

Iktatószám: PH/123-3/2023.
Készítette: Ábrahám Réka

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, CSALÁDVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI
BIZOTTSÁGA

2023. január 17-i ülésére

Tárgy: Városi Óvodák és Bölcsőde 2023. évi nyári működési rendje

Tisztelt Bizottság!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdése alapján az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig a szülőket tájékoztatni kell.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés b) pontja alapján a fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról. Az óvodák heti nyitvatartását az önkormányzat által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 37. § (3) bekezdése alapján a fenntartó minden év február 15-éig tájékoztatja a szülőket a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény nyári nyitvatartási rendjéről. A nyári zárva tartás időtartamát a fenntartó legfeljebb öt hétben határozhatja meg.

A Városi Óvodák és Bölcsőde intézményvezetője az óvodák és a bölcsőde 2023. évi nyári működését az alábbiak szerint javasolja:

Minden óvoda nyitva	2023. 06. 30-ig
Az óvodák összevonva	2023. 07. 03 – 2023. 08. 11-ig (6 hét)
Takarítás, minden óvoda zárva	2023. 08. 14 – 2023. 08. 25-ig (2 hét)
Minden óvoda nyitva	2023. 08. 28-tól
Bölcsőde nyitva	2023. 08. 11-ig
Takarítás, bölcsőde zárva	2023. 08. 14 – 2023. 08. 25-ig (2 hét)
Bölcsőde nyitva	2023. 08. 28-tól

Javaslom, hogy a Városi Óvodák és Bölcsőde 2023. évi nyári működési rendje az intézményvezető javaslatával összhangban kerüljön meghatározásra.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozattervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszkécske, 2023. január 13.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszkécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

Tiszkécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Városi Óvodák és Bölcsőde 2023. évi nyári nyitvatartási és zárvatartási rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

Minden óvoda nyitva	2023. 06. 30-ig
Az óvodák összevonva	2023. 07. 03 – 2023. 08. 11-ig (6 hét)
Takarítás, minden óvoda zárva	2023. 08. 14 – 2023. 08. 25-ig (2 hét)
Minden óvoda nyitva	2023. 08. 28-tól
Bölcsőde nyitva	2023. 08. 11-ig
Takarítás, bölcsőde zárva	2023. 08. 14 – 2023. 08. 25-ig (2 hét)
Bölcsőde nyitva	2023. 08. 28-tól

Határidő: 2023. február 15.

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, CSALÁDVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI
BIZOTTSÁGA
2023. január 17-i ülésére

Tárgy: Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ szakmai programjának módosítása

Tisztelt Bizottság!

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézményvezetője felülvizsgálta az intézmény szakmai programját, melynek módosítását javasolja az alábbiak szerint.

1. A módosítást egyrészt a bentlakásos intézmény, az Idősek Otthona működésében történt változtatások teszik szükségessé, melyek az alábbiak:
 - A térítési díjat eddig minden hónap 20-ig kellett kifizetni. Ezután minden olyan esemény, intézményből való eltávozás (család elvitte, kórházi kezelés, elhalálozás) túlfizetést eredményezett, amit jóvá kellett írni, vagy visszafizetni.
 - A módosításokkal a térítési díjat utólag kell fizetni a bentlakásos intézményi szolgáltatás igénybevétele után, ugyan úgy, mint a többi szolgáltatásunk után.
 - Az állapotjavításhoz szükséges, gyógyászati segédeszköz ellátása körében, a vényre felírt testközeli segédeszköz (betétek, pelenka stb.) eddig az intézmény költségén volt biztosítva. A módosítások után az ellátott költségén kerül biztosításra.
 - A jogszabály az állapotjavításhoz szükséges, gyógyászati segédeszköz ellátása körében a vényre felírt testtávoli segédeszközöket írja elő (támbot, járókeret, szoba WC), hogy azokat az intézménynek kell biztosítani.
 - Ezeket a módosításokat átvezettük a szakmai program minden releváns pontjában, úgy mint:
 - II. fejezet; VI. rész Idősek Otthona
 - 2. sz. melléklet: Idősek Otthona megállapodás minta
 - 10. sz. melléklet: Idősek Otthona házirendje
2. A Család- és Gyermejjóléti Központ, valamint a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat szolgáltatásokra vonatkozó törvényi, jogszabályi változások szintén átvezetésre kerültek a szakmai program alábbi pontjaiban. Elkészültek továbbá a Család- és Gyermejjóléti Központ, a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat, a Támogató Szolgálat, valamint a Házi segítségnyújtás szolgáltatás házirendjei.

