-jogi képviselő köteles a lakókra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

13. Az ellátottjogi képviselő:

- Neve: Koletárné Szili Gabriella
- Telefon: 06-20/ 4899611
- E-mail: szili.gabriella@obdk.hu

14. Betegjogi képviselő:

- Neve: Bacsó Jenő
- Levélcím: 7400 Kaposvár, Könyves Kálmán u. 22.
- Telefon: 06-20/489-9558
- Fogadóóra: minden szerdán 15:00-15:30
- Személyesen: Kórház I. emelet 7500, Bajcsy-Zs. u. 1.

## **VII. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI**

1. Az intézmény lakóinak valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
2. Az otthon lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
3. Az intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az otthon által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
4. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és /vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgók, galéria) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.
5. Az idősek otthona lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) – függetlenül attól, hogy az otthonnak melyik részlegében vannak elhelyezve - szabadon használhatják.
6. Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.
7. Az idősek otthona jelen Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.
8. Az idősek otthona Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a lakó társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az idősek otthona dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.
9. Az idősek otthonában az intézmény lakói csak az erre kijelölt helyeken dohányozhatnak.( a kijelölt helyeket a dohányzással kapcsolatos belső szabályzat tartalmazza). Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit!
10. Az idősek otthona alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
11. Az idősek otthonában alkoholt árúsítani nem lehet. Az intézményben a kultúrált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. Az alkoholfogyasztás csak olyan mértékben megengedett, mely a lakók nyugalma nem zavarja. Az ittas állapotban történő rendzavarás a házirend súlyos megsértésének minősül.
12. Az idősek otthona igazgatója évente legalább egy alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az idősek otthona lakói szabadon kifejtethetik véleményüket és javaslataikat.
13. A lakók panaszaink orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

## **VIII. A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE**

1. Az intézményben meghatározott látogatási idő nincs, bármikor szívesen látjuk lakóink hozzátartozóit vagy vendégeiket.
2. Kérjük látogatóinkat, hogy otthonunk lakóinak napirendjéhez igazítottan, a téli időszámítás időszakában lehetőség szerint 9 óra és 17 óra közötti időben,

a nyári időszámítás időszakában pedig 9 óra és 20 óra közötti időben intézzék látogatásaikat.

3. Kérjük továbbá látogatóinkat, hogy érkezésüket minden esetben szíveskedjenek az ügyeletes gondozónőnek bejelenteni.

4. A látogatókat intézményünk lakói szobájukban vagy a társalgókban fogadhatják.

5. A látogatás időtartama alatt egyéb közösségi helyiségek használata is megengedett (pl. teakonyha, kávézó, galéria).

6. Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyoni, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!

## **IX. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE**

1. Az Idősek Otthonában a lakók személyes szabadsága korlátozva nincs, de az intézményt csak a Házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.

2. A lakó bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt. A lakó eltávozása csak abban az esetben tagadható meg, ha a pszichiáter szakorvos szakvéleménye – a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapot miatt – az eltávozást nem javasolja. Az intézményelhagyás-visszaérkezés tényét az átadó és átvevő füzetbe rögzítik.

3. Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 20 óra után már ne hagyják el az intézményt.

4. Az eltávozást (napi eltávozást is) a lakó az idősek otthona igazgatója által kijelölt személynek (vezető ápoló, osztályvezető ápoló, szolgálatban levő gondozónő) előzetesen be kell, hogy jelentse.

5. Az idősek otthona igazgatója által kijelölt személy, illetőleg annak távollétében a szolgálatban lévő nővér az eltávozás tényét – 24 órán túli eltávozási szándék esetén – a „távollétek nyilvántartása” is szolgáló üzenő-füzetbe feljegyzi.

6. Az intézmény lakója távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.

7. Az otthon lakója visszatérését köteles bejelenteni az intézmény igazgatója által megbízott személynek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő nővérnek, aki a visszatérés tényét a „távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzi.

8. Amennyiben az intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az intézmény igazgatójának, vagy az általa megbízott személynek (vezető ápoló, osztályvezető ápoló, szolgálatban levő nővér) bejelenteni.

9. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.

10. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

## **X. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

1. Intézményünk lakóinak egymás közötti kapcsolatait vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.

2. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az „VII.

EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI” című fejezetben leírtakat.

3. Lakóink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a „IX. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE” című fejezetben leírtak az irányadóak.

4. Amennyiben intézményünk lakója hozzátartozójának az otthonból telefonálni kíván, indokolt esetben erre lehetősége van, egyéb esetben az intézmény közelében lévő nyilvános fülkét használhatja. A kapcsolattartás egyéb módja még a levél és a fax.

5. A betegszobai ellátottak a szobájukban, a többi bentlakó a lakószobában és a közösségi helységeken fogadhat látogatót.

## **XI. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE**

1. Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- Személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg: legalább 2 váltás szezonnak megfelelő felsőruházat, négy váltás fehérnemű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő). A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg.

- Tisztálkodó szerek.

- Személyes használatra szánt kisebb eszközök ( pl. evőeszköz, pohár, tálca).

- Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép).

- Cserepes virágok.

- Lakószobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak).

2. Az intézménybe szükség szerint behozható:

- Kerekesszék, járókeret, szoba WC, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.

3. Az intézménybe az otthon igazgatójával egyeztetve behozható:

- személygépkocsi, motorkerékpár, kerékpár, bútor, nyugágy, kerti szerszám, szokásosnál nagyobb mennyiségű vagy értékű arany-ezüst ékszer, egyéb ...

4. Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:

- robbanóanyagok, robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök,

- fegyverek,

- valamint a háztartásban használt szokásos méretőnél nagyobb méretű ( 8 cm) szűrő- és/vagy vágóeszközök.

5. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézet bármely lakója az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény igazgatójának.

6. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!

8. Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

## **XII. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI, PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS**

1. Lakóink értéktárgyaikat, készpénzüket a pénztárban megőrzésre tanuk jelenlétében, elismervény ellenében értékhatártól függetlenül átadhatják. Kérjük a lakókat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő pénzt és értéktárgyat tartsanak maguknál. Az intézmény csak a leadott értékekért vállal felelősséget.
2. Az intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.
3. A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.
4. A lakóktól átvett készpénzt az intézmény takarékbetétkönyvben helyezi el, amelyet páncélszekrényben őriz.
5. A letéteket kezelő pénztáros a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kivánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.
6. Otthonunk lakóinak lehetőségük van kisebb beszerzéseik (pl. gyümölcs, kávé, cukorka, cigaretta) fedezetére készpénzüket un. – nővérkasszában – történő elhelyezésére. A megőrzésre leadott összegek egyenlege lakónként nem haladhatja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét.
7. A nővérkasszák kezelők az osztályvezető nővérek. Ezen feladatot kizárólag az intézmény igazgatója által megbízott dolgozók láthatják el teljes anyagi felelősséggel, akik ezt külön írásbeli nyilatkozatban kötelesek tudomásul venni.
8. A nővérkasszák kezelői a megőrzésre leadott pénzekről szigorú számadásként kezelt, hitelesített füzetet vezetnek, melyben lakónként egyedileg nyilvántartják az ott elhelyezett készpénzt, befizetésre bevételi pénztárbizonylatot, kifizetésre kiadási pénztárbizonylatot használnak.
9. Mind a befizetést, mind a kifizetést a lakónak alá kell írnia. Ha a lakó nem tudja a nevét aláírni, a be-, illetőleg a kifizetés két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt. A gondnokság alatt álló ellátott részére a költőpénz mértékét meghaladó készpénz kiadásához, a szokásos mértékét meghaladó személyes tárgyak beszerzéséhez a gondnok hozzájárulása, személyes közreműködése szükséges.
10. A lakó elhalálása esetén az intézmény a lakó nevében nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek.

