

ADA GONDOZÓ NONPROFIT KFT.  
5811 Végegyháza, Széchenyi István út 15.  
ADA IDŐSEK KLUBJA

# **SZAKMAI PROGRAM**

# Tartalom

<b>BEVEZETÉS</b> .....	2
<b>VÉGEGYHÁZA</b> .....	2
<b>AZ ADA GONDOZÓ NONPROFIT KFT. SZAKMAI EGYSÉGEI, ELLÁTÁSI TERÜLETE</b> ..	3
<b>ELLÁTÁSOK CÉLJA, FELADATAI</b> .....	5
<b>AZ ADA GONDOZÓ NONPROFIT KFT. CÉLKITŰZÉSEI</b> .....	5
<b>I. IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA</b> .....	6
<b>II. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS</b> .....	19
<b>III. TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT</b> .....	32
<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA, AZ ELLÁTÁSOK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, HATÁSKÖRÖK, FELADATKÖRÖK, HELYETTESÍTÉSI RENDSZER, ADATSZOLGÁLTATÁSOK, NYILVÁNOSSÁG, EGYÜTTMŰKÖDÉSI FORMÁK</b> .....	41
<b>SZERVEZETI FELÉPÍTÉS:</b> .....	46
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSE</b> .....	48

## BEVEZETÉS

Az ADA Gondozó Nonprofit Kft-t (*továbbiakban: Intézmény*) 2008. június 10-én négy magánszemély alakította ki, elsődlegesen a Végegyházán élő idős, rászoruló lakosok megsegítését célzó integrált szociális intézmény kialakításának céljával.

Az Intézmény megalakulását követően feladatellátási szerződést kötött Végegyháza Község Önkormányzatával a kötelező Önkormányzati szociális feladatok ellátására. Az ADA Gondozó Nonprofit Kft. a kezdetektől fogva nyújt *Idősek Nappali Ellátása* és *Házi Segítségnyújtás* szolgáltatásokat Végegyháza település közigazgatási területén. 2014 óta *Tanyagondnoki Szolgálat* szociális ellátást is biztosítunk a Végegyháza-Árpádtelepen élő lakosok számára.

Végegyháza Község Önkormányzata 2020-ban úgy döntött, saját maga szervezi meg a kötelező szociális szolgáltatások biztosítását, ezért felbontotta az Intézménnyel kötött feladatellátási megállapodást. A feladatellátási szerződés felbontását követően az ADA Gondozó Nonprofit Kft. független nonprofit szereplőként, változatlan szolgáltatási palettával és ellátotti létszámmal folytatta tevékenységét a településen.

## VÉGEGYHÁZA

Végegyháza település Békés megye délkeleti részén, a Mezőkovácsházai Járás területén a Mezőkovácsházát és Mezőhegyest összekötő út mentén található. A közösség két elkülönülő területből áll: egy belterületi településrészről és egy Árpádtelep elnevezésű, korábban majorként létező, településrészről. Árpádtelep mintegy 3km-re fekszik Végegyháza belterületi részétől.

Az 1892-ig Tótkovácsházának, ma Végegyházának nevezett község nevét Végh Aurél kincstári felügyelő tiszteletére kapta. Teljesen sakktáblás utcahálózattal, szerződéses telepítvényes községként jött létre 1815-ben, kincstári földön, közel egy időben a másik két Kovácsházával. Lakosainak zöme Árva, Zólyom és Bereg megyékből, részben Békéscsabáról jött, s főleg szlovákok települtek le itt.

A település helyzete, jogállása csak a kiegyezés után stabilizálódott. Az 1850-es évek második felében a lakosságot a falu megszüntetésével együtt Mezőkovácsházára akarták áttelepíteni. Az emberek kitarítottak lakóhelyük mellett. A telepítvényesekre kirótt váltságot évtizedeken át fizették, majd nagy erőfeszítések árán megvásárolták a község kicsiny határát. A földhiány itt különösen nagy volt.

Végegyháza demográfiai adatai az országos tendenciákhoz igazodva folyamatosan csökkenő lakosság számot és elöregedő társadalmat rajzolnak ki, a falu lakosságának száma 2019-ben 1231 fő volt. Az egyre alacsonyabb születésszám és az évek óta stagnáló halálozás a Járási átlagnál is rosszabb természetes fogyást okoz, továbbá az elvándorlások száma rendszerint jóval meghaladja az odavándorlások számát. A hátramaradó lakosságon belül egyre magasabb az időskorú lakosok száma, 2019-ben mindössze 722 fő volt a településen élő 18-59 évesek száma. Az aktív korúak közül 82 fő munkanélkülit regisztráltak, ami egészen magas 9,49%-os munkanélküliségi arányt jelent.

A közösség saját fenntartású oktatási intézménnyel nem rendelkezik. Óvoda és Általános Iskola a Szeged-Csanádi Egyházmegye fenntartásában a Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda tagintézményeként működik. Egészségügyi ellátás tekintetében önálló Házi orvosi szolgálat és Védőnői szolgálat működik a községben. Végegyháza Község Önkormányzata saját szervezeti egységében működtet Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés ellátásokat, a Család és Gyermejkölési Szolgálat feladatait a Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ látja el. A Dél-Békési Étkeztetési Centrum Népkonyha és Szociális Étkeztetés ellátásokat biztosít a településen.

## **AZ ADA GONDOZÓ NONPROFIT KFT. SZAKMAI EGYSÉGEI, ELLÁTÁSI TERÜLETE**

Az intézmény székhelye az 5811 Végegyháza, Széchenyi István út 15. szám alatt található, külön álló telephelye nincs. A székhelyen három szakmai egység, integrált formában végzi a tevékenységét.

### **Feladatellátás és működési terület:**

- **Idősek Nappali Ellátása:** Végegyháza Község közigazgatási területe

- **Házi Segítségnyújtás:** Végegyháza Község közigazgatási területe
- **Tanyagondnoki Szolgálat:** Végegyháza – Árpádtelep közigazgatási területe

**Szakmai egységek címe:**

- **Idősek Nappali Ellátása:** 5811 Végegyháza, Széchenyi István út 15.
- **Házi Segítségnyújtás:** 5811 Végegyháza, Széchenyi István út 15.
- **Tanyagondnoki Szolgálat:** 5811 Végegyháza, Széchenyi István út 15.

**Tárgyi és személyi feltételek:**

Az integrált intézmény akadálymentesített, modernizált állapotban van, a szolgáltatások működtetéséhez teljeskörűen biztosítottak a tárgyi feltételek.

Az épületben megtalálható:

- egészségügyi szoba
- teakonyha
- személyzeti WC és öltöző
- egy három részre osztható klubhelység
- iroda és interjúszoba
- férfi, női és akadálymentesített mosdó
- akadálymentesített zuhanyzó
- mosoda (mosógéppel)

Az intézmény tulajdonában Dacia Lodgy típusú RWT – 483 forgalmi rendszámú gépjármű van, amely elsősorban, de nem kizárólagosan a Tanyagondnoki feladatellátás során használandó.

- **Idősek Nappali Ellátása:**

A szakmai egységben 3 fő gondozó munkakörben foglalkoztatott munkatárs található.

- **Házi segítségnyújtás:**

A szakmai egységben 6 fő gondozó munkakörben foglalkoztatott munkatárs található.

- **Tanyagondnoki Szolgálat:**

A szakmai egységben 1 fő tanyagondnok munkakörben foglalkoztatott munkavállaló található.

A három szakmai egység szakmai koordinációját, vezetését az intézményvezető látja el.

# ELLÁTÁSOK CÉLJA, FELADATAI

## AZ ADA GONDOZÓ NONPROFIT KFT. CÉLKITŰZÉSEI

### **Szociális biztonság megteremtése és megőrzése**

A helyi demográfiai folyamatokból adódóan fel kell készülni arra, hogy a lakosságon belül egyre több lesz az idős, rászoruló, rossz szociális helyzetben és egészségi állapotban lévő személy. Az idősödő lakosság aránya egyre növekszik a település teljes lakosságán belül, ami azzal jár, hogy az egyre több rászoruló személyre egyre kevesebb olyan családban élő személy jut, aki a szociális szolgáltatók bevonása nélkül tud megfelelő segítséget nyújtani. Az intézmény célja, hogy rugalmas és az ellátottak szükségleteihez igazodó biztos háttérként, segítőként működő ellátási palettát nyújtson. Elősorban a prevenció, majd a jó életminőség megtartására törekvés és legvégső esetben az ártalomcsökkentés elvei mellett szükséges megszervezni a működési kereteket.