- II. fejezet; VII. rész Család és Gyermekjóléti Központ
- II. fejezet; VIII. rész Család és Gyermekjóléti Szolgálat
- 12. sz. melléklet: Támogató Szolgálat házirendje
- 13. sz. melléklet: Házi segítségnyújtás házirendje
- 14. sz. melléklet: Család és Gyermekjóléti Központ házirendje
- 15. sz. melléklet: Család és Gyermekjóléti Szolgálat házirendje

3. Fentiekén túl a szakmai program első részében a szolgáltatási adatok, a kapacitás és az igénylők megoszlása, a demográfiai adatok áttekinthetőbb, táblázatos formában kerültek feltüntetésre, illetve aktualizálásra kerültek az adatok – a demográfiai adatok kivételével, amely esetben még nem állnak rendelkezésre a népszámlálási adatok.

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ szakmai programját jelen előterjesztéshez mellékelem.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2023. január 13.

Ábrahám Réka

Ábrahám Réka
aljegyző



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

1. Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szakmai Programját jóváhagyja.
2. Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szakmai Programja 2023. február 1. napjától hatályos.
3. Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 138/2022. (V.26.) számú határozatával jóváhagyott Szakmai Programját a jelen határozattal jóváhagyott Szakmai Program hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

**TISZAKÉCSKE EGYESÍTETT SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY
ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT**

SZAKMAI PROGRAMJA

Jóváhagyta: Tiszakécske Város Képviselő-testülete számú
határozatával

Tiszakécske, 2023.

TARTALOM

I. Fejezet

- 1.) AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA, FENNTARTÓJA, FELÜGYELETI SZERVE
- 2.) INTÉZMÉNY SZAKMAI IRÁNYÍTÓJA
- 3.) GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE
- 4.) MŰKÖDÉSI TERÜLETEI
- 5.) CÉLJA ÉS FELADATAI
- 6.) AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI
- 7.) SZERVEZETI FELÉPÍTÉS /mellékletben/
- 8.) A SZAKMAI PROGRAMMAL MEGVALÓSULÓ ELKÉPZELÉSEK, KAPACITÁSOK
- 9.) EGYÜTTMŰKÖDÉSEK

II. Fejezet

10.) A FELADAT ELLÁTÁS SZAKMAI TARTALAMA

- I. Szociális étkeztetés
- II. Házi segítségnyújtás
- III. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- IV. Nappali ellátást nyújtó szolgáltatások
 - Idősek Klubja (Vörösmarty u. 11.)
 - Fogytékosok nappali ellátása, Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.
- V. Támogató Szolgálat
- VI. Idősek Otthona
- VII. Család és Gyermejjóléti Központ
- VIII. Család és Gyermejjóléti Szolgálat

III. Fejezet

11.) JOGVÉDELEM

1. A szociális szolgáltatást végzők jogai:
 2. Az ellátottak jogai
 3. A gyermekek jogai
 4. Az ellátottak speciális jogai
 5. Az Egészségügyi Központ ellátottjainak jogai
- 12.) A szolgáltatásokról szóló tájékoztató