## **XIII. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE**

1. Intézményünk a lakók részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, terítők, függönyök, törülközők stb.) biztosítja. Saját ágynemű használatára is lehetőség van ezt azonban az intézmény igazgatójával előzetesen egyeztetni szükséges.
2. Az intézmény lakói részére ruházatot az otthon raktárkészletéből, illetve költségvetéséből akkor biztosít, ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal. A lakó által igényelt ruházat összetételéről, mennyiségéről az intézmény igazgatója dönt.

3. A lakó saját részére biztosítandó ruházat igénylése az otthon vezető ápolójának történő bejelentése útján történhet, a ruházat raktárból történő kiadását az intézmény igazgatója engedélyezi. Raktári vételezés időpontja: hetente pénteken 10-11 óráig.
4. A lakók saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. Szükség esetén a megjelölésben intézményünk személyzete segítséget nyújt.
5. Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról intézményünk mosodája gondoskodik. Az otthon által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért lakóinknak külön fizetni nem kell. Az intézmény mosodája vegytisztítást nem tud vállalni, a vegyileg tisztítandó ruhákat az ellátottak saját költségükön tisztíttathatják.
6. Otthonunk a lakók részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket biztosítja. Ezek igénylése, illetőleg a lakók részére történő biztosítása az osztályvezető nővérek feladata, heti rendszerességgel.

#### **XIV. AZ IDŐSEK OTTHONA NAPIRENDJE**

1. Felkelés ideje reggel 6.00 óra után, úgy, hogy reggeliig az ágynemű szellőzése, valamint a beágyazás, mosakodás, öltözködés megtörténjen. Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalmaára.
2. Étkezés: lakóink napi ötszöri étkezésben részesülnek. Diétás ételt szükség szerint biztosítunk az orvos előírásának megfelelően pl. szénhidrát-mentes diéta, gyomorkímélő-, sószegény-, epekímélő-, roboráló diéta.
3. Az egyes étkezések időpontjai:
  - reggeli: 8<sup>30</sup>-tól – 9<sup>00</sup> óráig
  - ebéd: 12<sup>30</sup>-tól – 13<sup>00</sup> óráig, hétvégén 12<sup>00</sup>-12<sup>30</sup>-ig
  - vacsora: 17<sup>30</sup>-tól - 18<sup>00</sup> óráig
4. Gyógyszerosztás: étkezésekkor, illetve az orvos előírása szerint.
5. Napközbeni csendes pihenés: 13.00 órától 15.00 óráig.
6. Esti tisztálkodás: vacsora után, lehetőség szerint 20.00 óráig.
7. Lefekvés ideje: fürdés, illetve vacsora után bármikor, a televíziót kívánság szerint lehet nézni úgy, hogy mások nyugalmaát ne zavarja.
8. Látogatási idő: nincs meghatározva, de javasolt a „VIII. A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE” című fejezetben foglaltak szerint.
9. Nappali tartózkodás: lakóink az intézmény területén bárhol szabadon tartózkodhatnak a Házirendben foglaltak szerint, nappali tartózkodásra elsősorban a közös helyiségeket ajánljuk.
10. Foglalkoztatás: minden lakónk számára a célszerű, hasznos és szórakoztató időtöltésre sokféle program áll rendelkezésre, amelyek elsősorban az egyes étkezések közötti délelőtti és délutáni időszakokban szervezettek.

#### **XV. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS**

1. Lakóink általános orvosi ellátásáról az idősek otthona orvosa gondoskodik heti két alkalommal rendelési időben és szükség esetén.
2. Orvosi rendelési idők az Idősek Otthonaiban kifizűggesztett rendelési időben történnek.
3. Intézményünk pszichiáter szakorvost foglalkoztat. Az szakorvos rendelési ideje havi négy órában, ill. szükség szerint történik.
4. Lakóink számára esetenként egyéb szakorvosi szűrővizsgálatokat szervezünk



(pl. szemészet, urológia, nőgyógyászat, stb.) melyek időpontjáról előre tájékoztatjuk lakóinkat.

5. Intézményünk a lakók számára szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket a mindenkori szakmai rendeletben meghatározottak szerint biztosítja. Eszerint a lakók részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket, illetve eseti gyógyszereket intézményünk térítésmentesen biztosítja. Az aktuális gyógyszerlistákat, a fenntartó által elfogadottak szerint, kifüggesztjük. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét – a külön jogszabályban foglaltak szerint – az intézmény lakója viseli.

6. Lakóink eltávozása, távolléte esetén gyógyszert hét napra adunk.

7. Amennyiben az intézmény orvosa az otthon lakóját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, úgy lehetőség van az intézmény gépkocsijának igénybevételére. Ezen esetekben a gépkocsi használat lakóink számára térítésmentes. Fekvőbetegek szállításáról a Betegszállító Szolgálat igénybevételével gondoskodunk. Kerekesszékekben szállítható lakóink részére az intézmény speciális gépkocsija rendelkezésre áll.

## **XVI.AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME**

1. Az intézmény igazgatója az ellátás igénybevételekor a Rinyamenti Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás által jóváhagyott jelen intézményi Házirend 1 példányát átadja a leendő lakónak.

2. A lakó, hozzátartozója valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény igazgatójánál vagy az érdekképviseleti fórumnál (a továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult)

- Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy

- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

3. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

4. A lakó, hozzátartozója valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal a fenntartóhoz fordulhat, ha:

- a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik,

- intézkedésével nem értenek egyet.

5. Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az ellátott-jogi képviselő és az érdekképviseleti fórum látja el.

## **XVII.AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI**

Az érdekképviseletet az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetén az Érdekképviseleti Fórum látja el, mely jelen házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint a nagyatádi és lábodi otthonban működik.

Az érdekképviseleti fórum:

- a) előzetesen véleményezi az intézmény igazgatója által készített, a lakókkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készített tájékoztatókat,
- b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével, és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat, és intézkedést kezdeményez az intézmény igazgatója felé,
- c) tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától az intézmény lakóit érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- d) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselői fórum telephelyei:

„Naplemente” Idősek Otthona Nagyatád,  
 Széchenyi tér 3-4.,  
 Lábodi Idősek Otthona  
 Lábod, Kossuth u.43.

Az érdekképviselői fórum tagjai:

Az intézményi ellátásban részesülőket 2 fő megválasztott lakó képviseli.

A lakók hozzátartozóit 1 fő megválasztott hozzátartozó képviseli.

Az intézmény dolgozóit 1 fő megválasztott dolgozó képviseli.

A fenntartót a választás útján delegált 1 fő képviseli.

1. Az érdekképviselői fórum tagjainak tisztsége 4 évre szól.

2. Az érdekképviselői fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:

- a tag halálával;
- lemondással;
- visszahívással;
- a megbízás idejének lejártával.

