

Üröm Község Önkormányzata

Polgármesteri Hivatal

Képviselő-testülete részére

Üröm

Iskola u 10.

helle  
Üröm Község Polgármesteri Hivatal

ERKEZETT 2022 OKT 03.

8518-2/2022

Szám: .....		mell.	
Előadó: Szám: .....	Ügyintéző: .....	Ügyintéző: .....	

## PÁLYÁZAT

Idősek Klubja Intézményvezetői állásának betöltésére

h. h.

Készítette: Szemerei Mihályné

2096 Üröm Csókavár u. 66.

2022.



# **Szakmai Program**

## **Idősek Klubja**

**Üröm Ady E. u. 6.**

**Készítette: Szemerei Mihályné**

**Intézményvezető**



## Bevezetés

Üröm Község Önkormányzata működteti az intézményt, mely a személyes gondoskodás keretében alapszolgáltatást biztosít

## Jogszabályi háttér

### A szolgáltatás működésének jogi keretei

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: SzCsM rendelet)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- A 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (továbbiakban: Kormányrendelet)
- A 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.

Ürömmön az idősgondozást a 70-es években a vöröskeresztes aktivisták vállalták, otthonukban gondozták az időseket, vásároltak és a mindennapi életüket segítették. Majd 1981-ben alakult meg az Öregek Napközi Otthona az Idősek Klubja jogelődje. A nyitástól már működésbe lépett a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás is. Ürömmön a mostani székhelyén volt a Gondozási Központ és az ellátási terület Pilisborosjenőre és Solymárra is kiterjedt. 1994-ben Pilisborosjenő külön vált és biztosította az idős lakosság számára az alapszolgáltatást. A folyamatosan növekvő lakosság és a szolgáltatások iránt megnövekvő igények szükségessé tette az intézmény épületének bővítését, teljes felújítását, akadálymentesítését. 2006-ban megújult az intézmény és bővült egy másik nagy klubhelyiséggel. A Pilisborosjenői Önkormányzat újra kérte 2011-ben az idősek részére a személyes gondoskodás keretében az ellátást, ott megszüntették a nappali ellátást a házi segítségnyújtást és az étkeztetést, és az ürömi Önkormányzattal kötött Feladatellátási szerződés alapján biztosítja az intézményünk a szociális alapszolgáltatásokat. A férőhely számát növelni kellett így a nappali ellátás engedélyezett férőhely száma 30 fő lett a házi segítségnyújtó szolgálatnál 20 fő lett az engedélyezett ellátotti létszám.



**Intézmény neve: Idősek Klubja**

**Fenntartó: Üröm Község Önkormányzata**

**Üröm Iskola u 10.**

**Székhelye: Üröm Ady E. u. 6.**

**Típusa : Szociális alapszolgáltatásokat nyújtó intézmény**

### **Az intézmény feladata**

Az ellátást igénylők szociális ellátásának megszervezése és a személyes gondoskodása a szociális alapszolgáltatások magas színvonalú biztosításával.

A szolgáltatást úgy szervezzük, hogy az idős ember a számára megfelelő segítséget kapja. A szolgáltatások átjárhatósága garantálja az ellátást igénylők szükségleteihez igazodó ellátást.

### **Étkeztetés**

### **Házi segítségnyújtás**

### **Nappali ellátás**

Üröm Község Önkormányzata Feladat ellátási szerződést írt alá Pilisborosjenő Önkormányzattal.

A szolgáltatást az Idősek Klubja biztosítja.

**Ellátási terület: Üröm, Pilisborosjenő**

<b>Lakosság száma:</b>	2018-ban	Ürömön	7580 Fő	Pilisborosjenőn	3896 Fő
	ebből a 65 éven felüliek		1170 Fő		696 Fő
		2020-ban	8226 Fő		3997 Fő
	ebből a 65 éven felüliek		1287 Fő		725 Fő





## **Ellátottak köre**

Szociálisan rászoruló, hátrányos helyzetű alacsony jövedelemmel rendelkező személyek.

- Meggyengült egészségi állapotban lévő ill. fogyatékkal élő személyek.
- Diétás étkeztetést igénylők, akiknek szakorvosi javaslatuk van.
- Szenvedélybetegek ill. Krízis helyzetbe került személyek.