Mellékletek

SZERVEZETI ÁBRA

1 sz. Melléklet: Szervezeti ábra

Szervezeti egységek megállapodásainak a mintái

2. sz. melléklet: Idősek Otthona
3. sz. melléklet: Étkeztetés
4. sz. melléklet: Házi segítségnyújtás, szociális segítség
5. sz. melléklet: Házi segítségnyújtás, személyi gondozás

- 6. sz. melléklet: Nappali ellátás
- 7. sz. melléklet: Fogyatékosok nappali ellátása
- 8. sz. melléklet: Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 9. sz. melléklet: Támogató szolgáltatás

Szervezeti egységek házirendje

- 10. sz. melléklet: Az Idősek Otthona házirendje
- 11. sz. melléklet: Nappali Ellátás házirendje
- 12. sz. melléklet: Támogató Szolgálat házirendje
- 13. sz. melléklet: Házi segítségnyújtás házirendje
- 14. sz. melléklet: Család és Gyermekjóléti Központ házirendje
- 15. sz. melléklet: Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás házirendje

Szervezeti és Működési Szabályzat és annak melléklete

- 16. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat és annak melléklete

TISZAKÉCSKE EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT SZAKMAI PROGRAMJA

I. Fejezet

1.) AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA, FENNTARTÓJA, FELÜGYELETI SZERVE

Tiszkécske Város Önkormányzata

2.) INTÉZMÉNY SZAKMAI IRÁNYÍTÓJA:

Intézményvezető

3.) GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE:

önállóan működő költségvetési szerv

4.) MŰKÖDÉSI TERÜLETEI

Tiszkécske Város közigazgatási területe- minden ellátás vonatkozásában

Nyárlőrinc Község közigazgatási területe- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, házi segítségnyújtás vonatkozásában külön megállapodás alapján.

Tiszkécske, Tiszaalpár, Tiszaug, Szentkirály, Lakitelek települések közigazgatási területe a Család és Gyermejjóléti Központ vonatkozásában

Tiszkécske, Szentkirály, Lakitelek, Nyárlőrinc települések közigazgatási területe Támogató Szolgálat vonatkozásában, külön megállapodás alapján.

5.) CÉLJA ÉS FELADATAI

A **szakmai program célja**, az integrált Intézmény által biztosított szolgáltatások szakmai feltételeinek, a szolgáltatások formáinak, a napi működtetésnek és munkaszervezésnek, a kontrollálhatóságnak, a továbbképzések rendjének, a szakemberek szakmai értékrendszerének, magatartás béli attitűdjének keretjellegű szabályozása.

A szakmai programban megfogalmazott irányelvek, szolgáltatások végrehajtásáért, a szakmai kontroll elvégzéséért, a folyamatos fejlesztésért, a jogszabályszerű működtetésért az Intézményvezető felel.

A szakmai program végrehajtásának ütemezése:

A szakmai programban foglaltak végrehajtása folyamatos. A szolgáltatási formákat, az igényfelmérést követően, rugalmasan kell kialakítani és alkalmazni.

Az Integrált Intézmény feladata a felsorolt települések közigazgatási területén belül a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás és szakellátás feladatainak ellátása, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. által előírt feladatok maradéktalan ellátása, valamint az egészségügyi alap és bizonyos szakellátások biztosítása intézményi formában.

5.1. Szociális ellátás

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokon belül **az alapszolgáltatás** az egyén szükségleteihez, körülményeihez igazodva, figyelembevéve a szolgálat lehetőségeit ad segítséget a rászorulóknak.

A szakosított ellátások (Ápolást, gondozást nyújtó otthon) keretében a gondozásnak olyan komplex tevékenységnek kell lennie, mely biztosítja a lakó elemi szükségletein kívül, mindazokat amellyel megóvjá az élettani állapotánál fogva sérülékeny időskorú vagy fogyatékos embereket a káros hatások következményeitől.