3. Az érdekképviselői fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.

4. Az érdekképviselői fórum tagjairól a jelen levő lakók egyszerű többségével, nyílt szavazással a lakógyűlés dönt.

5. Választó és választható lehet minden cselekvőképes intézményi lakó.

6. A megalakítást követően az érdekképviselői fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak.

7. Az érdekképviselői fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.

8. Az érdekképviselői fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.

9. Az érdekképviselői fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

10. Az érdekképviselői fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

11. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

12. Az érdekképviselői fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

13. A lakó, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézmény igazgatójának, vagy az érdekképviselői fórum bármely tagjának benyújthatja.

14. Az érdekképviselői fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

## **XVIII. TÉRÍTÉSI DÍJ**

1. Idősek Otthonában az ellátásért térítési díjat kell fizetni, a vonatkozó jogszabályok, valamint a „Megállapodásban” foglaltak szerint.
2. Az intézményben fizetendő személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátás térítési díja (a továbbiakban: intézményi térítési díj) az adott évi tervezett költségvetés kiadásai alapján számított szolgáltatási önköltség.
3. A fenntartó az intézményi térítési díjat a 2. pontban foglaltak szerint kiszámított és külön jogszabály szerint dokumentált térítési díjnál alacsonyabb összegben is meghatározhatja.
4. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.
5. Az intézményi térítési díjat a fenntartó RITÖT által a Társulási Megállapodásban elfogadott és kijelölt települési Önkormányzat Képviselő-testülete ( Nagyatád ) dönt.
6. Az intézmény lakói által fizetendő térítési díj összegéről (személyi térítési díj) az intézmény vezetője legkésőbb az ellátás igénybevételeától számított 30 napon belül írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.
7. Az intézmény vezetője által megbízott személy ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője tizenöt napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.
8. A 7. pont szerint nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót, aki intézkedik a díjhátralék behajtásáról, vagy a behajthatatlan hátralék törléséről, illetve elengedéséről.
9. Az előforduló térítési díj-hátralék behajtása a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól, illetve az adózás rendjéről szóló törvény alapján történik.

## **XIX. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, AZOK TÉRÍTÉSI DÍJA**

1. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk lakóink igényei szerint eljárni (fodrász, pedikűr- manikűr, kirándulás).
2. Az otthon az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

## **XX. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

1. Intézményünk lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.
2. Otthonunkban lehetőséget biztosítunk a különféle vallási felekezetek képviselői , papjai, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.

3. Intézményünk lakói szobájukban, vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést személyzetünk elősegíti.
4. A közösségi vallásgyakorlás színhelye az intézmény étkezője.
5. Az itt zajló különféle vallási felekezetek szertartásainak rendje szabályozott, az előre egyeztetett időpontok szerint.
6. Kedves lakóinktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését!

## **XXI. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI**

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:
  - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
  - a lakó halálával.
2. Az otthon lakójának, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján az intézmény igazgatója az intézményi jogviszonyt megszünteti a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a „Megállapodás”-ban foglaltak szerint.
3. Az intézmény igazgatója az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a lakó:
  - másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
  - a házirendet súlyosan megsérti.
4. Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a lakó, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.
5. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az otthon igazgatója értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét
  - a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
  - az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
  - az intézménnyel, illetve a lakóval szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

## **XXII. ETIKAI KÉRDÉSEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ NÉHÁNY SZABÁLY**

1. Az otthonban történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
2. Az intézmény, vagy alapítványa részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
3. Az otthon alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
4. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az idősek otthona lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
5. Az intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.

6. Az alkalmazottaknak lakóinktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
7. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.
8. Intézményünk előgondozással megbízott munkatársai e tevékenységük ellátásával összefüggésben az 1993.évi III. törvény (Szt.) értelmében közfeladatot ellátó személynek minősülnek.
9. Az idősek otthona dolgozója, valamint közeli hozzátartozója a bentlakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, ill. annak megszűnését követő 1 évig- nem köthet.

### **XXIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Ez a Házirend 2016. január 1.-jén lép hatályba, egyidejűleg a Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás által 2012. február 1.-én kelt Házirendje hatályát veszti.  
Jelen Házirendet a Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa .....számú határozatával jóváhagyta.

**Dr Tóth Lászlóné**  
**igazgató**

## XI. A Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

A Rinyamenti Kistérség Önkormányzati Társulás fenntartásában működő Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ látja el a kistérség közigazgatási területén a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatási- valamint a szociális szakellátás jogszabályban meghatározott feladatait.

A megfelelően szervezett együttműködés lehetővé teszi az ésszerű munkamegosztást, a vezetés és munkaszervezés színvonalának emelését. Mindezek által lehetővé válik, hogy a Rinyamenti Kistérség településein élő rászoruló szociális helyzetének, korának és egészségi állapotának megfelelő ellátást biztosítsunk a különböző szintű gondozási formákban, megteremtve egyúttal ezek célirányos alkalmazását és átjárhatóságuk biztosítását. Az ellátórendszer megteremti a feltételeit a szociális és gyermekjóléti közszolgáltatásokhoz való hozzáférésének esélye minden rászoruló részére biztosított legyen.

A központ területi elhelyezkedése, működésének tárgyi és személyi feltételei alkalmasak a magas színvonalú gondozási módszerek kialakítására és alkalmazására.

A Szociális Szolgáltató Központ az **integrált** szociális intézmény központja:

- feldolgozza az ágazat jogszabályokban, jogi iránymutatásokban foglaltakat / elősegíti az egységes értelmezést, végrehajtást/,
- tevékenységében tájékoztatókat, szakmai iránymutatásokat készít a különböző gondozási egységek számára,
- ellátja a szakmai értekezletek és a közös rendezvények szervezési feladatait,
- hozzájárul az idős polgárok jog-és érdekvédelmének biztosításához, a gyermeki jogok érvényesítéséhez,
- részt vesz új gondozási módszerek kidolgozásában,
- szervezi és biztosítja a szakmai továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételt,
- ajánlásokat készít a fenntartó felé a gondozás személyi és tárgyi feltételeinek teljesítésére, az anyagi eszközök koordinált felhasználására, javaslatot tesz a gondozást segítő anyagok és eszközök beszerzésére,
- biztosítja az intézményrendszeren belüli információ áramlását,
- előadásokkal részt vesz szakmai konferenciákon, továbbképzéseken,
- lehetőséget biztosít a dolgozók folyamatos önképzéséhez, továbbképzéséhez,
- szakmai napokat szervez.

Az intézményrendszer működése során folyamatosan kapcsolatot tart a feladatkörébe kompetenciával rendelkező intézményekkel.  
Évente beszámolót készít a fenntartó számára.

## I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

**1. Intézmény megnevezése:** Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ

**Székhelye:** Nagyatád, Széchenyi tér 3-4.

Tel: 06/82 504-597, 06/82 454-330, 06/82 454-044 , fax: 06/82-351- 447

*E-mail cím:* [rszszk@nagyatad.hu](mailto:rszszk@nagyatad.hu) , [szocszolgkozp@citromail.hu](mailto:szocszolgkozp@citromail.hu)

**2. Szervezeti és működési egységei, telephelyei:**

- Bölcsőde intézményegység:

Nagyatád, Árpád u. 18.

-A Rinyamenti kistérség településeire kiterjedő ellátási területtel. (Bakháza, Beleg, Bolhás, Görgeteg, Háromfa, Kaszó, Kisbajom, Kutas, Lábod, Nagyatád, Nagykorpad, Ötvöskónyi, Rinyabesenyő, Rinyaszentkirály, Segesd, Somogyszob, Szabás, Tarany ellátási területe)  
72 férőhely

- Nagyatádi intézményegység:

Nagyatád, Széchenyi tér 3-4.

-Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (70 készülék), a többcélú kistérségi társulás településein (Bakháza, Beleg, Bolhás, Görgeteg, Háromfa, Kaszó, Kisbajom, Kutas, Lábod, Nagyatád, Nagykorpad, Ötvöskónyi, Rinyabesenyő, Rinyaszentkirály, Segesd, Somogyszob, Szabás, Tarany ellátási területe)

-Közösségi pszichiátriai ellátás

a többcélú kistérségi társulás településeire kiterjedő ellátási területtel.

- Támogató Szolgálat

működése kiterjed a többcélú kistérségi társulás településeire kiterjedő ellátási területére.

-Naplemente Idősek Otthona, 40 férőhely

Nagyatád, Széchenyi tér 3.

Az intézmény alaptevékenységének ellátási területe kiterjed a kistérség valamennyi településére.

- Bodvicai Idősek Klubja 30 férőhely, 5 napos nyitvatartás  
Nagyatád, Rákóczi u. 43.

Az ellátás kiterjed Nagyatád , Háromfa településekre

- Ezüstkör Idősek Klubja 30 férőhely, 5 napos nyitva tartás  
Nagyatád, Széchenyi tér 4.

Ellátási területe kiterjed Nagyatád, Háromfa településekre

- A Házi segítségnyújtás 121 fő, szociális étkeztetés  
Nagyatád, Háromfa települések ellátási területén.

- *Család és Gyermejjóléti Központ*

*Ellátási területe Nagyatád és a kistérség összes települése*

- Lábodi intézményegység:

Lábod, Kossuth u. 43.

- Idősek Otthona 18 férőhely

Az intézmény alaptevékenységének ellátási területe kiterjed a kistérség valamennyi településére.

- Idősek Klubja 40 férőhely, 5 napos nyitva tartás

Ellátási területe kiterjed Lábod, Görgeteg, Kisbajom, Kutas, Nagykorpád, Rinyabesenyő, Rinyaszentkirály, Szabás településekre.

- A Házi segítségnyújtás 99 fő, szociális étkeztetés  
Lábod, Görgeteg, Kisbajom, Nagykorpád,  
Rinyabesenyő, Rinyaszentkirály, Szabás települések  
ellátási területén.

- Család és Gyermejjóléti Szolgálat: Lábod, Görgeteg,  
Nagykorpád, Rinyabesenyő, Rinyaszentkirály,  
Háromfa



- Segesdi intézményegység:

Segesd, Teleki u.2.

- Idősek Klubja 40 férőhely, 5 napos nyitva tartás  
Ellátási területe kiterjed Segesd, Beleg, Bolhás, Kaszó, Ötvöskónyi, Somogyszob településekre.
- A Házi segítségnyújtás, 29 fő, szociális étkeztetés  
Segesd, Ötvöskónyi települések ellátási területén.
- Család és Gyermejjóléti Szolgálat: Segesd, Ötvöskónyi, Beleg,

Somogyszob intézményegység:

Somogyszob, Kossuth u. 26.

- A Házi segítségnyújtás, 29 fő, szociális étkeztetés  
Bolhás, Kaszó, Somogyszob települések ellátási területén

**3. Az intézmény alapítója, fenntartója:** Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulása

Nagyatád, Baross Gábor u. 9.

**4. Az intézmény felügyeleti szerve:**

-Alapító, fenntartói felügyeletet a Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon látja el.

-Törvényességi felügyeletet a Somogy Megyei Kormányhivatal látja el.

-Szakfelügyeletet a különböző jogszabályokban megjelölt ágazati minisztériumok és ágazati szervek látják el.

**5. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:**

Önálló jogi személyként működő, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

## **6. Az intézmény igazgatójának**

### **kinevezési módja:**

Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa hatáskörébe tartozó kinevezés.

## **7. Az intézmény képvisellete:**

5 éves időtartamra kinevezett igazgató látja el az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

## **8. Az intézmény alaptevékenységének**

### **jellege:**

#### **TEÁOR:**

**889900** Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

### **a.) ellátandó alaptevékenység:**

102 021 Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása

104 042 Család és gyermekjóléti Szolgálat

107 057 Család és Gyermekjólét Központ

107 052 Házi segítségnyújtás

107 053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

102 030 Idősek demens betegek nappali ellátása

101 222 Támogató Szolgáltatás fogyatékos személyek részére

101 144 Szenvedélybetegek Közösségi alapellátása

107 051 Szociális étkeztetés

104 030 Gyermek napközbeni ellátása: Bölcsőde,

Családi Napközi

### **b.) alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:**

493909 Máshová nem sorolt gazdasági tevékenységet segítő szolgáltatás (szállítás)

### III.

## II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti és működési egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

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

Az intézményben folyó munka jogszabályi háttere:

- 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 15/ 1998. ( IV. 30.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 29/ 1993. (II.17.) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról  
217/1998 (XII.30.) Korm.rendelet  
- 9/1999 (XI.24) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000 (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 36/ 2007. ( XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 8/ 2000.( VIII. 4. ) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/ 2000. ( VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

## • ALAPSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK

### **Bölcsőde:**

**Feladata:** A bölcsőde a családban nevelkedő 0 – 3 éves kor közötti gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

A bölcsőde végezheti sérült kisgyermek korai habitációs és rehabilitációs célú gondozását a kisgyermek 6 éves koráig.

Alapelvek:

gondozás-nevelés egységének elve

egyéni bánásmód elve

aktivitás, önállóság segítésének elve

egységes nevelő hatások elve

rendszeresség elve

fokozatosság elve

### **Családi napközi:**

**Feladata:** a Családi napközi életkoruknak (1-3 év) és személyiségüknek megfelelő gondoskodást biztosít az igénybe vevő kisgyermeknek a Segesdi Mikrotérség településein-

### **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:**

**Feladata:** Ellátja a Rinyamenti Kistérség Önkormányzati Társulás településein a gondozási időn kívüli és hétvégén krízishelyzetben segítséget kérők gondozását.

### **Házi segítségnyújtás**

**Feladata:** A Rinyamenti Kistérség Önkormányzati Társulás településein – kivéve Bakháza, Beleg, Kutas, Tarany - élők számára házi segítségnyújtási feladatok szervezése és irányítása, összehangolása, a lakáson szükség szerint segítséget nyújtás azoknak az időskorúaknak, fogyatékkal élőknek vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló igénybe vevőknek, akik életvitelükhöz, személyi és környezeti tisztaságuk biztosításához, társas kapcsolataik ápolásához, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez ezt igénylik. Tevékenységüket gondozási körzetekben végzi

### **Étkeztetés**

**Feladata:** Étkeztetés keretében azoknak a RKÖT településein – kivéve Bakháza, Beleg, Kutas, Tarany - élő szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg ebéddel való ellátása, akik azt önmaguknak illetve eltartottjaiknak tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben részesítjük azt az igénybe vevőt, aki kora, egészségi állapota miatt nem képes az étkezéssel más módon gondoskodni.

### **Család és Gyermekjóléti Szolgálat**

**Feladata:** A Rinyamenti Kistérség Önkormányzati Társulás településein – kivéve Bakháza, Kisbajom, Kutas, Szabás, Tarany - élők számára meghatározott feladatok ellátása, családok gondozása. Észlelő-jelzőrendszer működtetése.