## **4.**

**Szolgáltatás célja:** Az idős ember számára a megfelelő szociális ellátás biztosítása és a biztonság érzetének elősegítése és garantálása. Az életkorral járó változások megismertetése az egészséges életmód, a mozgás, a helyes táplálkozás fontosságának és a gyógyszeresedés ismerete. Élethosszig tartó tanulás. Az időskorúak testi lelki egészségének megőrzése.

## **Alapelveink**

Az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás; valamint az egyént körülvevő erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés. Munkánk során betartjuk a szociális munka etikai kódexét: nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosagra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végezzük.

Szakmai tevékenységünk során a titoktartást és az információk felelős kezelését biztosítjuk.

## **Étkeztetés**

Intézményünk a helyi rendelethez igazodva étkeztetés keretében gondoskodik, olyan szociálisan rászoruló napi egyszeri meleg étel igénylőkről, akik önmaguk illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk pszichiátriai betegségük, szenvedély betegségük vagy hajléktalanságuk okán.

Az étkeztetést munkanapokon biztosítjuk.



Az intézmény az étkeztetést igénybe vevők szükségleteinek megfelelően az ebédet a településen kialakult rend és a szociális jogszabályban előírtak szerint biztosítja. Az ételt helyben is elfogyaszthatják, az étkezést igénylők, ill. ételhordóba is elvihetik, ha mozgásában korlátozott az ellátást igénybevevő, akkor az ebéd lakásra szállításával biztosítjuk az étkeztetést.

Az étkezést vásárolt szolgáltatás formájában biztosítjuk. Az intézményünk a Gruber Catering Kft-vel kötött szerződést, és ennek alapján a vállalkozás egyik főzőkonyhájából szállítják a napközi tálaló konyhájába naponta a melegételt. A főzőkonyha, ahonnan az étel rendelése történik igény szerint biztosít diétás ételt is.

Az étel helyben fogyasztása esetén tágas ebédlőben, kulturált környezetben történik az étkezés.

Az ételkiszállítást Pilisborosjenő területére a Gruber Catering Kft. biztosítja.

Ha fekvőbetegeknek szállítjuk ki az ebédet, a házi segítségnyújtás keretébe a gondozónő viszi ki és ellátja az étkezéssel kapcsolatos teendőket. Akik elvitellel kérik az ebédet ők 12-14 óráig átvehetik az intézmény tálalókonyhájából.

Az étkeztetés igényét, az igénylő vagy hozzátartozója jelzi egy írásos kérelmet kell kitölteni, ezt követően jövedelem vizsgálat, orvosi javaslat beszerzése után, szükséges nyomtatványok kitöltését követően megállapodást kötünk az étkezést igénylővel, majd egy értesítőt kap arról, hogy mikortól

kapja és mennyibe kerül számára a napi egyszeri meleg étel. Az étkezésért utólag a tárgyhót követő hónapban a jövedelmétől függően személyi térítési díjat kell fizetni, melyről számlát ad az intézmény.

Az igénybevételi ellátást az étkezésre vonatkozó igénybevételi naplóba vezetjük és a TEVADMIN rendszerbe Tajsám alapú nyilvántartásba rögzítjük a napi igénylést.

Ellátottak köre:

- Szociálisan rászoruló alacsony jövedelemmel rendelkezők.
- Meggyengült egészségi állapotban lévők
- Diétás étkeztetést igénylők / szakorvosi javaslattal/
- Krízis helyzetbe került személyek.

5.

## Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás a szociális alapellátások közé tartozó szolgáltatás, amely biztosítja az illetékességi területünkön élő, családi gondozást nélkülöző idősek, fogyatékos



személyek, illetve egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt rászorulóknak személyi gondozását és szociális segítését az ellátást igénylő szükséglete szerint.