Az ellátás az egyéb igényekhez igazodó korszerű fizikai, egészségügyi és pszichés gondozást, célszerű- hasznos tevékenységet, kulturális szórakozást foglalja magába.

5.2. Egészségügyi ellátás

Elősegíteni az egyén valamint a lakosság egészségi állapotának javulását, az egészséget befolyásoló feltételrendszer és eszközrendszer megteremtésével.

Biztosítani a társadalom tagjainak esélyegyenlőségét az egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzáféréssel

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában is meghatározott feladatai:

Szociális ellátás:

- Család és Gyermejjóléti Központ
- Család és Gyermejjólét Szolgálat
- Támogató Szolgálat
- Szociális étkeztetés
- Házi Segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Időskorúak nappali ellátása
- Fogyatékos személyek nappali ellátása
- Ápolást és gondozást nyújtó bentlakásos ellátás
- Egészségfejlesztési Iroda

Egészségügyi ellátás:

- házi gyermekorvosi tevékenység
- házi orvosi tevékenység
- iskola egészségügyi fogászati ellátás
- védőnői szolgálat
- fizikoterápia
- vérvételi hely
- járóbeteg szakellátás

6.) AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

A fentebb felsorolt települések közigazgatási területén belül azoknak a szociálisan és

egészségügyi szempontból rászorultaknak az ellátása, akik ezt igénylik.

Tiszaécske város és a környező települések tekintetében igen nagy arányú az idős és beteg emberek száma.

Demográfiai adatok:

Település neve	Össz. lakosság	65 év feletti össz. lakosság	65 év feletti nő	65 év feletti férfi	0-18 év
Tiszaécske	11 427	2130	1302	828	2014
Nyárlőrinc	2307	357	225	132	433
Tiszaalpár	4897	922			965
Tiszaug	889	207			132
Szentkirály	1884	272			376
Lakitelek	4411	843			955

A térség földrajzi elhelyezkedése szerint Bács-Kiskun megyében, az Alföld területén helyezkedik el, az úgynevezett Homokhátságban. A tengerszint feletti magassága nem éri el a 200 métert. A régióra a ritkább településhálózat jellemző, jelentős a tanyák jelenléte. Tiszaécske és Nyárlőrinc vonatkozásában nagylétszámú a külterületi lakosság. Viszonylag fejlett az urbanizáció, jók a közlekedési viszonyok.

A települések vonatkozásában erőteljes népességfogyás figyelhető meg, jelentős a migrációs előregedés. Mivel a területre leginkább a mezőgazdaság volt a jellemző, így a kevesebb ipari létesítmény miatt a munkanélküliség egyre jellemzőbb. A rokkantnyugdíjasok száma a térségben szintén magas. E tényezők miatt a szociális és egészségügyi ellátásokra jelentős feladat hárul.

Az egyes szociális ellátásokat igénylők között a legnagyobb számban az egyedül élő, időskorú nők az ellátást igénylők.

Jelentős létszámú a fogyatékkal élők száma is. A nyilvántartott felnőtt fogyatékkal élők száma 450 fő. Közöttük mozgás, látás és hallássérültek, valamint értelmi sérültek vannak, 2 fő halmozottan fogyatékos. A gyermekek körében nagylétszámú a magatartás zavaros, figyelemzavaros és kevesebb értelmileg akadályozott gyermek.

A táblázatokban az igénylők megoszlása látszik, szolgáltatásonkénti bontásban:

Szociális étkeztetés.