*Szociális és egyéb információs adat gyűjtése az ellátás igénybe vevő tájékoztatása érdekében pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez, segítséget nyújt egyének, családok kapcsolatképességének javításához, segíti speciális támogató, önszorgító csoportok szervezését, működtetését. A gyermek családban történő helyes irányú nevelésének elősegítése. A gyermek*

veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében családsegítést végez.

Szervezési, gondozási és szolgáltatási feladatokat lát el. Észlelő- és jelzőrendszert működtet, szervezi az esetmegbeszélő csoportot. Évente egy alkalommal települési tanácskozást szervez, ahol értékeli a jelzőrendszer munkáját.

### **Család és Gyermekjóléti Központ**

**Feladata:** Gyermekjóléti központ az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek és a család igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

Így:

- a) utcai és lakótelepi szociális munkát (szükség esetén)
- b) kapcsolattartási ügyeletet,
- c) jogi, pszichológiai és családterápiás szolgáltatás (igény esetén)
- d) készenléti szolgálatot biztosít.

A hatályos jogszabályoknak megfelelően a gyermekjóléti központ önálló intézményegységként a Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ intézményi keretei között történő működése biztosított.

A gyermekjóléti központ a gyermekek és családok védelmét, egészséges testi, lelki fejlődésének elősegítését tartja legfontosabb feladatának, de nem hagyja figyelmen kívül az olyan társadalmi problémákat (iskolázatlanság, munkanélküliség, alkoholizmus), amelyek a családon keresztül hatnak a gyermekekre.

### **Támogató Szolgálat**

**Feladata:** A kistérség településein a fogyatékosok jellegének megfelelően az alapvető szükségletek kielégítése, személyi segítség, közszolgáltatások elérésének segítése (személyi segítség, szállítás), információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, társadalmi integráció, reintegráció segítése, jelnyelvi tolmács szolgáltatás feladata

### **Közösségi pszichiátriai ellátás:**

**Feladata:** A pszichiátriai beteg részére lakókörnyezetben történő komplex segítségnyújtás a mindennapi életben, egészségi és pszichés állapotának javításában, szociális és mentális gondozásban, konfliktusok feloldásában, a társadalmi reintegráció segítségével.

### **Nappali ellátás - Idősek Klubja:**

A társulás a 18 társult településén elérhető szolgáltatás, mely a Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ fenntartásában működtetett, a lábodi, nagyatádi és a segesdi idősek klubjaiban vehető igénybe.

**Feladata:** Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatás szervezése. Az idősek klubja egészségügyi ellátás körébe tartozó felvilágosító előadásokat szervez, tanácsadást az egészséges életmódról valamint biztosítja a mentális gondozást. Igény szerint biztosítja a napi egyszeri meleg ebédet. Szabadidős programot szervez. Életvitelre vonatkozó tanácsadást szervez, segíti a klubtagok életvezetését.

- **SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS**

### **Idősek Otthona**

A társulás a 18 társult településen élő idős emberek ellátására a Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ fenntartásában időskorúak ápolását, gondozását nyújtó otthont működtet a lábodi és a nagyatádi intézményegységben.

**Feladata:** Biztosítja a bentlakásos intézményben az igénybe vevő személy részére a fizikai, mentális és életvezetési ellátást, amely által az igénybe vevő szociális testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül. Ápolási tevékenység biztosítása az egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység végzése. Az ellátottak étkeztetése keretében napi háromszori étkeztetés biztosítása. A bentlakásos intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségügyi és mentálhigiénés ellátását.

## **III.AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE**

### **I. IGAZGATÓ**

Az intézmény vezetője igazgatói beosztásban van. Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézmény igazgatóját a fenntartó a Rinyamenti Kistérség Önkormányzati Társulási Tanácsa pályázat útján választja meg, munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi.

Az igazgató felelős az intézmény jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működtetésért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért. Az intézmény igazgatói teendőit az igazgató távollétében a Család és Gyermejkölési Központ vezetője, igazgatóhelyettes látja el.

#### **Feladatai:**

Biztosítja az intézmény működéséhez a személyi és tárgyi feltételeket. Intézkedik az intézmény működésével összefüggő engedélyek beszerzése, okiratok, belső szabályzatok elkészítése, elkészíttetése, a felsorolt dokumentumok betartatása, a hatályosulás ellenőrzése, szükség szerinti módosítás kezdeményezése illetve módosítása érdekében.

A intézmény ellátási színvonalát folyamatosan figyelemmel kíséri, biztosítva a korszerű, magas színvonalú szakmai munka megvalósulását, hogy az ellátást igénybevevők szükségleteiknek leginkább megfelelő ellátásban részesüljenek.

Az intézményegység vezetőkkel együtt működve kidolgoztatja és jóváhagyja az intézmény szakmai programját.

Részt vesz szakmai konferenciákon, tapasztalatcseréken, tanulmányutakon, folyamatosan figyelemmel kíséri a szakirodalmat, szakmai tanulmányokat készít.

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítésének megfelelő munkarendet.

A fenntartó által elfogadott költségvetési koncepció figyelembevételével elkészíti az intézmény költségvetését, betartatja a gazdálkodási fegyelmet, szervezi az intézményi költségvetést bővítő forrásokat pályázati lehetőségek kihasználásával, szponzorok felkutatásával.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozóinak kinevezése, és munkaviszonyuk megszüntetése esetén. A társult települések polgármestereinek előzetes véleményét kéri az adott település ellátását biztosító intézményegység vezetőjének, munkatársainak kinevezése, megbízása, megbízás visszavonása, fegyelmi jogkör gyakorlása esetén.

Gondoskodik az egészséges, biztonságos munkavégzés feltételeiről, a dolgozók munka-és védőruha ellátás biztosításáról.

Képviseli az intézményt gazdasági és költségvetési ügyekben.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját (ellenőrzi az együttműködést és munkamegosztást).

Kialakítja az intézmény külső kapcsolatrendszerét, kiemelt figyelmet fordítva a felügyeleti szervekre.

Kivizsgálja az intézmény működésével összefüggő panaszokat és bejelentéseket.

Gondoskodik az intézmény keretein belül működő érdekvédelmi szervezetek, fórumok működtetéséhez szükséges feltételek biztosításáról.

Megtartja az ellátottak és a dolgozók tájékoztatását és a véleménycserét szolgáló fórumokat, lakógyűlést és dolgozói értekezleteket.

Évente egy alkalommal beszámol a fenntartónak az intézmény éves szakmai és gazdasági tevékenységéről a Társulási Tanács ülésén.

## **II. ÁLTALÁNOS IGAZGATÓ HELYETTES**

Az általános igazgató helyettes munkakörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató általános helyettese munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Felelős szakmai vezetője, irányítója és koordinálója a Család és Gyermejjóléti központnak.

Részt vesz a szakmai értekezleteken, konferenciákon, tapasztalatcseréken

Csoport értekezletet tart az irányítása alá tartozó részlegek családsegítőikkel.

Az igazgató távollétében gyakorolja a kötelezettség vállalási és utalványozási jogokat.

Az igazgató tartós távollétében- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével, a bérezéssel és jutalmazással, illetve a fegyelmi ügyekkel összefüggő feladatok kivételével korlátozottan gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A 60 naptári napot meghaladó folyamatos és tartós intézményvezetői távollét esetén közalkalmazotti jogviszony megszüntetése és létesítése kivételével gyakorolhatja a munkáltatói jogköröket.