### **Esélyegyenlőség**

Végegyháza lakosságán belül nagy létszámban találunk roma és román nemzetiségű közösségeket is. Az intézmény célja, hogy a szolgáltatásokat teljesen diszkrimináció mentesen, minden Végegyházi lakos számára egyenlően lehessen igénybe venni. Sem az ellátás igénylése, sem pedig a szolgáltatás nyújtása során nem érheti az ellátottakat megkülönböztetés, vagy másságból eredeztethető hátrány. Az intézmény működése során a nemzeti/nemzetiségi értékeket nem csak tisztelni, hanem lehetőség szerint az ellátottakat segíteni kell azok megőrzésében és ápolásában.

### **Egészségfejlesztés, egészségmegőrzés**

Az egészségmegőrzés alapvető elemei a szellemi és fizikai aktivitás, az egészséges táplálkozás és életmód, illetve a rendszeres szűrővizsgálatokon történő részvétel. A fizikai aktivitást sport és aktív közösségi tevékenységekkel, a mentális egészségmegőrzést pedig pezsgő közösségi élettel, rendezvényekkel és a szellemi aktivitás serkentésével próbáljuk segíteni.

## **Érdekképviselés, érdekvédelem**

Az intézmény működése során teljes mértékben tiszteletben tartja az ellátottak személyiségi, magánéleti jogait, adatait. A szolgáltatások nyújtása során fokozott figyelmet fordítunk az érdek és adatvédelem területére. Továbbá az ellátottak számára igyekszünk, lehetőségeinkhez mérten, segítséget, támogatást nyújtani, amennyiben ilyen jellegű sérelem, jogsértés éri őket.

## **Magas szakmai minőség**

Az ADA Gondozó Nonprofit Kft. elkötelezett aziránt, hogy az Intézmény által nyújtott szociális szolgáltatások magas szakmai színvonalat képviseljenek. Tartalommal megtöltött legyen minden a terepen, intézményben végzett munka, mind a szükséges dokumentációk vezetése. A működésünk során törekszünk arra, hogy minden munkavállaló megfelelő szakképzettséggel rendelkezzen vagy a megadott határidőn belül megszerezze azt. Kiemelten fontos, hogy a munkatársak folyamatosan bővítsék, mélyítsék szakmai ismeretanyagukat.

## **Közösségfejlesztés**

Az Intézmény közösség fejlesztést célzó tevékenysége elsősorban az ellátottak vonatkozásában értendő, azonban a települési közösség szerves részeként kötelességünk ennél távolabbi határokat kijelölni. Elköteleztünk vagyunk Végegyháza közösségének egységesítése és fejlesztése és a közösség erőforrásainak minél hatékonyabb kihasználása mellett.

# **I. IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA**

## **A szolgáltatás célja, feladata:**

A saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi, mentális állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok fenntartására, közösségi élet megélésére, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, lehetőség biztosítása.

A napközbeni ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotnak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű

programoknak, csoportoknak, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön

Az idősek nappali ellátása során elsősorban olyan idős emberek részére nyújtunk szociális szolgáltatást, akik saját otthonukban az önálló életvitelüket egyedül nehezen tudják fenntartani, de a bentlakásos intézményi elhelyezés és más személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevétele nem indokolt.

Az idős, többnyire egyedül élők vagy napközben egyedül maradók számára tartalmaz napi elfoglaltságot, időtöltést, pihenést, a társas kapcsolatok kialakításához és fenntartásához, valamint a közösségi élmények megéléséhez színteret, lehetőséget biztosítunk.

Az Intézmény által, a teljes ellátotti kör bevonásával szervezett programokon önkéntes a részvételi lehetőség, ahol az ellátottak számára továbbá lehetőség nyílik a társas beszélgetésre, felolvasásra, közös éneklésre, kirándulásokra.

Azon igénybe vevők esetében, akik mozgáskorlátozottságuk vagy egészségi állapotuk miatt csak segítséggel tudnak az intézményhez eljutni a szállításhoz segítséget nyújtunk

#### **A kliensekkel történő kapcsolattartás:**

A napi feladatellátás során az intézmény épületében személyes kapcsolatot alakítanak ki a gondozónők az ellátottakkal. Az ellátott távol maradása esetén otthonában történő felkereséssel és telefonon tartják a kapcsolatot.

#### **Az Idősek Klubja az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja az ellátást igénybevevők részére:**

- napközbeni tartózkodás és felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll
- társas kapcsolatok kialakítása és fenntartásának segítése



- az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésének lehetősége: személyes tisztálkodásra alkalmas helység és a ruházat tisztításának lehetősége a gondozó segítségével
- tanácsadás: az ellátott bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény, javaslat kialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása, valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nem kívánatos cselekvés, magatartás elkerülésre irányul
- készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani
- gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését
- közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködések valósít meg

### **Az Idősek Nappali Ellátásának szolgáltatásai:**

- Szabadidős programok szervezése: névnapok, születésnapok, egyéb ünnepek megtartása, könyvtárlátogatás, kiállítások megtekintése.

- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás, szűrőprogramok, egészségmegőrző klubfoglalkozások megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése. Az integrált intézmény a saját gépkocsi parkja segítségével biztosítja a szállítást.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése, szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítése.
- Munkavégzés lehetőségének szervezése.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
- Az ellátás során segítség nyújtás ahhoz, hogy az ellátásban részesülő fizikai, mentális, szociális szükséglete a szociális alapellátások keretei között, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően az egyéni, meglévő képességek fenntartásával, azok esetleges fejlesztésével biztosított legyen.
- Hasznos, kellemes időtöltés, társas kapcsolatok kiépítésének biztosítása az idősök számára, a biztosított programok sokszínűségén keresztül.
- A pszichés gondozás keretében nagy figyelem fordítása az elszigetelődés kiküszöbölésére, a társas kapcsolatok erősítésére.
- A célzott gondozás érdekében a gondozók megismerik az ellátottak otthoni környezetét, kapcsolatrendszerét, melynek megfelelően nagy hangsúlyt fektetnek a megromlott családi kapcsolatok kezelésére, annak negatív hatásainak enyhítésére.

### **Speciális szolgáltatásai:**

- Térítésmentesen lehetőség biztosítása a személyes higiéné ápolására (fürdés, hajmosás, hajszáritás, köröm ápolás, mosás)
- Bevásárlás, gyógyszerkiváltás elvégzése
- Egészségügyi, szociális ellátások és közszolgáltatásokhoz történő hozzájutás segítése
- Szállítási szolgáltatás

### **Az ellátottak köre, célcsoport megnevezése:**

Végegyháza közigazgatási területén életvitszerűen tartózkodó, a saját otthonukban élő, a tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi, mentális állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek.

Az intézmény férőhelye: 90 fő

Az ellátás megszervezése az intézmény fizikai korlátjaira tekintettel az ellátás külön délelőtti és külön délutáni csoportokban történik.

### **Az ellátás igénybevételének módja és feltételei:**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes. Az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történhet. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételére, az intézményi jogviszony keletkezésére az 1993. évi III. Törvény 93.§ (1)-(3) bekezdése, valamint a 94.§ (1) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

A személyes gondoskodás igénybevételére irányuló kérelmeket és jövedelem igazolásokat az ellátást nyújtó intézmény vezetőjének kell benyújtani, aki a felvételtől dönt és írásban értesíti a klienst.

### **Igénylés folyamata:**

- A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az intézményi jogviszony kialakítása történhet az ellátást igénybe vevő, illetve hozzátartozója, törvényes képviselője kérésére, az intézménynél elérhető formanyomtatványon.
- Az igénylés minden esetben írásos kérelem benyújtásával kezdődik.
- Az ellátást a szükséges igazolások csatolásával és a jogszabályi feltételeknek való megfeleléssel lehet biztosítani.
- A szükséges igazolások beszerzését követően az intézményvezető dönt az ellátás megkezdéséről.
- Az intézményvezetője értesítést küld az igénybevétel lehetőségéről, mely tartalmazza az ellátás kezdő időpontját, az időtartamát, a fizetendő térítési díj összegét.
- Az ellátás igénybevételét megállapodás megkötése alapozza meg, mely részletesen tartalmazza az ellátás formáját, jogokat, kötelezettségeket.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- az igénylő írásos, saját kérésére
- más, párhuzamosan nem nyújtható, szociális ellátás igénybevételével
- az igénylő ellátási területről való elköltözésével
- a térítési díj fizetési kötelezettség többszöri megszegésével
- a házirend súlyos, többszöri megszegésével

A **szállítási szolgáltatás** igénybevételét az ellátott személyesen, telefonon vagy írásban jelezheti az intézményvezetőnek. Az intézményvezető engedélyét követően az igénybevétel minden esetben egyszeri megállapodás alapján történik, amelyben az igénybe vevő ellátott vállalja az egyszeri térítési díj megfizetését. A térítési díj összege, befizetésének módja az intézmény térítési díj szabályzatában került rögzítésre.