Igénybevevők száma:	95 fő
Nő:	69 fő
Férfi:	26 fő

Házi segítségnyújtás:

Igénybevevők száma:	74 fő
Nő:	57 fő
Férfi:	17 fő

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

Igénybevevők száma:	50 fő
Nő:	42 fő
Férfi:	8 fő

Idősek Klubja:

Férőhelyszám:	10 fő
Igénybevevők száma:	7 fő
Nő:	4 fő
Férfi:	3 fő

Fogyatékosok nappali ellátása:

Férőhelyszám:	15 fő
Igénybevevők száma:	15 fő
Nő:	11 fő
Férfi:	4 fő

Idősek Otthona:

Férőhelyszám:	44 fő
Ellátotti létszám:	44 fő
Férfi:	10 fő
Nő:	34 fő
65 év alatti:	1 fő
Demens személyek:	28 fő
Várólistán:	91 fő

A nagyszámú idős ember szociális szükségleteinek kielégítése nagymértékben az Egyesített Szociális Intézmény feladata, aki alap és szakellátási formáival igyekszik a rászorulóknak igényeit kielégíteni.

A jelentős létszámú fogyatékkal élő fiatal és idős személy számára fogyatékosok nappali ellátása került megszervezésre, valamint Támogató Szolgálatot működtetünk. Nagyon jelentős mértékű az igény.

A családsegítés feladatellátással a településeken élő valamennyi korosztály számára nyújt hathatós segítséget, valamint szervezi az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programját, illetve adósságkezelést végez.

Gyermekjóléti szolgálatán keresztül ellátja a személyes gondoskodást nyújtó

gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátások közül az alapellátás, a védelembé vétel, valamint a szakellátottak utógondozását, valamint segíti a kapcsolattartást szülő és gyermek között.

Az egészségügyi ellátás biztosítása a lakosság egészére kiterjedően szervezi az egyén egészségének megőrzéséhez, a betegségek megelőzéséhez, a betegségek kezeléséhez szükséges egészségügyi alap és szakellátási formákat.

Egészségfejlesztési irodát működtetünk, melynek segítségével a járás egész lakosságára tekintettel szervezünk betegségmegelőző, egészségmegőrző programokat, szűrőprogramokat, felvilágosító előadásokat, életmódváltó programokat.

7.) SZERVEZETI FELÉPÍTÉS /mellékletben/

8.) A SZAKMAI PROGRAMMAL MEGVALÓSULÓ ELKÉPZELÉSEK, KAPACITÁSOK

Alapszolgáltatások

Az Egyesített Szociális Intézmény szociális alapszolgáltatások vonatkozásában az alábbi ellátásokat nyújtja:

- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Nappali ellátás
- Család és Gyermekjóléti Központ
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat
- Támogató Szolgálat feladatait.

A szakmai program megvalósításával egy olyan komplex programot valósít meg, amely Tiszakécske Város esetében, minden korosztály számára biztosítja az alapvető szociális ellátásokhoz való hozzáférés lehetőségét, Nyárlőrinc esetében az időskorú lakosság számára a szociális biztonság érzésének elősegítését.

Tiszaalpár, Tiszaug, Szentkirály, Lakitelek vonatkozásában a 0-18 éves gyermekek veszélyeztetésével kapcsolatos, védelméhez kapcsolódó hatósági intézkedések meglétét. Járási szinten létrejövő speciális szolgáltatásokat, valamint a járási települések gyermekjóléti feladatainak szakmai koordinálását.

Az ellátottak részére olyan segítséget nyújt, amely biztosítja a biztonságos mindennapok létrejöttét, amelyhez a következő kapacitások állnak rendelkezésre:

Szociális étkeztetés

Tárgyi feltételek:

Működési engedélyben 200 adagos főzőkonyha, viszont jelen állapotában elérte a max.lefőzhető 170 fő kapacitást.

Személyi feltételek:

1 fő élelmezésvezető,

5 fő konyhai dolgozó,

1 fő konyhai kisegítő

1 fő szociális segítő

Ellátotti létszám: 95 fő

Házi segítségnyújtás:

Tárgyi feltételek:

elektromos kerékpár, kerékpár, kerékpár utánfutó, takarító eszközök, vérnyomásmérő, vércukormérő

Személyi feltételek: 8 fő területi gondozó

Szakmai képzettségi arány: 100 %

Férőhelyszám: 80 fő

Jelenlegi létszám: 74 fő

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

Tárgyi feltételek:

Kerékpár, segélyhívásokhoz gépkocsi, számítógép, segélyhívó berendezés, készenléti táska, elemlámpa.