Gondoskodik az intézményegység számára előírt nyilvántartások vezetéséről, az adatszolgáltatás teljesítéséről és az adatvédelemről

## **III. INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETŐK**

Munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja - az intézményegység vezetőjének megbízása, megbízásának visszavonása, fegyelmi jogkör gyakorlásának esetén- a társult települések polgármestereit véleményezési jog illeti meg.

Segíti az intézményvezető munkáját, részt vesz az intézményi munka belső ellenőrzésében.

Az intézményegységnél biztosított szociális, gyermekjóléti ellátási igény nyilvántartásáról, az ellátás biztosításáról dönt.

Felelős szakmai vezetője, irányítója és koordinálója az intézményegységnek. Jóváhagyásra elkészíti az egység szakmai programját. Külön jogszabályban megfogalmazottak segíti a család, gyermek-és idős ellátás szakmai pályázatainak elkészítését. Részt vesz szakmai értekezleteken, konferenciákon, szakmai továbbképzéseken.

Együttműködik a gazdasági ügyintézővel a gazdasági munka hatékonysága érdekében. Az intézmény igazgatója és általános helyettesének tartós távolléte esetén a munkáltatói jogosítványok kivételével gyakorolja az adott intézményegységre vonatkozó kötelezettségvállalást és utalványozást.

#### **IV. Gazdasági ügyintéző:**

A gazdasági ügyintézőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat..

Elkészíti az intézmény költségvetését, a költségvetési beszámolókat valamint részt vesz a szabályzatok elkészítésében.

Az érvényes számviteli utasítások alapján az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendjének kialakítása, a vagyonvédelmi biztonság megszervezése.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását, gazdasági, pénzügyi mutatóit és a műszaki szolgáltatások rendjét.

A vezetői döntésekhez naprakész információt szolgáltat.

Kiemelt figyelmet fordít a gazdálkodási fegyelemre, a pénzügyi, számviteli előírások és bizonylati rend betartására. Gondoskodik a vagyonvédelemről és a vagyon nyilvántartásról. Az intézmény szervezeti egységei gazdasági munkájának ellenőrzési rendszere a vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzéssel valósul meg.

#### **IV. FŐNŐVÉR**

Munkáját az intézmény vezetőjének illetve orvosának közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Együttműködik a mentálhigiénés munkatárssal.

Javaslatot tesz az orvosnak az otthon alapgyógyszer készlet megrendelésére.

Munkacsoport tagjaként gondozási ápolási tervet készít. Az ellátottak egészségügyi ellátásának szervezése, irányítása és ellátása . Irányítja és ellenőrzi az ápolók, gondozók munkáját

Elkészíti az ápolók - gondozók havi munka beosztását

Gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról

Végzi és irányítja az orvos utasítása alapján a betegek gyógyszerelését

Megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát. Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

Távolléte esetén az intézmény igazgatója által kijelölt szakápoló helyettesíti.



## IV.

### AZ INTÉZMÉNY NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓI

#### I. NAPPALI ELLÁTÁST VEZETŐ

Munkáját az intézményegység vezetőjének közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Felelős az idősek klubjában, folyó szakmai munkáért, annak színvonaláért. Kapcsolatot tart az idősek otthona főnövével és a mentálhigiénés munkatárssal. Vezeti a jogszabályilag előírt adminisztrációt, gondoskodik a személyi térítési díj beszedéséről és a banki feladásról. Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének. Távolléte esetén az idősek klubjában dolgozó szociális gondozó helyettesíti.

#### II. VEZETŐ HÁZIGONDOZÓ

Munkáját a intézmény igazgatója irányítja, elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát a Rinyamenti Kistérség lakói vonatkozásában, szakmai irányítója a házigondozó szolgálatoknak, Nagyatád vonatkozásában koordinálja a házigondozást végző dolgozók tevékenységét. Ellenőrzi a gondozási naplókat. Kiállítja a számlákat a házigondozottak részére és beszedi a gondozási és étkezési díjat. Kenyzi nyilvántartásba naponta adatot szolgáltat.

A jelzőrendszeres házi segítség nyújtásban ellenőrző és adatszolgáltató feladatai vannak, kapcsolatot tart a területen a tiszteletdíjas gondozókkal. Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének. Távollétében a kijelölt gondozónő helyettesíti.

#### III. CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT VEZETŐ CSALÁDSEGÍTŐ

Munkáját az igazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol a felettesének.

A jelző- és észlelőrendszer tagjaitól érkező jelzéseket szétosztja a családsegítők között. Családsegítő tevékenységet végez. Irányítja és összehangolja a családsegítők munkáját. Szervezi az esetmegbeszélő csoportot a jelzőrendszer tagjainak bevonásával.

Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének. Távolléte esetén kijelölt családgondozó helyettesíti.

#### IV. ESETMENEDZSER

*A család és gyermekjóléti központ munkatársa a hatósági tevékenységekhez kapcsolódó, illetve egyéb speciális feladatokat végez. A települési család és gyermekjóléti szolgálatok munkatársaival együttműködik, részt vesz a települési tanácskozásokon, esetkonferencián, védelemben vételi és elhelyezési tárgyalásokon.*

*Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.*

*Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének. Távolléte esetén kijelölt családgondozó helyettesíti.*

## **V. KÖZÖSSÉGI KOORDINÁTOR**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Irányítja és összehangolja a közösségi gondozók munkáját, rendszeresen esetmegbeszélést tart. Szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételét, ehhez kapcsolódó ösztönző programokat dolgoz ki. Közösségi koordinátor együttműködik a személyi segítség feladatok hatékony ellátásához szükséges személyekkel ( pszichiáter, pszichológus, házi orvos, védőnő, gondnok, szociális szakemberek, gyámhivatal, munkaügyi központ).

Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

*Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének. Távolléte esetén az intézmény igazgatója által kijelölt közösségi gondozó helyettesíti.*

## **VI. TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT KOORDINÁTOR**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Szükség szerint, de legalább kéthetente esetmegbeszélést tart. Szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybe vételét. Munkacsoport tagjaként gondozási tervet készít. Szervezi a tanácsadást, jelnyelvi szolgáltatás, igénybe vételét. Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Támogató szolgálati képzés elvégzését és a külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

*Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.*

Az intézmény valamennyi szervezeti egységénél végez feladatot.

Távolléte esetén az igazgató által kijelölt személyi segítő helyettesíti.

## **VII. ORVOS**

Megbízási szerződéssel látja el feladatát. Az ellátást biztosító belgyógyász és pszichiáter szakorvosok preventív és gyógyító tevékenységet végez.

Havonta összeállítja az otthon alapgyógyszer készletét. Egészséges életmóddal kapcsolatos előadásokat tart. Munkacsoport tagjaként segíti a gondozási és ápolási terv elkészítését

## **VIII. MENTÁLHIGIÉNÉS MUNKATÁRS**

Munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Felelős a szakmai jogszabályokban, szakmai programokban meghatározott mentálhigiénés ellátás biztosításáért. Felkészíti az intézmény dolgozóit a pszichés gondozással kapcsolatos feladatok ellátására. Végzi az elhelyezésre várók előgondozását.

Gondoskodik a lakók szabadidejének hasznos eltöltéséről, ünnepek és rendezvények szervezéséről. Munkacsoport tagjaként gondozási ápolási tervet készít.

