

HÁZIREND
NAPPALI ELLÁTÁS
IDŐSEK KLUBJA

Az Idősek Klubjának feladata

Az Idősek Klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak, napközbeni ellátására szolgál. A saját otthonukban élő idős állampolgárok részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

A nappali ellátás feladata, hogy az ellátást igénybe vevők részére szervezzon szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő, a napi élettevékenységet segítő közösségi szolgáltatásokat. A nappali ellátást azok az idősek vehetik igénybe, akik otthonukban élnek, de társaságra, közösségre, hasznos, értelmes időtöltésre vágnak, testi és szellemi aktivitásuk megőrzését fontosnak tartják.

A házirend célja, hogy az intézmény belső rendjét meghatározza, és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

A házirend mindannyiunk számára egyformán fontos iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, az ellátottak és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

Idősek Klubja

Cím: 2096 ÜRÖM, ADY ENDRE u. 6.

Telefon: 26/350-162, Fax: 350-162.

1, ENGEDÉLYEZETT FÉRŐHELYEINEK SZÁMA: 30 fő

2, A NAPPALI ELLÁTÁS -IDŐSEK KLUBJA NYITVATARTÁSI IDEJE: heti 5 nap (hétfőtől – Péntekig) 8 órától – 16 óráig.

Ügyeleti nap: Szerda 8-17-ig

3, A NAPPALI ELLÁTÁS SZOLGÁLTATÁSAINAK IGÉNYBEVÉTELE, INTÉZMÉNYI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

A nappali ellátást szóban vagy írásban kell kérvényezni az Ürömi Idősek Klubja vezetőjénél. A kérelemmel kapcsolatos adatlapot az intézményvezetőnél lehet igényelni.

Az intézmény vezetője a kérelem benyújtását követően tájékoztatást nyújt. Az intézményvezető a tájékoztató során a klienssel megismerteti a házirendet, és tájékoztatást nyújt a szolgáltatásról.

Az intézményi jogviszony létesítéséről az intézmény vezetője írásban intézkedik.

4,AZ IDŐSEK KLUBJA ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

Az Időskorúak nappali ellátása – Idősek klubja keretében a fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek:

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- esetkezelés
- felügyelet
- gondozás és
- közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.
- Lebonyolítja az étkeztetés keretében megrendelt időskornak megfelelő kétszeri étkezést, (reggelit és ebédet) helyben történő fogyasztással.

Szükség esetén diétás étrend is igénybe vehető.

Reggeli: 8 óra 10 perctől – 9 óra 30 percig.

Ebéd: 12 órától – 14 óráig.

A megrendelt étel elfogyasztása az intézmény étkezőjében kötelező. Ettől eltérés csak az otthonukban beteg, fekvő klubtagok esetében lehetséges. Az étkezés lemondását – kivéve kórházba kerülést – két nappal előbb kérjük jelezni. A megrendelt, de le nem mondott ételért térítési díjat köteles fizetni az ellátott.

- Szabadidős programok szervezése

Szabadidős programok különösen:

- ünnepekhez kapcsolódó rendezvények,
- névnapok, születésnapok megünneplése
- kirándulások
- hagyományok felelevenítése
- mozgásos, szellemi vetélkedők, stb.

A programok nyilvánosak, így nem csak a klubtagok, hanem a hozzátartozók, családtagok, leendő klubtagok is látogathatják a rendezvényeket.

- Egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése.
- Az egészséges életmód ismertetése, gyakoroltatása.
- felvilágosító előadások szervezése orvos, gyógytornász,
- gyógytorna szervezése, lehetőség speciális tornáztatásra,
- gyógyszerek kiváltásához segítségnyújtás.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.

A klubtagok segítséget kérhetnek hivatalos és egyéb ügyeik intézéséhez, megbízhatják a gondozónőket, hogy ügyeikben eljárjanak.

- Munkavégzés lehetőségének megszervezése.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
- Személyi tisztálkodás biztosítása.

A szolgáltatás során az intézmény az alábbiakat biztosítja:

- fürdőhelyiség hideg-melegvizes ellátással
- a tisztálkodáshoz szükséges eszközök.
- Személyes ruházat tisztításának biztosítása.

A szolgáltatás során az intézmény az alábbiakat biztosítja:

- automata mosógép
- vasaló, vasalódeszka
- ruhaszárító.
- Egyéb szolgáltatások megszervezése
- pedikűr, manikűr
- fodrász

(ez utóbbi szolgáltatásokat a klubtagnak külön meg kell fizetni.)

5 ,EGYÜTTÉLÉSI SZABÁLYOK

Az intézmény dolgozóira vonatkozó kötelezettségek:

Az intézmény dolgozói munkájuk során titoktartásra és az adatvédelemre vonatkozó szabályokat kötelesek betartani.