#### **Kapcsolattartás lehetőségei:**

- személyesen az intézmény épületében: 5811 Végegyháza, Széchenyi István út 15.
- postai úton: 5811 Végegyháza, Széchenyi István út 15.
- telefonon: 06 68 / 381 – 159, online térben: [www.adagondozo.hu](http://www.adagondozo.hu)
- elektronikus levelezésben: [adagondozo@delbekes.hu](mailto:adagondozo@delbekes.hu),
- a kliens otthonában

#### **Térítési díjak:**

A szolgáltatások igénybevételéért az intézmény Térítési díj szabályzatában foglaltaknak megfelelően térítési díj kérhető.

A szolgáltatás igénybevétele a jogszabályban foglalt alapfeladatok tekintetében térítésmentesen biztosított. A Szállítási szolgáltatás igénybevétele esetén a Térítési díj szabályzatban foglaltaknak megfelelően eseti térítési díj megfizetése szükséges.

#### **Az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai – szervezeti információk:**

Idősek Nappali ellátása munkacsoport:

1 fő intézményvezető – szociális munkás, általános és igazságügyi mediátor, szociálpolitikus

1 fő gondozó – csecsemő és gyermek ápoló

2 fő gondozó vállalta a szakképesítés megszerzését, felmentésben részesült

Az alkalmazottak szakmai képzése megfelel az ide vonatkozó SzCsM rendeletben előírtaknak. Az alkalmazottak felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A szakmai egység munkavégzését, a szakmai munkafolyamatok összehangolását az intézményvezető irányítja, koordinálja. A dokumentációs rend betartása a munkavállalók felelőssége, melyet az intézményvezető havonta ellenőriz.

#### **Feladatellátás rendszeressége:**

- az ellátottak napi szinten, két csoportban (1. 07:30 – 12:00; 2. – 12:00 – 16:00) vehetik igénybe a szolgáltatást, ez alól kivételt csak a pihenő-, munkaszüneti és ünnepnapok képeznek
- az intézménybe való be- és haza jutás indokolt és igényelt esetben gépjárművel biztosított, a szállítások során figyelemmel kell lenni az ellátottak egyéni szükségleteire és az intézmény gazdálkodására
- beszállítások ideje: 7:00 – 07:30-ig
- haza szállítások ideje: 11:30 – 12:00-ig; 15:30 – 16:00-ig
- gyógyszeríratás és kiváltás heti két nap, hétfő és csütörtök a házi orvosi rendelési idők figyelembevételével
- Bevásárlások ideje: minden hétköznap
- megbeszélések
  - munkahelyi, szakmaközi: heti egy alkalommal
  - intézményi: havi két alkalommal
  - A megbeszéléseken tárgyalásra kerül:

- aktualitások, a dolgozókat érintő témák ismertetése
- változtatás szükségessége, felmerülő problémák
- feladatok meghatározása, véghezvitele
- javaslatok, lehetőségek megtárgyalása.

### **A gondozók kompetenciája:**

- munkaidejük egészét az intézményben töltik, közvetlen munkahelyi vezető az intézményvezető
- szakmai kérdésekben, döntésekben egyeztetnek az intézményvezetőjével
- tevékenységük kiterjed a Végegyházán élő, az ellátás igénybevételére jogosult ellátotti körre
- szabadságolás az intézményvezető engedélyével történik
- munkájukat türelemmel, megértéssel, gondoskodással végzik
- tiszteletben tartják az ellátott autonómiáját, identitását, értékeit, munkája során kezeli előítéleteit
- az ellátottakról tudomására jutott információkat a szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli
- együttműködnek más szakemberekkel, betartják a szakmai illetékessége határait
- megfelelő módon segítőkész, empátikus magatartást tanúsítanak mind a munkatársak, az ellátottak és azok hozzátartozói irányába
- elvégzik az ellátás igénybevételéhez szükséges szakmai előkészítő munkafolyamatokat
- részt vesznek az alapvető ápolási – gondozási szükségletek felmérésben, értelmezik az egyéni problémákat, szükségleteket, és ennek megfelelően javaslatot tesznek az intézményvezetőjének az ellátás igénybevételével kapcsolatban
- megfelelően, naprakészen vezetik az előírt dokumentációs rendet
- naponta jelentenek az elektronikus igénybevevői nyilvántartási rendszerbe
- elkészítik a havi kimutatásokat, nyilvántartásokat
- az ellátottak személyi anyagát egyéni iratgyűjtőkbe rendezik
- hasznos, az ellátottak életkorának, egészségi állapotának megfelelő programokat szerveznek a klubélet sokszínűsége és az ellátottak érdekében

## **Helyettesítés:**

A szakmai egység gondozói teljes körűen egymást helyettesítik az intézményvezetővel történt egyeztetést követően.

## **A feladatellátás módja és tartalma:**

A feladat ellátást az írásban benyújtott, engedélyezett kérelmet követően az ellátott és a szolgáltatást nyújtó által aláírt megállapodás alapozza meg.

A megállapodást és az igénybevételt követően az intézményben biztosított a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a ruházat tisztítására, étel melegítésére és elfogyasztására szolgáló helyiségek teljes körű használata.

A gondozók szakmai felkészültsége által az igénybevevők hasznosan tölthetik el idejüket az intézményben. Lehetőségük van a televízió nézésre, számítógép és internet használatára, zenehallgatásra, könyvek, folyóiratok olvasására, mozgó- és hangoskönyvtár igénybevételére. A klub helyiségei megfelelő feltételt biztosítanak a kézimunkázáshoz, kreatív tevékenységekhez, társasjátékokhoz.

Az ellátás során legalább havonta egy alkalommal az integrált intézmény teljes ellátotti körének bevonásával rendezvény megtartására kerül sor, amely kapcsolódhat jeles ünnepekhez, eseményekhez. A tagok egymás közötti kapcsolat rendszerét ápolja az egymás név – és születés napjának megtartása is. A kiscsoportos és egyéni foglalkozások keretében lehetőség nyílik a mentális gondozásra. Továbbá tagjaink igénylik a termék bemutatók rendszerességét, mely a lehetőségekhez képest biztosított számukra. Az egészség megőrzése, szinten tartása érdekében szűrővizsgálatokhoz való hozzájutás biztosítása és az egészségmegőrzés, egészséges életmód személet fejlesztése is megjelenik a rendezvények, programok szervezése során.

Kirándulások szervezése egy – egy szomszédos település nappali ellátásában, ahol újabb barátságok kötődnek az ellátottak között.

A napi gondozási munka mellett az adminisztráció pontos elkészítésére különös figyelmet kell fordítani.

#### A gondozási munka:

- az elláttal történő pozitív kapcsolat kialakítása és fenntartása
- igény és szükséglet szerinti, illetve szükség esetén a házi – és kezelőorvos utasítása szerinti vagy azzal egyeztetett alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
- általános egészségi helyzetkép felállítása és indokoltság esetén vérnyomás-, pulzus-, vércukor szintmérése, regisztrálása
- beteg vagy különleges ápolást igénylő ellátott esetében a hozzátartozó felvilágosítása ápolási, kezelési kérdésekben, javaslat tétele egyéb ellátási forma igénybevételére
- segítségnyújtás a személyes higiénia megtartásában: mosdatás, öltöztetés, hajszárítás, körömápolás tekintetében
- szükség esetén étkeztetés előkészítése
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevő hozzátartozóival, környezetével való kapcsolattartásában
- az észlelt veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzése és megszüntetése
- a jogosan igénybe vehető szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- szükség esetén bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése

#### A szolgáltatás elérhetősége:

Székhely: 5811 Végegyháza, Széchenyi István út 15.

Nyitvatartás ideje: hétfőtől péntekig 07: 30 - 16:00-ig

Telefonos elérhetőségek: 06 68 / 381 159

#### **A szolgáltatást igénybevevőkkel való kapcsolattartás során figyelembe veendő szabályok, elvek, jogok:**

##### Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottnak joga van az intézmény által biztosított szolgáltatások igénybevételére szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján.