Feladatait részletes munkaköri leírása tartalmazza.

*Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.*

A foglalkoztatásért felelős munkatárs helyettesíti.

## **IX. IDŐSEK OTTHONA ÁPOLÓ, GONDOZÓ**

Feladatait önállóan, a vezető ápoló irányításával végzi. Ellátja a reá háruló gondozási feladatokat, ezen belül: Kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele

A lakók ruházatának, ágyneműjének cseréje

A lakók testi ápolása

Az orvos által elrendelt terápiás kezelések általános és szakápolói végzettség esetén az orvos megbízása alapján szakápolói munkák elvégzését.

Feladata ez előírt szakmai, egészségügyi dokumentáció vezetése

Munkacsoport tagjaként gondozási ápolási tervet készít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

Munkájukat a főnövér által készített havi beosztás alapján végzik, helyettesítés biztosított.

## **X. SZOCIÁLIS GONDOZÓ**

Munkáját a vezető gondozó irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol.

Az ellátottak korának, egészségi állapotának megfelelő korszerű, magas szintű ellátás biztosítása.

Vezeti a jogszabályokban előírt adminisztrációt, gondoskodik a személyi térítési díj

beszedéséről. Munkacsoport tagjaként gondozási, ápolási tervet készít.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

Távolléte esetén a nappali ellátás koordinátora helyettesíti.

## **XI. CSALÁDSEGÍTŐ**

*Munkáját a vezető családgondozó illetve az intézményegység vezető irányításával végzi. Munkája során egyéni esetkezelést és családgondozást végez. Segíti az egyéneket, családok problémáinak megoldását a szociális munka eszközeivel. A szükségleteknek megfelelő önszervező csoport létrehozását kezdeményezi. A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése. Preventív munka végzése a veszélyeztetettség elkerülése érdekében.*

*Családgondozási tevékenységet folytat.*

*Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.*

*Külön jogszabályban meghatározottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.*

*A családgondozók egymást helyettesítik.*

## **XII. GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ**

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos iratok elkészítése

- jelentés a fenntartó számára előírtak alapján

- házipénztár kezelés

- kapcsolattartás a MÁK-kal, intézmény egységvezetőkkel,

- munkabérekkel kapcsolatos TB és adóügyek intézése

- irattározás, iratkezelés

- információt szolgáltat a gazdasági vezetőnek.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétük esetén a gazdasági vezető felügyelete mellett egymást helyettesítik.

### **XIII. KÖZÖSSÉGI GONDOZÓ**

Munkáját a közösségi koordinátor irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol. Vezeti a jogszabályban előírt dokumentációt. Kapcsolatot tart az önkéntes segítőkkel, családtagok, szomszédok és egyéb ellátottal, kapcsolatban álló önkéntes közreműködőkkel. Szükség esetén az egészségügyi és szociális alap- és szakellátó intézményekkel.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

A közösségi gondozók egymást helyettesítik.

### **XIV. SZEMÉLYI SEGÍTŐ**

Segítséget nyújt a fogyatékosoknak( látás, hallás, értelmi, mozgás) megfelelő személyi szükségletek( higiénés, életviteli, életfenntartási ) kielégítéséhez. A társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, önálló munkavégzéshez, szociális, egészségügyi, kulturális, sport szolgáltatások igénybe vételéhez.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

A személyi segítők egymást helyettesítik.

### **XV. BÖLCSŐDEI CSOPORTVEZETŐ GONDOZÓNŐ**

A csoportvezető jogosult a bölcsődei ellátás minőségi munkájára irányuló javaslatok megtételére. A gondozási részlegben dolgozó gondozónők szakmai munkáját koordinálja.

Szakmailag megalapozott javaslatot tesz a bölcsőde működési feltételeinek javítására.

A gondozási részleg nevelői, gondozónői feladatait is ellátja.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítését a bölcsődevezető által megbízott gondozónő látja el

### **XVI. BÖLCSŐDEI GONDOZÓ**

A szakmai alapelveknek megfelelő gondozási és nevelési módszerek alkalmazása. Figyelemmel kíséri a gyermekek testi és szellemi fejlődését. Naponta tájékoztatja és ha szükséges tanáccsal látja el a szülőket. Munkáját a mindenkori bölcsődei napirend, házirend a vonatkozó jogszabályok keretei között a „ saját gyermek saját gondozó” rendszerben látja el.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítését a csoportban dolgozó gondozónő látja el.

### **XVII. KARBANTARTÓ**

Ellátja az idősek otthona területén történt meghibásodásokat, elvégzi a karbantartási munkát, javításokat. Jelzi a szakképzettséget igénylő karbantartási feladatokat. Résztvesz az udvar renbetételében, fűnyírás, hó eltakarítás. Közreműködik a szállításoknál, rakodásnál.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

### **XVIII. GÉPKOCSIVEZETŐ**

A Szociális Szolgáltató Központ székhely intézménye részére végez feladatokat.

Kiszállítja a kész ételt az intézményekbe ( óvoda, szociális intézmények ) szociális étkeztetettek.

A speciális képzésben részesülő gépjárművezető a speciálisan kialakított gépkocsival szállítószerkezetet végez a fogyatékkal élők számára a kistérség 18 településén

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

A gépkocsi vezetők egymást helyettesítik.

## **V. HELYETTESÍTÉS RENDJE**

### **I. IGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSE**

Az intézmény igazgatójának távollétében a helyettesítést az általános igazgató helyettes látja el, részletes szabályait az SZMSZ IV. fejezet I. és II. pontja tartalmazza.

- **INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETŐK HELYETTESÍTÉSE**

Az igazgató és általános helyettese együttes távolléte esetén a helyettesítést az intézmény egységek vezetői látják el.

Az intézményegység vezetőt távolléte esetén a lábodi intézményegységben a szociális asszisztens munkatárs, Nagyatádon az idősek otthona főnövére, a segesdi intézményegység vezetőjét az idősek klubja vezetője helyettesíti. Bölcsődei intézményegység vezetőjét a szakgondozó helyettesíti.

### **III. EGYÉB BEOSZTOTT MUNKAKÖRÖK**

A területi munkában a helyettesítéseket az intézményegység vezetők koordinálásával a legközelebbi településen dolgozó családsegítő látja el a család és gyermekjóléti szolgálat területén.

A házigondozónők egymást helyettesítik a szakmai vezető gondozónő irányításával. Ha nem megoldható a belső helyettesítés külső helyettést kell alkalmazni.

A közösségi ellátás területén a közösségi gondozók egymást helyettesítik, a koordinátort távollétében a kijelölt közösségi gondozó helyettesíti.

A támogató szolgálatnál a személyi segítők egymást helyettesítik, a vezetőt távollétében a helyettesítést a kijelölt személyi segítő látja el.

Az idősek klubjaiban és az idősek otthonában a gondozónők egymást helyettesítik, a főnövér távolléte esetén a helyettesítést a megbízott szakápoló látja el, a mentálhigiénés munkatársat a főnövér helyettesíti.

A bölcsődében a csoportokban dolgozó gondozónők egymást helyettesítik.

A helyettesítés részletes szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **VI.**

### **A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK**

Az intézmény működésének fontos feltétele a dolgozók véleményének és javaslatainak megismerése és azok felhasználása az intézmény munkájában.