Személyi feltételek:

Tiszakécske: Idősek Otthona gondozói a jelző rendszeri készenlétet a Szakmai Központban nyújtják munkarendjük beosztása szerint.

Nyárlőrinc: 1 fő

Szakmai képzettségi arány: 100 %

Ellátotti létszám: 50 fő

Tiszakécske: 40 fő

Nyárlőrinc: 10 fő

Nappali ellátás:

A nappali ellátás személyi feltételei:

1 fő intézményvezető osztott munkakörben

2 fő gondozónő

1 fő terápiás munkatárs

A takarítási feladatokat az idősek otthonának takarítói végzik.

Szakképzettségi arány: 100 %

Idősek klubja

Tárgyi feltételek:

Közlekedési eszközzel jól megközelíthető helyen pihenésre, kikapcsolódásra alkalmas környezetben, személyes tisztálkodási és ruházat tisztításának lehetősége biztosított. Szabadidős programok.

Férőhely: 10 fő

Ellátotti létszám: 7 fő

Fogyatékosok nappali ellátása

Tárgyi feltételek:

Közlekedési eszközzel jól megközelíthető helyen, pihenésre, kikapcsolódásra alkalmas környezetben, akadálymentes épületben személyes tisztálkodási és ruházat tisztításának lehetősége biztosított. Szabadidős programok szervezése biztosított.

Férőhely: 15 fő

Ellátotti létszám: 15 fő

Család és Gyermekjóléti Központ

Tárgyi feltételek:

A település központjában elhelyezkedő, könnyen megközelíthető iroda helyiségek, biztosított a váróhelyiség, különálló egyszemélyes vezetői iroda, közös dolgozóhelyiség, különálló interjúszoba, telefon, számítógép, diktafon, internet, nyomtató, kerékpárok, személygépkocsi, zárható iratszekrények.

Személyi feltételek:

1 fő Központvezető, szakmai vezető

3 fő esetmenedzser, (szociális diagnosis készítő esetmenedzser)

3 fő iskolai szociális munkás

1 fő szociális asszisztens

1 fő tanácsadó pszichológiai végzettséggel,

Szakképzettségi arány: 88%

Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Tárgyi feltételek:

A település központjában, jól megközelíthető helyen megfelelő nagyságú és számú irodahelyiségek, váróhelyiség, interjúszoba.

Telefon, számítógépek, internet, nyomtató, kerékpárok, diktafon

Személyi feltételek:

4 fő családsegítő

Támogató Szolgálat

Tárgyi feltételek:

Könnyen megközelíthető helyen lévő, akadálymentes iroda. Számítógép, internet, nyomtató, telefon. Gépjárművek. 9 személyes gépjármű, amely tolószékes szállításra is alkalmas.

Személyi feltételek:

- 1 fő szakmai vezető-terápiás munkatárs, intézményvezető osztott munkakörben
- 3 fő gondozó -személyi segítő
- 2 fő segítő - gépkocsivezető

9.) EGYÜTTMŰKÖDÉSEK

9.1) Más intézményekkel történő együttműködések módja:

Az Egyesített Szociális Intézmény annak érdekében, hogy a komplex ellátást ellátási területén belül maradéktalanul megtudja valósítani, szorosan együttműködik a jelzőrendszerhez tartozó egyéb intézményekkel, szervezetekkel, csoportokkal. A jelzőrendszer tagjai a következők:

- Védőnői hálózat
- Egészségügyi Központ dolgozói
- Támogató szolgálat
- Otthonápolási szolgálat
- Rendőrség
- Nyugdíjas Klub
- Önkormányzat szociális ügyintézője
- Vagyonvédelmi és Bünmegelőzési Alapítvány
- Általános és Középiskolák
- Egyházak
- Fogyatékos személyek érdekvédelmi szervezete

A kapcsolattartás folyamatos, a megkeresések akár szóbeli vagy írásbeli formát tekintve azonnal kivizsgálásra kerülnek, a felmerülő problémára megoldást keresünk.