- A megállapodásban foglaltak szerint joga van az egyenlő bánásmódra, vallási és etnikai hovatartozásra tekintet nélkül, ezekből kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az intézmény figyelemmel van az ellátott személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme.
- Az ellátottak panasszal fordulhatnak szóban és írásban az intézményvezetőhöz. Az intézményvezető 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, 8 napon belül az ADA Gondozó Nonprofit Kft. ügyvezetőjéhez fordulhat jogorvoslatért.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- A munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják.
- Tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.
- Munkájukat elismerjék.
- A munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- A Munkaköri leírás tartalmazza a szociális szolgáltatást végzők jogait és kötelességeit.
- A gondozó közfeladatot ellátó személynek minősül.
- Jogsérelem esetén panasszal fordulhatnak az intézményvezetőhöz, valamint a fenntartóhoz.

Etikai és magatartási szabályok:

- A munkavállalók a munkájukat a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően, annak szellemében kötelesek végezni.
- Önkéntesség elve: a szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátottak döntéseit tiszteletben kell tartani.

- Titoktartás, adatkezelés: A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexének alapelvei alapján.

Ellátott jogi képviselő: Ladányi Mónika Tel: 06 / 20 489 96 05

levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646

e-mail cím: [monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu](mailto:monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu)

### **Dokumentáció:**

A szakmai egységben a kötelezően használandó dokumentációs rendet a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet határozza meg. Azok alkalmazása és napra kész vezetése minden munkavállalónak kötelező.

- Jogszabályi kötelelem nélkül kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybeviteléhez
- Egészségi állapotra vonatkozó igazolás (házi orvos, kezelő orvos tölti ki)
- Jövedelemnyilatkozat (térítési díj bevezetése esetén)
- Nyilatkozat az adatkezelésről
- Nyilatkozat az életvitelszerű tartózkodási helyről
- Nyilvántartás a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásra várakozókról, és az ellátást igénybevevőkről
- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás biztosításának részleteiről
- Megállapodás
- Átvételi elismervény
- Látogatási és eseménynapló
- Napi Tevadmin jelentés
- Havi összesítések, kimutatások

### **Tárgyi feltételek:**

A napközbeni ellátás biztosításához szükséges helyiségek és bútorzat adott. Az épület jól megközelíthető, teljeskörűen akadálymentesített.

### Rendelkezésre álló helyiségek:

1 db 90 fő befogadására alkalmas, három elkülöníthető részre osztható klubhelyiség / társalgó

teakonyha

szociális helyiségek (férfi, női és akadálymentesített mosdó, tusoló, mosoda)

négyszemközti beszélgetésre alkalmas iroda

öltöző (ellátotti, személyzeti)

iroda

egészségügyi szoba

### Bútorzat:

az ellátottak és a munkatársak számára megfelelő számban rendelkezésre állnak

### Technikai eszközök:

asztali számítógép

fénymásoló

internet hozzáférés

vezetékes telefon

### Járművek:

szolgálati kerékpárok

nem kizárólagos használatú gépkocsi: RWT - 483

## II. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

### A szolgáltatás célja, feladata:

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

A gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete, saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, gondozási szükségletének megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

### A szolgáltatás feladata:

Az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzése, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködés, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve elhárításában való segítségnyújtás.

Az ellátások megvalósításával lehetővé válik a rászorulóknak számára, hogy minél tovább otthonukban maradhassanak. A jól működő házi segítségnyújtás biztosítja a lakóhelyen, saját lakáson való szociális ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

### A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenységek:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéniá megtartásában,

- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- a gondozási szükséglet felmérést végző személlyel való együttműködés,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A házi segítségnyújtás egyéb szakmai követelményei:

- Kerülni kell a túlzott gondozást, az ellátott önállóságát meg kell tartani.
- A szolgáltatás elsősorban fizikai ellátás, bizonyos mértékű egészségügyi gondozás.
- A sikeres és következetes gondozási folyamatba be kell vonni az igénylőn kívül az arra alkalmas családtagot, hozzátartozót.

### **Az ellátottak köre, célcsoport megnevezése:**

A házi segítségnyújtás szolgáltatásának biztosításában csak az a személy részesülhet, aki rendelkezik gondozási szükségletet megállapító igazolással, melyet az intézményvezető állít ki számára a gondozási szükséglet vizsgálatát követően.

Ellátásban részesíthetők, akik:

- Végegyháza közigazgatási területén élnek és otthonukban önerőből nem képesek magukat ellátni,
- pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, szenvedélybetegek és állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de részben képesek önmaguk ellátására.
- egészségi állapotuk miatt ezt igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

### **Az ellátás igénybevételének módja, feltételei:**

A házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve családtagja, hozzátartozója, törvényes képviselőjének írásos kérelmére történik. Az ellátás igénybevétele jelenleg térítésmentesen biztosított.

A szolgáltatás köre olyan szociálisan rászorult egyénekre terjed ki, akiknek egészségi állapota indokolja a szolgáltatás biztosítását, de gondozási – ápolási szükséglete napi 4 óránál kevesebb.

Az ellátás igénybevétele írásban a „Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez” formanyomtatvány kitöltésével kérelmezhető. A szolgáltatás igénybevételéhez megállapított gondozási szükséglet szükséges, annak hiányában az ellátás - a jogszabályban foglalt kivételektől eltekintve – nem nyújtható. A gondozási szükséglet megállapítása a házi orvos és az intézményvezető által elkészített „Értékelő adatlap” alapján történik.

A szolgáltatást kérheti:

- a kliens
- hozzátartozó, törvényes képviselő, családtag

A szolgáltatás igénybe vehető, napi négy óránál rövidebb időtartamban: hétfő – péntek: 7:30 – 16:00 – ig

Gondozási szükséglet vizsgálat hiánya esetén azonnal ellátható esetek:

- Ha az igénylő egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás átmeneti jellegű vagy halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra nyújtható, a gondozási szükséglet vizsgálatának befejezéséig.

- A szolgáltatás iránti kérelem alapján a gondozási szükséglet megállapítása intézményvezetői hatáskör. Az Értékelő lap kitöltését és a gondozási szükséglet megállapítását az intézményvezető végzi.
- Az ellátást igénylő kérelemhez lehetőség szerint mellékelni kell a rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát, amelyek segítik a gondozási szükséglet megítélését.

### **Az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai – szervezeti információk:**

A házi segítségnyújtás munkacsoportja:

1 fő intézményvezető – szociális munkás, általános és igazságügyi mediátor, szociálpolitikus

4 fő gondozó – szociális gondozó és ápoló végzettséggel

1 fő gondozó – általános ápoló és általános asszisztens végzettséggel

1 fő gondozó vállalta a szakirányú végzettség megszerzését, felmentésben részesült

1 fő társadalmi gondozó

Az alkalmazottak feletti munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja. A gondozónők számát figyelembe véve és gyors, hatékony munkavégzésüket biztosítva két gondozónői körzet került meghatározásra. A körzetek kialakításánál fontos szempont volt az egyenlő mértékű leterheltség eloszlása is, így a körzethatárok pontos betartása nem mindig lehetséges.

A feladatellátás rendszeressége:

- napi gondozás, kapcsolattartás a szükségletnek és igénynek megfelelő mértékben a kliensek otthonában
- igény szerint a hozzátartozókkal az ellátott otthonában, illetve az Intézményben

A gondozók kompetenciái:

- munkaidejüket az ellátottak gondozási feladatainak elvégzésével és az adminisztrációs feladatok elvégzésével töltik
- munkájukat a legnagyobb türelemmel, megértéssel, gondoskodással végzik
- tiszteletben tartják az igénybevevők autonómiáját, identitását
- a szakmai titoktartás szabályai szerint kezelik a birtokukba jutott információkat, betartják a szakmai illetékesség határait
- segítőkész, empátikus magatartást tanúsítanak
- alapvető céljuk, hogy segítséget nyújtsanak az ellátásban részesülő fizikai, mentális, szociális szükségletének saját lakókörnyezetében történő kielégítéséhez
- gondozási folyamat során figyelemmel kísérik az egyéni szükségleteket, segítségnyújtásuk az ellátott egészségi állapotának megfelelően, az egyéni, meglévő képességek fenntartásával, azok esetleges fejlesztésével valósul meg
- felméri az alapvető szükségleteket, értelmezik a problémát
- vezetik a kötelező dokumentációs rendszert, egyéni iratgyűjtőbe rendezik egy – egy ellátott iratanyagát
- házi/kezelőorvossal egyeztetett ápolási feladatokat végeznek
- orvosi előírásra kiváltják a szükséges gyógyszereket, gyógykészítményeket, segédeszközöket, azokat csak előírásra, szabályszerűen adagolják. Önállóan nem gyógyszereznek.
- felelősek a személyes higiénia megtartásában, az ápolásra szoruló teljes körű ellátásában
- feladataikat önállóan végzik, együttműködnek más szociális szolgáltatásokkal, szakellátással

Helyettesítés:

A gondozónők egymást teljes körűen helyettesítik.