Az idősök számának növekedésével a társadalom nem csak az áhított hosszú élettel találkozunk, néha szembesülni kell az öregkori elesettséggel és kiszolgáltatottsággal is. Itt fontos kiemelni a méltósághoz való jogot, amely nem sérülhet. Tapasztalható, hogy korunkban az emberek többsége érzelmileg eltávolodtak egymástól. Az együttérző képesség nagyon fontos, a segítő foglalkozásúak számára, hisz akikkel dolgozik élő, érző emberek, akik még gyakran kiszolgáltatottak is. A gondozási munkában fontos a helyes bánásmód a gondjainkra bízott ember és annak életútjának megismerése. Már a kapcsolat felvételénél fontos a természetes viselkedés, a kellő tisztelet megadása. Munkánk során a figyelmes és empatikus megatartással egy jobb és tartósabb kapcsolatot tudunk kialakítani és eredményesebb munkát tudunk végezni.

#### **A házi segítségnyújtás feladata, biztosításának feltétele**

A szolgáltatást igénybevevő személy részére saját lakókörnyezetében, az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátásokat biztosítja. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást biztosít.

**Szociális segítés** keretében közreműködik a lakókörnyezeti higiénia megtartásában, a háztartási tevékenységekben, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzetek elhárításában történő segítségnyújtásban, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözéskor segítséget nyújt.

**Személyi gondozás** keretében biztosítja az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint a szociális segítés keretében biztosított szolgáltatásokat.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően a Szt. 63.§ (5) bekezdése szerint vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A házi orvos és az intézményvezető megvizsgálja az ellátást igénylő gondozási szükségletét. A vizsgálat eredményének az igazolása egy értékelő adatlapon történik.

A házi segítségnyújtás módját és gyakoriságát a gondozási szükséglet alapján a gondozott igényeinek figyelembe vételével az intézményvezető határozza meg. Ha a gondozási szükséglet III. Fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézmény képviselője tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás (Idősek otthona) igénybevételének lehetőségéről.

A szolgáltatás nyújtása során a gondozónak az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete szerinti tevékenységnaplót vezet, melyet az intézmény vezetője havonta ellenőriz és aláír.

A törvény által szabályozott tevékenységi napló mellett a TEVADMIN rendszerbe tájékapó nyilvántartásba is rögzítjük a napi, havi tevékenységet.



## Tisztelt Polgármester Úr , Képviselő-Testület!

1992- óta dolgozom az intézményben, részt veszek sikereiben, gondjaiban és a problémák megoldásában, így személyes tapasztalataimra alapozva szeretném továbbra is ellátni az intézményvezetői feladatokat.

Az alapszolgáltatás működését a szakmai programban leírtam.

**Az intézményi kapcsolatok fejlesztése továbbra is feladat.**

Az elmúlt öt év alatt jó kapcsolatot alakítottunk ki a társ intézményekkel, sajnos a pandémia miatt most 2020-tól ritkultak a találkozók, itt lesz újra még tennivaló.

Az SOS segélyhívó 24 órás diszpécseri országos hálózatához mi is becsatlakoztunk, Pilisborosjenő és Üröm területén is igényelhetnek olyan készülékeket , amely az elesést is érzékeli és beépített GPS jeladóval rendelkezik. Több mint negyven ember igényelte már az intézményünkbe a jelzőkészüléket.

Nagyon jó a kapcsolatunk az egészségügyi intézményekkel a házi orvosi szolgálattal az egyházak képviselőivel, az oktatási intézményekkel óvoda, iskola és a szociális intézményekkel. Az ürömi és Pilisborosjenői Családsegítő Szolgálattal havonta tartunk jelző rendszeri találkozót.

Rendszer szemléletünk szerint a szociális háló valamennyi tagjával fontos a munkakapcsolat fenntartása. Vezetésem alatt mindig törekedtem a jó partneri viszony kialakítására és fenntartására.

**Személyi feltételek:**

1 fő intézményvezető

1 fő klubgondozó

2 fő házi gondozónő Pilisborosjenőn és Ürömmön látja el a gondozási feladatokat.

Az intézmény dolgozói a Kinevezésben rögzített feltételek szerint és a Munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik a munkájukat. Tevékenységüket a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végzik.