Nélkülözhetetlen a lakók és dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és a hiányosságokról, az etikai helyzetről szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

Mindezek érvényesülése érdekében megfelelő kereteket, feltételeket kell biztosítani a lakókkal és a dolgozókkal való tanácskozáshoz.

### **Tanácsadó szervek formái:**

1. Összdolgozói értekezlet
2. Vezetői értekezlet
3. Csoport értekezlet
4. Lakógyűlés
5. Érdekképviselői fórum
6. Közalkalmazotti Tanács

#### **1. Összdolgozói munkaértekezlet**

- A dolgozók véleményének nyilvánítása érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egyszer munkaértekezletet tart.
- Az értekezletet az intézmény vezetője hívja össze és vezeti.
- Az értekezletre minden dolgozót meg kell hívni.
- Az értekezletre meg kell hívni a felettes szerv képviselőjét.
- Az értekezlet az intézmény vezetőjének beszámolója alapján megtárgyalja
  - a. az eltelt időszakban végzett munkát
  - b. a dolgozókra vonatkozó szabályok érvényesülése ( titoktartás, munkához való affinitás, ellátottak, dolgozókkal való kapcsolata, városi kapcsolattartás)
  - c. a következő időszak feladatait
- Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és az intézmény irattárában meg kell őrizni.

- Azon kérdést, amelyekre az intézmény vezetője a munkaértekezleten nem adott választ, azt 8 napon belül köteles írásban megválaszolni.

## **2. Vezetői értekezlet**

A vezetői értekezleten az intézményegységek vezetői beszámolnak

- a csoportok munkájáról
- a csoportok közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
- a munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
- a részlegek előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek bevezetéséről, eredményéről.

A részlegvezetői értekezletet az intézményvezető szükség szerint hívja össze. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

## **3. Csoport értekezlet**

A csoport értekezletet az intézmény szervezeti tagolódásának megfelelően szakmai egységek, csoportok önálló értekezleteként kell megtartani.

Az értekezlet megtárgyalja:

- a csoportnak az eltelt időszakban végzett munkáját az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját.
- a munkafegyelmet, az etikai helyzetet,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a részlegvezető szükség szerint, de legalább negyedévente hívja össze.

Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozójának kötelessége részt venni, amelyen lehetőség szerint az intézmény vezetője is részt vesz.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

## **4. Lakógyűlés:**

Az intézmény vezetője évente egy alkalommal, illetve szükség szerint a lakók részére lakógyűlést hív össze.

A lakógyűlésen az intézmény vezetője ismerteti azokat a szabályokat, amelyek a lakókkal kapcsolatosak.

A lakógyűlésen tájékoztatni kell a lakókat az intézmény életéről, eseményeiről, céljairól.

Lehetővé kell tenni, hogy az ellátottak véleményeiket, javaslataikat elmondhassák.

A lakógyűlésre a gondozási egység összes lakóját meg kell hívni.

Az intézmény vezetője a lakógyűlésen felvetett és meg nem válaszolt kérdésekre 8 napon belül köteles írásban választ adni.

A lakógyűlésről emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni.

## **5. Érdekképviseleti fórum:**

Az intézményegységeknél fórum dönt az előterjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményezhet a hatáskörrel rendelkező szerveknél.

Az érdekképviselői fórum részletes működését külön szabályzat tartalmazza.

## **6. Közalkalmazotti Tanács**

Az intézmény vezetésében való jogokat, az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa gyakorolja.

A tanács tagjainak száma 5 fő. A tanács véleményezi az intézmény belső szabályzatainak tervezetét, a dolgozók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét, a dolgozók képzésével, továbbképzésével összefüggő terveket, valamint az intézményi munkarendet és az éves szabadságolási tervet.

## **VII. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA**

Az intézmény önálló működő költségvetési szerv.

Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal és a Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ gazdálkodására vonatkozó munkamegosztás felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás alapján végzi.

Az intézmény gazdasági részlegének feladata az intézmény működéséhez szükséges gazdasági és élelmezési feladatok ellátása.

Az intézmény gazdálkodásának elsősorban az alaptevékenységként meghatározott feladatok ellátását, az intézmény rendeltetésszerű működését kell biztosítani.

E feladatok maradéktalan elvégzése mellett a meglévő tárgyi kapacitások jobb kihasználása végett az alaptevékenységhez tartozó “kisegítő üzemek” hasznosítása (helyiségek, eszközök bérbeadása, stb)” külső “természetes és jogi személyek részére -nem vállalkozási jelleggel- ár- és díjbevétel ellenében történhet.

## **IX. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE**

1. Az intézmény folyamatosan működik jelen szabályzat mellékletében meghatározott munkarendben

2. Az intézmény házirendjét az intézményvezető készíteti el a gondozottak, valamint a dolgozók érdekképviselőit ellátó fórumok véleményének figyelembevételével. A házirendek jelen szabályzat mellékletét képezik.

3. Az intézmény szervezeti felépítését ábrázoló organogram jelen szabályzat mellékletét képezi.

Jelen szabályzatot a Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a ..... számú határozatával jóváhagyta, egyidejűleg a ..... számú határozatával elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

*Nagyatád, 2015. november 17*



**1. Melléklet**

**SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT MUNKARENDJE**

• **A Szociális Szolgáltató Központoz tartozó szervezeti egységek**

Idősek Otthona Lábod, Nagyatád	folyamatosan működő intézmény
Idősek Klubja Bodvicai Klub	egy műszakban, napi 8 órás nyitva tartás
Segesdi Klub	egy műszakban, napi 8 órás nyitva tartás
Lábodi Klub	egy műszakban napi 8 órás nyitva tartás
Ezüstkor Klub	egy műszakban, napi 8 órás nyitva tartás
Házi segítségnyújtás	egy műszakban, napi 8 órában biztosít étkeztetést, házi segítségnyújtást
Család és gyermekjóléti központ	egy műszakban, napi 8 órás nyitva tartás telefonos ügyelet a munkaidő vége és kezdete közötti időszakban 365 napon át
Család és gyermekjóléti szolgálat	egy műszakban, napi 8 órás nyitva tartás
Közösségi ellátás	egy műszakban napi 8 órás nyitva tartás
Támogató Szolgálat	egy műszakban napi 8 órás nyitva tartás
Bölcsőde	két műszakban 7 órától 17 óráig

• **Idősek Otthona**

- főnövér	5/2-es munkarend, egy műszak	8.00-16.00
- mentálhigiénés munkatárs	5/2-es munkarend	7.00-15.00
	havi egy alkalommal szombati munkavégzés	
- ápolók, gondozók	folyamatos munkarend, két műszak	6.00-18.00 18.00- 6.00
- takarító, mosónő	5/2-es munkarend- havi egy alkalommal hétvége	7.00-15.00
- konyhai dolgozó	5/2-es munkarend havi egy alkalommal hétvége	7.00-15.00.,
- karbantartó	5/2-es munkarend	7.00-15.30.,

péntek 7.00-13.00-ig

- **Idősek Klubja**

- vezető gondozó, gondozó
- szociális gondozó, ápoló szolgálat

5/2-es munkarend 7.30-15.30,  
5/2-es munkarend 7.30-15.30,

- **Házi segítségnyújtás**

- vez. gondozó, szoc. gondozó

5/2-es munkarend 7.30-16.00.,

**Szállítás**

- gépkocsivezető

5/2-es munkarend 7.30- 15.30,