## **A feladatellátás módja és tartalma:**

A házi segítségnyújtás keretében az ellátott fizikai, mentális, szociális szükségleteinek kielégítése a cél, saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával és fejlesztésével. A szolgáltatás során a gondozó az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítására és fenntartására törekszik. Továbbá:

- elvégzi az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat,
- közreműködik a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
- közreműködik a háztartás vitelében,
- segítséget nyújt a környezettel való kapcsolattartásban, segít a vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, szükség esetén elhárításában,
- részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős foglalkoztató programok szervezésében,
- segíti a szociális ellátásokhoz való hozzájutást,
- együttműködik a gondozási szükségletet megállapító személyekkel,
- szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő jutást,
- a házi segítségnyújtás keretein belül történhet az étkeztetés házhoz szállítása

A fentiek biztosítása különösen jelenti:

- a szükségleteinek megfelelő szociális, illetve egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást
- a személyi higiénia fenntartását
- a napi ételhez jutás biztosítását
- orvosi ellátáshoz, a gyógyszerek beszerzéséhez való hozzájutást
- hivatalos ügyek intézését
- a napi életviteli tennivalók ellátását

A gondozónő a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A gondozó napi gondozási tevékenységéről tevékenységnaplót vezet.

A házi segítségnyújtásban az intézmény az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

1. Személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fürtekútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása *(kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)*
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

## 2. Szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben *(hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)*
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás *(személyes szükséglet mértékében)*, gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fűtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása *(kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)*
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

### 3. Speciális szolgáltatás

- Szállítási szolgáltatás

#### **A szolgáltatás igénybevételének menete:**

- kérelem benyújtása
- a gondozási szükséglet megállapítására vonatkozó értékelő adatlap kitöltése
- egészségügyi állapotra vonatkozó igazolás beszerzése
- jövedelem igazolás benyújtása
- nyilvántartáshoz szükséges adatok rögzítése
- értesítés megküldése az igénybevétel lehetőségéről, mely tartalmazza az ellátás kezdő időpontját, az időtartamát, a fizetendő térítési díj összegét, fizetés módját
- megállapodás megkötése

A **szállítási szolgáltatás** igénybevételét az ellátott személyesen, telefonon vagy írásban jelezheti az intézményvezetőnek. Az intézményvezető engedélyét követően az igénybevétel minden esetben egyszeri megállapodás alapján történik, amelyben az igénybe vevő ellátott vállalja az egyszeri térítési díj megfizetését. A térítési díj összege, befizetésének módja az intézmény térítési díj szabályzatában került rögzítésre.

### **Az intézményi jogviszony megszűnik:**

- a szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- az igénylő írásos, saját kérésére
- más, párhuzamosan nem nyújtható, szociális ellátás igénybevételével
- az igénylő ellátási területről való elköltözésével
- a térítési díj fizetési kötelezettség többszöri megszegésével
- a házirend súlyos, többszöri megszegésével

### **A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:**

Az ellátást igénylővel napi kapcsolattartás.

A klienssel, a hozzátartozójával vagy a törvényes képviselőjével a házi segítségnyújtás munkatársai kapcsolatot tartanak a sikeres és eredményes gondozás érdekében. Igény szerint az ellátásban részesülő beleegyezésével rendszeresen információt nyújthat a gondozás előrehaladásáról a hozzátartozónak.

### **Kapcsolattartás lehetőségei:**

- személyesen az intézmény épületében: 5811 Végegyháza, Széchenyi István út 15.
- postai úton: 5811 Végegyháza, Széchenyi István út 15.
- telefonon: 06 68 / 381 – 159, online térben: [www.adagondozo.hu](http://www.adagondozo.hu)
- elektronikus levelezésben: [adagondozo@delbekes.hu](mailto:adagondozo@delbekes.hu),
- a kliens otthonában

### **A szolgáltatás igénybe vehető:**

- hétfő – péntek: 7:30 – 16:00 – ig,
- indokolt esetben, az intézményvezető tájékoztatása mellett munkaidőn túl, hétvégén és életveszély, krízis helyzet esetén ünnepnapokon

### **Térítési díjak:**

A szolgáltatások igénybevételéért az intézmény Térítési díj szabályzatában foglaltaknak megfelelően térítési díj kérhető.

A szolgáltatás igénybevétele a jogszabályban foglalt alapfeladatok tekintetében térítésmentesen biztosított. A Szállítási szolgáltatás igénybevétele esetén a Térítési díj szabályzatban foglaltaknak megfelelően eseti térítési díj megfizetése szükséges.

### **A szolgáltatást igénybevevőkkel való kapcsolattartás során figyelembe veendő szabályok, elvek, jogok:**

Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére.
- A fogyatékkal élő személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A Szolgálatnak a szolgáltatásait oly módon kell végeznie, hogy figyelemmel legyen fogyatékos személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására. Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- A munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják.
- Tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.
- Munkájukat elismerjék.
- A munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Ellátott jogi képviselő: Ladányi Mónika Tel: 06/20/4899-605

levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646

e-mail cím: monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu

### **Dokumentáció:**

A szakmai egységben a kötelezően használandó dokumentációs rendet a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet határozza meg.

- jogszabályi kötelem nélkül Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez
- Egészségi állapotra vonatkozó igazolás (házi/kezelőorvos tölti ki)
- Jövedelemnyilatkozat
- Értékelő adatlap
- Nyilatkozat az adatkezelésről
- Nyilatkozat a tényleges tartózkodási helyről
- Nyilvántartás a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásra várakozókról, illetve az ellátást igénybevevőkről
- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás biztosításáról
- Megállapodás
- Átvételi elismervény
- Tevékenységnapló
- Napi Tevadmin jelentés
- Havi összesítések, kimutatások

### **Tárgyi feltételek:**

Az intézmény szakmai egysége számára szükséges és minimum tárgyi feltételek adottak.

Rendelkezésre álló helyiségek:

Mosoda (mosógép)

szociális helyiségek (férfi, női, akadálymentesített, személyzeti, tusoló)

négyszemközti beszélgetésre alkalmas iroda

öltöző (ellátotti, személyzeti)

munkaszoba

raktár

Bútorzat:

az ellátottak és a munkatársak számára megfelelő számban rendelkezésre állnak

Technikai eszközök:

asztali számítógép

fénymásoló

internet hozzáférés

vezetékes telefon

Járművek:

szolgálati kerékpárok

nem kizárólagos használatú gépkocsi: RWT – 483



### **III. TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT**

#### **A szolgáltatás célja, feladata:**

A tanyagondnoki szolgáltatás célja az aprófalvak és külterületi, tanya vagy egyéb belterületi településrészek intézményhiányából és a közösségi közlekedés nehézségeiből eredő hátrányainak enyhítése. Az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egészségügyi és szociális alapszolgáltatásokhoz, hivatalokhoz történő hozzájutás segítése. A hátrányos helyzetű, szolgáltatáshiányos kistelepülések esélyegyenlőségének növelése, az ott élő lakosok életfeltételeinek javítása.

A tanyagondnoki szolgálat működésének eredménye lehet a település/településrész demográfiai, szociális hanyatlásának lassítása, megállítása, a népességmegtartó képesség javítása. A település / településrész elszigeteltségének csökkentése, az alapellátások, szolgáltatások és közszolgáltatások rendszerének jól működő igénybevétele a teljes ellátási területen.

A mobilitás növelésével az állampolgárok segítése polgári jogaik megélésében, a közösségi élmények elérésével a társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának javítása. A tanyagondnoki szolgálat segítségével az elszigetelt, szegregált településrészen lakók szervesen be tudnak illeszkedni a település közösségeinek életébe.

#### **A kliensekkel történő kapcsolattartás:**

A napi feladatellátás során a tanyagondnok felé telefonon jelzik az ellátottak az igényeiket vagy személyesen találkoznak a napi munkavégzés során Végegyháza – Árpádtelep területén.