A gondozónők rendszeres továbbképzését nagyon fontosnak tartom a szakmai munka tervezése és szervezése miatt, de fontos még a motiváció fenntartása miatt is. Motiváció a bérezés, ha a dolgozó tovább tanul, mint közalkalmazott a közalkalmazotti tábla magasabb kategóriájába lépve több fizetést vihet haza. Fontos a saját pszichés egyensúlyunk megőrzése is. A fizikailag és lelkiileg is megterhelő, nagy odafigyelést igénylő munka kifáradást, kiégést is okozhat, ezt is figyelembe kell vennünk és segíteni egymást. Mindig időben átszervezzük a feladatokat, hogy a negatív folyamatok beindulását elkerüljük. Itt fontos szerepe van a Team munkának. A szociális feladatok ellátására vállalkozó szakemberek hatékonyabban képesek feladataikat ellátni, ha csoportban Team -ben dolgoznak.

A csoport az egyéneket olyan helyzetbe is képes motiválni, amelybe a dolgozó már nem boldogul. Sokkal több lehetőség van a jó és új ötletek javaslatok valóra váltására, és a rossz megoldás szelektálására.

Mindennap esetmegbeszélést tartunk, ez azért is jó, mert a gondozónő el tudja mondani, ha valami, szokatlant észlelt és együtt tovább tudjuk gondolni, értékeljük az intézkedését, és én is időben értesülök a megoldandó problémáról.

A hatékony eredményes munkavégzés feltételei a minőségi munkavégzés, önbecsülésünk és ismereteink folyamatos fejlesztése.

Az intézményben folyó szolgálati feladatellátás megkívánja az egyéni rátermettséget és a szakmai felkészültséget mivel a személyiségünk egészével dolgozunk, magam és a munkatársaim részéről is elvárom az elkötelezett hivatástudattal végzett munkát.

Minden munkatársam élvezheti az autonóm munkavégzés előnyeit, természetesen az intézményi működési szabályokat betartva. Rendszeresen ellenőrzöm a dolgozók munkáját. A jó teljesítményt mindig szóban elismerem és igyekszem a jutalmazásnál figyelembe venni. A jutalmazásnál az összegek nem nyilvánosak a differenciálás elvei azonban ismertek. Ha valamelyik dolgozónak nem vagyok megelégedve a teljesítményével, azt négy szemközt beszélem meg vele. Célom a kis közösségünk megtartása és erősítése, ezért is tartom fontosnak a napi munka összehangolását és a jó együttműködést.

A kollégákkal családias a légkör, odafigyelünk egymásra. Az összetartás elég nagy, a fluktuáció minimális. Úgy gondolom a visszajelzésekből, hogy minden munkatársam szívesen dolgozik itt.

Az intézményvezető felelős az intézmény működéséért, és mint intézményvezető, jó példával a munka és a szakmaiság terén, eddig is és továbbra is igyekszem a csapatom élén állni.



## Tárgyi feltételek:

A mai kornak megfelelően berendezett helyiségekkel rendelkezik az intézmény.

- közösségi helyiségek, kényelmes fotelek, ágy .. /Televízió, CD lejátszó, társasjáték kártya, újságok ,könyvek/
- ebédlő
- vizesblokk  
mozgáskorlátozottak számára is zuhanyzó, illemhely.
- mosókonyha  
mosógép 2db
- tálaló konyha  
hűtőszekrények, konyhaszekrény, mosogató
- iroda / interjú szoba/  
számítógép  
  
nyomtató  
  
fénymásoló  
  
fax  
  
telefon

szabályzatok

szakfeladatonként megtervezett költségvetés

Mindig figyelembe veszem a költségvetési adatokat és a keretet szem előtt tartva takarékosan gazdálkodunk.

A meglévő felszereléseket, bútorokat megóvjuk, a karbantartási munkák elvégzését minden évben megszervezem, odafigyelve az épület állagmegőrzésére.



Fontosnak tartom az intézmény tevékenységének szélesebb körű megismertetését. Nyílt napokat tartunk / Anyák napján, Idősek Világnapján /, Szűrővizsgálatokat szervezek az aktívabb nyugdíjasoknak is, és rendszeresen hírt adunk a programjainkról, szolgáltatásainkról a helyi lapban.

Célom, az intézmény kihasználtságának a növelése, a helyi igényeknek megfelelő szolgáltatási rendszer kialakítása és a szolgáltatások szakmai színvonalának növelése.