A rendszeresen megtartott jelzőrendszeri értekezletek, amelyeket a család és gyermekjóléti szolgálat szervez, jelentősen hozzájárulnak a gördülékeny és hatékony munka kialakulásához.

9.2.) Az Intézményi integrációból következő együttműködések

Intézményünk szervezeti felépítéséből kifolyólag, ellátja Tiszakécske város lakosainak szociális és egészségügyi alap és szakellátását. Klienseink, ellátottjaink között valamennyi korcsoport, gyermek és felnőtt, valamint idős ember megtalálható. Segítő Intézményként Tiszakécske város polgárain igyekszünk segíteni, mind szociális, mind pedig egészségügyi téren.

Az egyes ellátásokban dolgozó szakemberek jól ismerik egymást, ami segítséget jelent az egymással való kommunikációban. E révén a látókörbe kerülő rászorulókat a megfelelő helyre tudják irányítani annak érdekében, hogy mindenki a neki megfelelő ellátáshoz jusson. Az egymásra épülő ellátási formák lehetőséget nyújtanak arra, hogy az ellátórendszerben a szükségleteik alapján az igénybevevők átkerülhessenek egy másik ellátásba. Így a komplex segítőmunka a gyermekkel és családjával megvalósulhat.

II. Fejezet

10.) A FELADAT ELLÁTÁS SZAKMAI TARTALAMA

I.

Szociális étkeztetés

Célja:

Azoknak a személyeknek napi egyszeri melegélelemmel való ellátása, akiknek egészségi állapota, szociális helyzete ezt indokolja és számára meleg étkezés más módon nem biztosítható.

A szociális étkeztetés az Egyesített Szociális Intézmény főzőkonyhájáról valósul meg. A konyha rendelkezik mindazokkal a tárgyi és személyi feltételekkel amelyeket a működéséhez szükséges rendeletek előírnak.

A szociális étkezés csak munkanapokon vehető igénybe. Az igénybevevő saját maga szállítja vagy szállíttatja el ebédjét. Lehetőség van a helyben étkezésre is, az Idősek Otthonának ebédlőjében. Azoknak az igénylőknek akik a házi segítségnyújtás keretén belül kérnek ellátást a gondozónő viszi ki az ebédjét, aki segít az ebéd elfogyasztásában, elmosogatja az ebédeléshez használt eszközöket és elvégzi az egyéb házi segítségnyújtási feladatokat.

Az étel elszállításához a megfelelő ételhordó biztosítása az ellátott feladata. Annak tisztántartásáról az ellátott köteles gondoskodni. A konyhán csak tiszta, sérülésmentes ételhordóba tesznek ételt.

Az ellátottak szociális jellemzői:

Az étkeztetést túlnyomó részben egyedül élő, idős, beteg emberek igénylik. Az önálló éltevitelhez meg vannak a képességeik, de a főzés, az étel alapanyagainak beszerzése már meghaladja azt.

Az igénybevétel módja:

Az ellátás kérelem formájában igényelhető amit az intézményvezető elbírálása alapján az intézmény konyhájáról kap meg. Az ellátott és az Intézmény között írásbeli megállapodás jön létre az ellátás tartalmát illetően, mely tartalmazza az ellátás kezdetét, módját a térítési díj fizetésére vonatkozó előírásokat stb.

Térítési díj: a képviselő-testület évente rendeletben állapítja meg a szociális étkeztetés intézményi térítési díját. Az ellátott által fizetendő személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg, amely nem lehet több az ellátott jövedelmének csak étkeztetés igénybevételénél: 30%, étkeztetés és házi segítségnyújtás együttes igénybevétele esetén 30 %-ánál. A személyi térítési díj alapjául az 1993. évi III. Tv.