**A Tanyagondnoki Szolgálat az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja az ellátást igénybevevők részére:**

Közreműködés más alapszolgáltatások feladataiban

- Közreműködés az étkeztetésben: napi egyszeri meleg étel házhozszállítása
- Közreműködés a házi segítségnyújtásban: házi segítségnyújtáshoz kapcsolódó személyszállítás, segítségnyújtás az ellátott számára a házkörüli teendők elvégzésében, segítség az ellátottnak környezetével történő kapcsolattartásában, veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében vagy elhárításában közreműködés
- Közreműködés bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözésben
- Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában: Információk gyűjtése és tájékoztatás a településen és a környéken elérhető szolgáltatásokról, közszolgáltatásokról és közösségi eseményekről

Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása

- Háziorvosi rendelésre szállítás: felnőtt- és gyermek-háziorvoshoz, illetve szükség szerint orvosi ügyeletre szállítás
- Egyéb egészségügyi intézménybe szállítás: szakrendelésre, kórházba szállítás, a védőnő házhoz szállítása
- Gyógyszerkiváltás és gyógyászati segédeszközkhöz való hozzájutás biztosítása: beszerzés és házhozszállítás

Óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása

- Óvodába, iskolába szállítás
- Egyéb gyermekszállítás: ismeretterjesztő, készségfejlesztő, egészségmegőrző, közösségi programokban történő részvétel segítése

Lakossági szolgáltatások

- A közösségi, művelődési, sport és szabadidős tevékenységek szervezésének segítése: helyi közélet fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek segítése, közreműködés azok szervezésében, lebonyolításában
- Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása: tájékoztatás a hivatalok elérhetőségeiről, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok

beszerzése, a kitöltésben segítségnyújtás, a lakosság szolgáltatási igényeinek továbbítása

- Egyéb lakossági szolgáltatások, illetve egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés: lakossági köz- és személyi szolgáltatások igénybevételének segítése, bevásárló utak szervezése, fogyasztási cikkek megvásárlása és házhozszállítása, részvétel a települési észlelő és jelzőrendszer működésében/működtetésében

Települési, intézményi feladatok segítése

- Ételszállítás intézményekbe
- Települési, intézményi információk közvetítése a lakosság részére: szórólapok eljuttatása, információk, tájékoztatások továbbítása
- A tanyagondnoki szolgálat működésével kapcsolatos teendők: gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos teendők elvégzése, továbbképzéseken, szakmai tájékoztatókon részvétel, dokumentáció vezetése

#### **Az ellátottak köre, célcsoport megnevezése:**

A tanyagondnoki szolgálat ellátási területe Végegyháza – Árpádtelepre vonatkozik, elsősorban koruk vagy egészségi állapotuk miatt rászorulók, illetve gyermekek részére nyújt szolgáltatást, azonban minden érintett településrészen élő személy számára, jogosultsági feltétel vizsgálata nélkül, igénybe vehető a szolgáltatás. Az intézmény belterületen élő ellátottjai számára, szabad kapacitás függvényében, a tanyagondnok tevékenysége azonos tartalommal elérhető.

#### **Az ellátás igénybevételének módja és feltételei:**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes. A tanyagondnoki szolgáltatás alacsonyküszöbű ellátás, ezért az igénybevételt jogosultsági vizsgálat nem előzi meg, kérelem nem szükséges a szolgáltatás igénybevételéhez.

Igénylés folyamata:

A szolgáltatás igénylése az intézményvezető vagy a tanyagondnok felkeresésével kezdhető meg. Az igénylőnek minden esetben teljeskörűen tájékoztatni kell a szolgáltatót az általa igényelt tevékenység idejéről, időtartamáról, rendszerességéről, helyszínéről és minőségéről. A beérkezett igényeket az intézményvezető a tanyagondnok kapacitásának és az esetek fontosságának figyelembevételével ütemezi.

### **Kapcsolattartás lehetőségei:**

- személyesen az intézmény épületében: 5811 Végegyháza, Széchenyi István út 15.
- postai úton: 5811 Végegyháza, Széchenyi István út 15.
- telefonon: 06 68 / 381 – 159, online térben: [www.adagondozo.hu](http://www.adagondozo.hu)
- elektronikus levelezésben: [adagondozo@delbekes.hu](mailto:adagondozo@delbekes.hu),
- a kliens otthonában
- Árpádtelep területén

### **Térítési díjak:**

A tanyagondnoki szolgálat szolgáltatási a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően térítésmentesen igénybevehetők.

### **Az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai – szervezeti információk:**

Tanyagondnoki ellátása munkacsoport:

1 fő intézményvezető – szociális munkás, általános és igazságügyi mediátor, szociálpolitikus

1 fő tanyagondnok – a tanyagondnoki képzésre jelentkezett

Az alkalmazottak szakmai képesítése megfelel az ide vonatkozó SzCsM rendeletben előírtaknak. Az alkalmazottak felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A szakmai egység munkavégzését, a szakmai munkafolyamatok összehangolását az intézményvezető

irányítja, koordinálja. A dokumentációs rend betartása a munkavállalók felelőssége, melyet az intézményvezető havonta ellenőriz.

### **Szolgáltatás elérhetősége:**

- minden hétköznap 07:30 – 16:00-ig
- az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés után, indokolt esetben munkaidőn kívüli szolgáltatás nyújtás igényelhető

### **A tanyagondnok kompetenciája:**

- munkaidejét tanyagondoki feladatai elvégzésével tölti
- közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető
- szakmai kérdésekben, döntésekben egyeztet az intézményvezetővel
- tevékenysége kiterjed a Végegyháza – Árpádtelepen élő lakosságra és az intézmény Végegyháza belterületén élő ellátottjaira a szabadkapacitás erejéig
- szabadságolás az intézményvezető engedélyével történik
- munkáját türelemmel, megértéssel, gondoskodással végzi
- tiszteletben tartja az ellátott autonómiáját, identitását, értékeit, munkája során kezeli előítéleteit
- az ellátottakról tudomására jutott információkat a szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli
- együttműködik más szakemberekkel, betartja a szakmai illetékessége határait
- megfelelő módon segítőkész, empátikus magatartást tanúsít mind a munkatársak, az ellátottak és azok hozzátartozói irányába
- megfelelően, naprakészen vezeti az előírt dokumentációs rendet
- elkészíti a havi kimutatásokat, nyilvántartásokat

### **Helyettesítés:**

A szakmai egységet az Házi segítségnyújtás gondozói helyettesítik az intézményvezetővel történt egyeztetést követően. Az intézményvezető teljeskörűen helyettesít.

## **A feladatellátás módja és tartalma:**

A feladat ellátást az ellátott, igénybevevő szokásos kommunikációs csatornán történő igénybejelentése alapozza meg, amely az adott szükséglet kielégítésének erejéig érvényes. A rendszeresen ismétlődő feladatok igénylésének jelzése szintén a szokásos kommunikációs csatornák igénybevételével történik.

Az egy időben történő igénylések között méltányossági, egészségügyi, szociális szempontok alapján az intézményvezető dönt. A rendszeresen ismétlődő feladatok elvégzését az intézményvezető engedélyezi.

A tanyagondnok feladatát az engedélyezést követően önállóan végzi, szükség esetén segítséget kér az intézményvezetőtől. A szokásostól eltérő nagy távolságot, hosszú időtartamot vagy túlórákat eredményező igényekről minden esetben egyeztet az intézményvezetővel.

Az ellátás során a tanyagondnok személyesen találkozik az elláttal, illetve amennyiben a lakos nem nyújtott be igényt a szolgáltatásra, úgy a tanyagondnokkal napi szinten fel tudja venni a kapcsolatot Végegyháza-Árpádtelep területén. A tanyagondnok igénylés hiányában is napi szinten körbejárja az ellátási területet, különös tekintettel az idős, egészségi állapota miatt rászoruló lakosokat követi figyelemmel.

A napi feladatellátás mellett az adminisztráció pontos elkészítésére különös figyelmet kell fordítani.