A szolgáltatásokról, igénybe vevőkről adatot csak a szociális hatáskört gyakorló a gyámügyi feladatot ellátó, az igazságszolgáltatási, társadalombiztosítási szerveknek, valamint a személyes szolgáltatást nyújtó szociális intézményeknek szolgáltathatnak. Más szervek megkeresése esetén csak az igénybe vevő felhatalmazásával adható ki információ.

Az Idősek Klubja munkavállalói kötelesek a szolgáltatást igénybe vevő emberi méltóságát tiszteletben tartani, a közös munka során az alapvető emberi és személyiségi jogokra tekintettel lenni.

A szolgáltatást igénybe vevőre vonatkozó szabályok:

A szolgáltatást igénybe vevő az intézményi nyilvántartásba való felvétele érdekében valamint a szolgáltatások igénybevétele esetén köteles az Idősek Klubja munkavállalóival együttműködni.

A szolgáltatás során igénybe vett eszközöket a szolgáltatást igénylő, használat után az átadónak köteles visszaszolgáltatni. A szolgáltatást igénybe vevő felel az általa használt helyiségek rendjéért, azok rendeltetésszerű használatáért.

Tilos az intézmény egész területén valamint a kapubejárattól számított 5 méteres körzetben dohányozni.

Károkozás esetén az intézmény vezetője vizsgálja a kár keletkezésének okát, és vétkesség függvényében érvényesíti a kártérítési igényt.

A szolgáltatást igénybe vevő magatartásával nem zavarhatja a többiek nyugalma, az intézmény működését.

A szolgáltatást igénybe vevő vendéget fogadhat, akinek alkalmazkodni kell az intézmény házirendjéhez.

Amennyiben a klubtag szüneteltetni vagy megszüntetni szeretné az ellátást azt az intézményvezetőnél kérelem benyújtásával kell jelezni. Ha 30 napig nem veszi igénybe és jelzéssel nem él a távolmaradás okáról, tagsága megszűnik.

6. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK MEGŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A szolgáltatásokat igénybevevők használati tárgyaiért – ha azok megőrzésére az intézmény nem kapott megbízást – az intézmény nem vállal felelősséget.

Az intézmény az igénybevevők részére érték és vagyonmegőrzést biztosít az alábbi szabályok szerint.

7. ÉRTÉK ÉS VAGYONTÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS ÁTADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Értékes vagyontárgyat csak átadási-átvételi jegyzőkönyv aláírása után lehet elhelyezni. A jegyzőkönyv egy példányát az igénybevevőnek kell átadni, egy példányát pedig az irattárba kell megőrizni.

Pénzt, betétkönyvet, értékes vagyontárgyat az érték mértékének feltüntetésével, átadási-átvételi jegyzőkönyvvel – két tanú jelenlétében – lehet átadni-átvenni. A jegyzőkönyv egy példánya az átadóé, egy példány pedig az irattárba kerül megőrzésre

8, AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézményi jogviszony megszűnik: az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

Az intézményi jogviszony megszüntetésének szabályai:

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. Ez esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg.

Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- ha az igénybe vevő agresszív, botrányt okozó magatartásával társai nyugalma, az intézmény működését zavarja.
- a házirendet súlyosan megsérti, az szolgáltatást igénybe vevők , vagy az intézmény dolgozóinak sérelmére bűncselekményt követ el.
- ittas állapotban a nappali ellátás szolgáltatásai nem vehetők igénybe. Ilyen esetben az intézmény vezetője, vagy a szolgálatot teljesítő gondozónő felszólítja az ellátást igénybe vevőt az intézmény elhagyására.

Az intézményi jogviszony megszüntetése esetén a megszüntetés okát jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

9, JOGORVOSLAT

Az igénybe vevő az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében az intézmény vezetőjéhez fordulhat, valamint a panaszkönyvben jelezheti észrevételeit.

Az intézmény vezetője a kifogást, panaszt 15 napon belül megvizsgálja, és írásban tájékoztatja az igénybe vevőt a vizsgálat eredményéről. Ha az intézményvezető az intézkedést elmulasztja, vagy az igénybe vevő az intézményvezető intézkedését sérelmezi, panaszával az intézmény mindenkor fenntartójához fordulhat. Jelenleg a fenntartó: Üröm Önkormányzata Üröm Iskola u. 10.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét.

. Ellátott jogi képviselő neve: SAJTOS ÉVA

Munkaidőben elérhető telefonszáma:

36/20 4899-659

E-mail: sajtos eva@ijb.emmi.gov.hu

Üröm, 2023. 09.13..



Szemerei Mihályné
Intézményvezető