**Tisztelt Polgármester Úr, Képviselő Testület!**

Bízom abban, hogy az általam ismertetett vezetői programmal elnyertem bizalmukat.

A közös munka folytatása reményében.

Üröm 2022. 09. 30.

Tisztelettel:

  
Szemerei Mihályné

A pályázathoz beadott dokumentumok

önéletrajz

vezetői program

erkölcsi bizonyítvány

Iskolai végzettséget igazoló oklevelek másolata

vagyonyilatkozat



**A házi segítségnyújtás keretében biztosított tevékenységek és résztvékenységek:**

**a) Szociális segítség keretében:**

***A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:***

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

***A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:***

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)  
segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

6.

**b) 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 feladatok körében:***

mosdatás  
fürdetés





- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- gyógyszer kiváltása
- 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 háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzésében való kompetencia határáig)

Az intézményünkbe a gondozónő feladata a működési területén alapvető gondozási és ápolási feladatok ellátása.

A gondozónő a team tagjaként végzi a feladatát, ismeri a szolgáltatáshoz való hozzájutás feltételeit, ellátja az intézményvezető által kijelölt ellátás igénylőket.

Gondozási tevékenysége kiterjed az ellátott személyére és annak közvetlen környezetére.

Szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban segítséget nyújt kérelmek megírásában nyomtatványok kitöltésében, benyújtásában és más ügyek intézésében vesz részt.

A területi munka egyik nélkülözhetetlen feladata, hogy állandóan nyomon kövesse a helyi lakosok helyzetét az időskorúak és betegek szükségleteit.

Az információ gyűjtésben segítséget nyújtanak az orvosok, szakápolók, kórházak, egyházak, családsegítők és a karitász önkéntesei.

### **Az ellátottak köre, a szolgáltatás rendszeressége**

#### **Jogosultsági feltételek, igénybevétel**

A házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A kérelmező gondozási szükségletének megállapítása után a házi segítségnyújtás szolgáltatását a megállapított gondozási szükséglet mértékének megfelelően biztosítani kell. A szolgáltatást igénybevétele megelőzően, a házi segítségnyújtás térítési díjának megállapításához az



intézményvezető a jövedelemvizsgálathoz bekéri az igénylő jövedelem igazolását. Az ellátás megkezdése előtt, az intézmény vezető az ellátást igénylővel illetve törvényes képviselőjével, írásban megállapodást köt.

A személyes gondoskodásban részesülő személyről, a szociális intézmény vezetője az Szt. 20.§-ban foglaltaknak megfelelően nyilvántartást vezet.

### **Térítési díj**

Az ellátott a Szolgálat igénybevételeért térítési díjat fizet.

A gondozás térítési díja a gondozásra fordított órákban kifejezett idő és az óradíj szorzata.

A szolgáltatás után fizetendő térítési díj fizetése a szociálisan rászorult személyek esetében a fenntartó megállapítása szerint történik, amit az évente egyszeri, a fenntartó által végzett felülvizsgálat után változtathat.

A házi segítségnyújtás esetében a megállapított személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénylő családjának az egy főre eső jövedelmének 25 %-át illetve 30%-át, ha házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítanak.

A térítési díj fizetése ellátott döntése szerint átutalással vagy készpénzfizetési számlával történik. Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat az ellátottal egyeztetve egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig, vagy a szolgáltató és az ellátott által közös megegyezéssel megállapított időn belül.

Ha az ellátott nem tudja elfogadni a térítési díj összegét vagy valamilyen ok miatt nem tud fizetni a szolgáltatásért, akkor írásos méltányossági kérelemmel ( részletes indoklással ) fordulhat a fenntartóhoz, és kérheti a térítési díj csökkentését illetve elengedését.

### **Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogai:**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására. Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panaszával fordulhat az e területen dolgozó ellátott jogi képviselőhöz.



**Ellátott jogi képviselő neve:** Az intézményi faliújságra kerül kifüggesztésre a neve illetve elérhetősége.

A személyes gondoskodást végző személyek számára biztosítjuk, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjük, továbbá megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítunk számukra.