A tanyagondnoki munka során szükséges:

- a lakosokkal történő pozitív kapcsolat kialakítása és fenntartása
- igény és szükséglet szerinti, a házkörűli teendők, feladatok elvégzésében segítségnyújtás
- beteg vagy különleges ápolást igénylő ellátott esetében a hozzátartozó felvilágosítása ápolási, kezelési kérdésekben, javaslat tétele egyéb ellátási forma igénybevételére
- szükség esetén jelzés más szociális ellátás szükségességét illetően
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevő hozzátartozóival, környezetével való kapcsolattartásában
- az észlelt veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzése és megszüntetése
- a jogosan igénybe vehető szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítése

- szükség esetén bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése

**A szolgáltatást igénybevevőkkel való kapcsolattartás során figyelembe veendő szabályok, elvek, jogok:**

Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottnak joga van az intézmény által biztosított szolgáltatások igénybevételére szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján.
- Joga van az egyenlő bánásmódra, vallási és etnikai hovatartozásra tekintet nélkül, ezekből kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Az intézmény figyelemmel van az ellátott személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme.
- Az ellátottak panasszal fordulhatnak szóban és írásban az intézményvezetőhöz. Az intézményvezető 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, 8 napon belül az ADA Gondozó Nonprofit Kft. ügyvezetőjéhez fordulhat jogorvoslatért.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- A munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják.
- Tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.
- Munkájukat elismerjék.
- A munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- A Munkaköri leírás tartalmazza a szociális szolgáltatást végzők jogait és kötelességeit
- A tanyagondnok közfeladatot ellátó személynek minősül.
- Jogsérelem esetén panasszal fordulhatnak az intézményvezetőhöz, valamint a fenntartóhoz.

Etikai és magatartási szabályok:

- A munkavállalók a munkájukat a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően, annak szellemében kötelesek végezni.
- Önkéntesség elve: a szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátottak döntéseit tiszteletben kell tartani.
- Titoktartás, adatkezelés: A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, illetve a Szociális munka Etikai Kódexének alapelvei alapján

Ellátott jogi képviselő: Ladányi Mónika Tel: 06 / 20 489 96 05

levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646

e-mail cím: monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu

### **Dokumentáció:**

A szakmai egységben a kötelezően használandó dokumentációs rendet a 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet határozza meg. Az ellátás igénybevétele során a Szociális Ágazati Portálon közzétett tevékenységnapló vezetendő. Fenntartói utasítás alapján a tevékenység napló ellátottak általi aláírása tevékenységkódok alkalmazása mellett mellőzhető. A tanyagondnoki gépjármű használata során menetlevél vezetése kötelező az intézmény Gépjármű üzemeltetési szabályzata alapján.

### **Tárgyi feltételek:**

A tanyagondnoki ellátás biztosításához szükséges helyiségek és bútorzat adott. Az épület jól megközelíthető, teljes körűen akadálymentesített.

Rendelkezésre álló helyiségek:

1 db 90 fő befogadására alkalmas, három elkülöníthető részre osztható klubhelyiség / társalgó



teakonyha

szociális helyiségek (mosdó, tusoló, mosoda)

négyszemközti beszélgetésre alkalmas iroda

öltöző (ellátotti, személyzeti)

iroda

egészségügyi szoba

Bútorzat:

az ellátottak és a munkatársak számára megfelelő számban rendelkezésre állnak

Technikai eszközök:

asztali számítógép

fénymásoló

internet hozzáférés,

vezetékes telefon

Járművek:

szolgálati kerékpárok

nem kizárólagos használatú gépkocsi: RWT - 483

# **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA, AZ ELLÁTÁSOK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, HATÁSKÖRÖK, FELADATKÖRÖK, HELYETTESÍTÉSI RENDSZER, ADATSZOLGÁLTATÁSOK, NYILVÁNOSSÁG, EGYÜTTMŰKÖDÉSI FORMÁK**

Az intézményvezetője az egyszemélyi felelős vezető. Munkáját az ADA Gondozó Nonprofit Kft. irányításával, a munkaköri leírásban foglaltaknak és a szakmai jogszabályoknak megfelelően végzi. Munkáltatói és fegyelmi jogkörébe tartoznak az intézményegységek munkatársai. Felelős az Intézmény színvonalas működéséért, fejlesztéséért, a gazdálkodásért, jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a munkahelyi és etikai helyzetért, a hatályos jogszabályok betartásáért, intézkedéseért.

Az alapellátások működésében/működtetésében közreműködő személyek az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzik munkájukat, amelyről rendszeresen beszámolnak. Felelősek az ADA Gondozó Nonprofit Kft. színvonalas szakmai működéséért, fejlesztéséért, ésszerű gazdálkodásáért, a tulajdon védelméért, a munkahelyi és etikai helyzetért, a hatályos jogszabály betartásáért, intézkedéseért, az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogainak biztosításáért. Figyelemmel kísérik az ellátottak igényeit, és ennek megfelelően szervezik meg a szolgáltatásokat.

## **Az Intézmény személyi feltételei:**

1 fő intézményvezető

Idősek Nappali Ellátása

- 4 fő gondozó

Házi segítségnyújtás

- 6 fő gondozónő

Tanyagondnoki Szolgálat

- 1 fő tanyagondnok

Az intézmény keretein belül működő ellátások együttműködnek, munkájukat összehangolva, végzik. A különböző ellátási formák a szolgáltatások minőségére és mennyiségére tekintettel differenciáltak, egymásra épülők és átjárhatók.

### **Helyettesítési rendszer:**

A szakmai egységekben dolgozók a munkaköri leírásukban, valamint az intézmény SZMSZ-ben pontosan meghatározott módon helyettesítik egymást.

A munkatársakat távollétük esetén az intézményvezetője által megjelölt szakirányú szakképesítéssel rendelkező személy helyettesítheti.

Az intézményvezetőjét távollétében a megbízott helyettese a munkáltatói jogkör kivételével teljeskörűen helyettesítheti.

### **Adatszolgáltatási kötelezettségek:**

1. Központi Statisztikai Hivatal felé minden év január 31. napjáig adatszolgáltatásra köteles az előző év szakmai adatait alapul véve:
  - Idősek Nappali Ellátása
  - Házi Segítségnyújtás
  - Tanyagondnoki Szolgálat

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006 (XI.20.) Kormányrendelet alapján a fenntartók kötelezettek az igénybevevői nyilvántartásba való adatszolgáltatásra az alábbiak szerint:

1. Az intézmény fenntartója az intézményvezetőt e – képviselőnek jelöli ki és bejelenti az illetékes hatóság felé.

2. Az e – képviselő az adatszolgáltatás teljesítésére az ADA Gondozó Nonprofit Kft szakdolgozói közül adatszolgáltató munkatársat jelöl ki, aki az igénybevételt az arra létrehozott igénybevevői nyilvántartási rendszerben rögzíti az alábbi formában és feladatokkal ellátva:

- Adatszolgáltató munkatárs feladata: az ellátások igénybevételének napi szintű rögzítése, jelentése az igénybevétel napján, legkésőbb az igénybevételt követő munkanap 24. órájáig
- Az adatszolgáltatás során végzett napi jelentésekről az adatrögzítést az intézmény által készített analitikán is vezetni kell, melynek elsődleges célja a jelentés megtörténtének ellenőrzése, nyomon követése.
- adatrögzítésre hozzáférési joggal és jelentési kötelezettséggel rendelkezők:
  - intézményvezető: valamennyi szolgáltatás tekintetében
  - Házi segítségnyújtás gondozó: idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás

#### **Az ADA Gondozó Nonprofit Kft. szolgáltatásairól szóló tájékoztatás módja, formái:**

- Nyomtatott szórólapok, tájékoztatók
- Házi orvosok tájékoztatása
- Az intézmény honlapján közzétett tájékoztatók
- Települési és saját szerkesztésű újságban történő megjelenés
- Különböző szakterületek tanácskozásain nyújtott tájékoztatás