**A házi segítségnyújtás megszűnik**

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- d) az ellátás igénybevételére megkötött (Szt. 94/C §, illetve jelen szakmai program mellékletét képező) megállapodás felmondásával
  - megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül felmondhatja
  - az intézmény vezetője részéről felmondásnak akkor van helye, ha:
    - az ellátott másik intézményben (más ellátási formában) történő elhelyezése indokolt vagy jelenlegi ellátása nem indokolt,
    - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
    - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének – a 102.§ szerint – nem tesz eleget.

A házi segítségnyújtás felmondását, illetve megszüntetését, írásban kell kérni. A felmondási idő tizenöt nap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt.

Az Szt. 101-102.§-a alapján.

**A Házi Segítségnyújtás Szolgálat működési rendje**

Normál működés, heti 5 napos szolgáltatási formában.



Intézményünk átlagosan 12-17 személynek nyújt házi segítségnyújtás szolgáltatást 2 fő gondozónővel 1 fő intézményvezetővel.

## **Nappali ellátás**

A nappali ellátást az Idősek klubja biztosítja.

Az Idősek Klubja elsősorban a saját otthonukban élő idős koruk, szociálisan és egészségi állapota miatt rászoruló és mentális támogatást igénylő önmaguk ellátására csak korlátozottan képes személyek részére biztosít lehetőséget napközbeni tartózkodásra.

A klubtagok reggelit és ebédet is igényelhetnek. Az intézményünkben a társas kapcsolatok kiépítésére valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére is van lehetőség.

A nappali ellátás egy olyan háló, amely a mentális problémákkal és egészségi problémákkal küzdő emberek számára a mindennapi életükben olyan komplex segítséget nyújt mely által a személyes céljaikat megvalósíthatják.

### ***Szolgáltatásaink:***

*Szolgáltatási elem: Szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége.*

#### **Tanácsadás**

Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait lehetőségeit figyelembe vevő kérdésre reagáló élethelyzetének szükségleteinek megfelelő javaslat kialakítási folyamat. A megfelelő információ átadása.

#### **Háztartás és háztartást pótló segítségnyújtás**

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, mindennapi ügyei intézésében. Személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

#### **Étkeztetés**

Gondoskodás hideg ill. meleg ételről a szolgáltatás lakhelyén az igénylők részére.

#### **Esetkezelés**





Az igénybe vevő problémáinak meghallgatása, megoldási javaslat, illetve újabb problémák megelőzésére irányuló együttműködésen alapuló tervszerű segítő kapcsolat.

### **Gondozás**

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló célzott segítség, mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyet saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres testi-lelki támogatása fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését. /Étkeztetésnél, gyógyszerelésben, személyihigiénia, mosás, elsősegélynyújtás, vérnyomás, hőmérséklet, vércukor, testsúly Intézményünk szolgáltatásaival és a dolgozók szaktudásukkal igyekeznek nap mint nap segítséget nyújtani, továbbá munkánkkal és személyiségünkkel hozzájárulunk ahhoz, hogy az idősek a gondozási területünkön a megfelelő színvonalas és szeretetteljes ellátást kapjanak.





### **Személyi adataim**

Név : Szemerei Mihályné szül. Almási Magdolna

Születési hely idő: Budapest 1968. 10. 15.

Édesanyám neve: Genge Zsófia

Elvált vagyok.

Fiam neve: Szemerei Mihály 31 éves Faipari technikus

Lakcím: 2096 Üröm Csókavár u. 66.

Telefon: 06 26 35 15 065

Email cím: szemereimagdi@freemail.hu

### **SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ**

#### *Iskolák, Munkatapasztalat*

1987 -ben Érettségiztem a Semmelweis Ignác Egészségügyi Szakközépiskolában.

1987- 1991-ig az Országos Reuma és Fizioterápiás Intézet urológiai osztályán általános ápolónőként dolgoztam.

1992-től az ürömi Idősek Napközi Otthonába helyezkedtem el, mint házi gondozónő és 14 évig helyettesként is elláttam az intézményi feladatokat.

2001-2003-ban végeztem el a Kossuth Zsuzsanna Gimnázium és Szakközépiskola által indított szociális gondozás szervező szakot.

2003-tól Megbíztak az Intézményvezetésével az ürömi Idősek Klubjában.



2004-ben kezdtem a Főiskolát és 2008-ban szereztem meg a diplomámat a Wesley János Lelkészképző Főiskola általános szociális munkás szakon.

2007-2012. Kinevezett Intézményvezető lettem.

2009-ben Szakvizsgáztam Idősgondozásból.

2012-2022-ig Kinevezett Intézményvezető vagyok.

**Képességek:**

- Családi- kapcsolatok konfliktusok kezelése
- Mentális segítségnyújtás / *Segítő beszélgetés- Kommunikációs tréning* 2003-ban /
- Jogosítvány „B” kategóriás gépjárművezetői engedély (saját személygépkocsival rendelkezem)

**Személyes jellemzők:** alkalmazkodó, aktív, empátikus magatartású, rugalmas, kreatív , kitartó.

**Célom:** A szakmai tudásom továbbfejlesztése, hogy mindig a megfelelő szakmai tudással és tapasztalattal segítsem az intézményhez forduló ellátást igénylők mindennapjait.

  
Szemerei Mihályne



Sorsszám: PTL-023274

14/12-2008-VI szám

Intézményi azonosító: Fi 62930

# FŐISKOLAI OKLEVÉL

Ezt az oklevelet

Szemerei Miklós

számára állítottuk ki,

aki 1968 évhen

10.

1

# h6 75 napján

Budapest

városban (községben)

megyében

2800W

országban

született, és

2004/05

tanéviol

2007/08

tanévig

८

Wesley F Jones

Lekkerkerker Fbiskola

*Alutak's socius muris* 22025

főiskolai tanulmányi kötelezettségének eleget tett

A Záróvizsga-Bizottságnak 2008 év

év -

96.

保

### határozata alapján nevezett

altolinos

szkielety muszkiety

nyilvánítjuk.

**Oklévelének minősítése:**

Kelt Budapest

2008

96

27

# hó 14-n.

a Zárókönyv-Bizottság elnöke

tor, dekan, főigazgató

**A. Tű. 1150/F. r. sz. - 001293**  
Pátia Nyomda Zrt. - (Fsz.: 5-9349)  
Látta: Oli részéről B. L. 2008. I. 15.







Szám: **SZV 14**  
**J - 32/2009**

# Oklevél

Ezt az oklevelet.....**Szemerai Mihályné**.....részére  
állítottuk ki, aki .....**Budapest**..... (városban, községben)  
**1968**. év **10**. hónap **15**. napján született, anyja neve: **Genge Zsófia**.....

A fent nevezett **2009**. év **április**. hónap **15**. napján az **idősek**  
**szociális ellátása**..... témacsoportból a **Wesley János**  
**Lelkészképző Főiskola**..... szakvizsgabizottsága előtt  
**megfelelt**.....

eredménnyel szociális szakvizsgát tett.

Jelen oklevél a fent nevezettet szakvizsgázott **általános szociális**  
**munkás**..... cím használatára jogosítja.

Kelt: **Budapest**....., **2009**. év **április**. hónap **15**. napján.



**Alföldi Imre**  
a szakvizsgabizottság elnöke

**Wesley János**  
a vizsgáztató intézmény vezetője



## NYILATKOZAT

Alulírott Szemerei Mihályné ( sz: Almási Magdolna, Budapest 1968.10.15 an: Genge Zsófia)  
2096 Üröm, Csókavár u.66. szám alatti lakos pályázó nyilatkozom, hogy hozzájárulok ahhoz,  
hogy a Képviselő-testület nyílt ülésen tárgyalja pályázatomat.

Üröm, 2022. 09.29.



Szemerei Mihályné

pályázó



## NYILATKOZAT

Alulírott SZENEREI MIHÁLYOS nyilatkozom, hogy a  
1/8918/2022..... azonosító számú pályázati felhívásra benyújtott  
pályázatomban szereplő személyes adataimnak pályázattal összefüggő  
nyilvántartásához és kezeléséhez hozzájárulok.

Dátum: 2022. 09. 29.



pályázó aláírása