#### **Szakmai egységeinek együttműködési formái, kapcsolatrendszere, más intézménnyel történő együttműködés:**

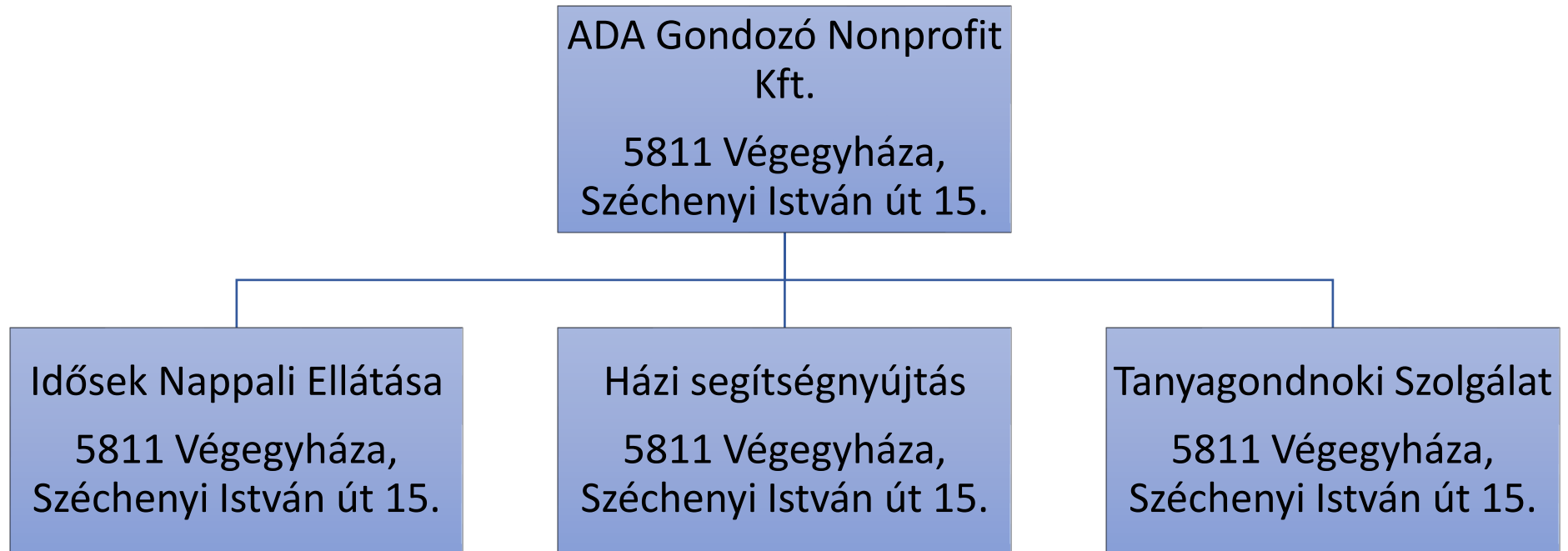
A szakmai egységek egymással naponta, személyes megbeszélések alkalmával tartanak kapcsolatot, illetve esetenként telefonon. Az intézményvezető legalább havi rendszerességgel megbeszélést hív össze, amelyen, minden munkatársnak kötelező a megjelenés.

### **Intézményen kívüli együttműködések:**

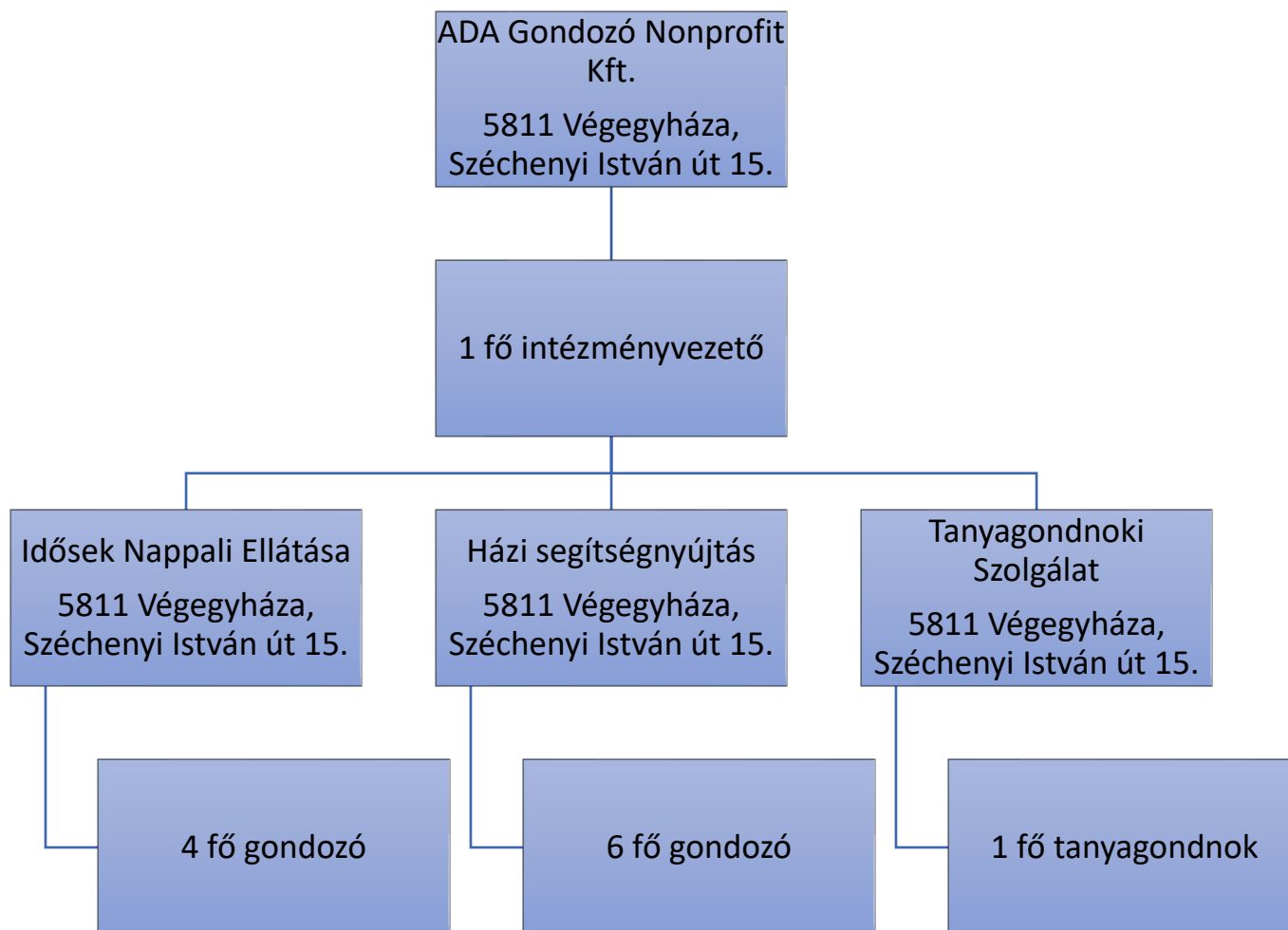
- Végegyháza Község Önkormányzata - 5811 Végegyháza, Széchenyi István út 2.
- Végegyháza Község Önkormányzatának szociális szakmai egysége - 5811 Végegyháza, Béke út 60.
- Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ - 5811 Végegyháza, Béke út. 60.
- Dél – Békési Étkeztetési Centrum - 5744 Kevermes, Toldi 3-3
- Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda - 5811 Végegyháza, Széchenyi István út. 24.
- Végegyházi Védőnői Szolgálat - 5811 Végegyháza, Béke út 58.
- Mezőkovácsházi Rendőrkapitányság - 5800 Mezőkovácsháza Árpád 198.
- Dr. Farkas László házi orvos - 5811 Végegyháza, Béke 58.
- Vis Medica Kft. 5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány u. 38.
- Országos Mentőszolgálat - 5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 167.
- Dr.Gyurkó- Rigler Magdolna házi orvos – 5800 Mezőkovácsháza, Táncsics u. 28.
- Dr. Tatár Márta házi orvos - 5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 133.
- Dr. Fodor József házi orvos – 5800 Mezőkovácsháza, Rózsa u. 2.
- Dr. Gyurkó- Rigler Magdolna – házi orvos - 5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 167.
- Dr. Hedvigh Beáta házi gyermekorvos - 5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány 50.

## SZERVEZETI FELÉPÍTÉS:

1. Az ADA Gondozó Nonprofit Kft. szervezeti ábrája:



2. Az ADA Gondozó Nonprofit Kft. szervezeti felépítés:



# ZÁRÓ RENDELKEZÉSE

## A Szakmai Program mellékletei:

- Szervezeti Működési Szabályzat
- Érvényes működési engedélyek
- Társasági Szerződés
- Feladat ellátási és finanszírozási szerződések
- Idősek Nappali Ellátásának dokumentációs rendje
- Házi Segítségnyújtás dokumentációs rendje
- Tanyagondnoki Szolgálat dokumentációs rendje



**Záradék:**

Az ADA Gondozó Nonprofit Kft. Szakmai Programja az érvényes, hatályban lévő működési engedélyek, ellátási és finanszírozási szerződés alapján ellátott településeken életvitelszerűen tartózkodó, ellátási formákat igénybevevő személyekre, valamint az intézmény valamennyi munkavállalójára érvényes 2021.12.01. napjától.

*Végegyháza, 2022.09.01.*

**Róka Dávid**

Intézményvezető

Az ADA Gondozó Nonprofit Kft. Szakmai Programját a fenntartó képviselőjének jelen aláírásával jóváhagyta, elfogadta.

*Végegyháza, 2022.09.01.*

**Király Rita**

Ügyvezető