119/C. § -ban foglaltaknak megfelelően kell a jövedelmet figyelembe venni. Az igénylők számára lehetőség van a diétás étkezésre, aminek indokoltságát orvosi igazolással kell igazolni.

II.

Házi segítségnyújtás

Ellátási terület:

Tiszakécske Város és Nyárlőrinc Község Önkormányzatának külön megállapodása alapján mindkét település közigazgatási területe.

Célja, feladata:

A házi segítségnyújtásba az a szociálisan rászorult személy vehető fel akinek egészségi állapota ezt indokoltá teszi.

Az idős vagy fogyatékos ember számára a legkedvezőbb, ha saját otthonában, környezetében kapja meg a számára szükséges segítséget. Olyan mértékű segítségnyújtás, amely lehetővé teszi az önálló életvitel fenntartását.

Másik fontos célja a családpótlás és az érdekképviselés. A gondozónő tevékenysége összetett, szerteágazó, az életvitel minden területére kiterjed.

Házi gondozás célja, hogy,

- a.) saját környezetében
- b.) életkorának, élethelyzetének és eü. állapotának megfelelő
- c.) meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik a háziorvosi szolgálattal, a körzeti védőnővel, a kórházi szociális nővérrel.

Az ellátás szolgáltatási elemei:

a.) személyigondozás – 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-leki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését

b.) szociális segítség

Az igénybevevők szociális jellemzői:

A házi segítségnyújtást azok az általában egyedül élő koruk és egészségi állapotuk miatt segítségre szoruló személyek veszik igénybe, akiknek környezetében nincs segítőkészes hozzátartozó. Az idős kor már önmagában is meghatározó az önellátás szempontjából, ha ehhez még különböző betegségek is társulnak, akkor a személy jelentősen elveszíti önellátási képességét és mások segítségére szorul. Az ellátást igénylők között idős házaspárok is vannak, akik lakáson kívüli tevékenységükben vannak gátolva, koruk és

egészségi állapotuk miatt és ezért kérnek segítséget. Az ellátottak között a női igénylők aránya 70 %-os, kor szerinti megoszlásban túlnyomórészt a 70-80 évesek igénylik.

Az igénybevétel módja:

Gondozásba vétel előtt az Intézményvezető, a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybevevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli azt, hogy a szolgáltatás megfelel-e az igénybevevő állapotának és szükségleteinek.

A kérelmező gondozási szükségletének vizsgálatát az Intézményvezető és az ellátott házi orvosa végzik, majd elkészítik az értékelő adatlapot, amelyen rögzítve van, hogy órában kifejezve mennyi a gondozásra váró gondozási szükséglete. A gondozási szükséglet felmérés alapján az ellátott személyi gondozást, vagy szociális segítségnyújtást kaphat.

A vizsgálat során szerzett tapasztalatai alapján az Intézményvezető meghatározza a házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát, figyelembe véve a házi orvos javaslatát és az ellátott kérését is. Ezt követően elkészíti a megállapodást, amely tartalmazza az ellátás kezdetét, a térítési díj mértékét, az érdekképviselőt, valamint az intézményi jogviszony megszűnésének módjait. Rögzítésre kerül, hogy az ellátott gondozási szükséglete személyi gondozásra, vagy személyi segítségre terjed ki. A házi gondozó által ellátandó feladatokról külön megállapodás készül.

Gondozásba vétel után a házi gondozónő a gondozási feladatokat "Tevékenység naplóban" rögzíti. A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan, amennyiben személyi gondozásban részesül, egyéni gondozási tervet készít.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvétekenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemlhelyiségben)

- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében) gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról vízfordás
- 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

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

Érdekvédelmi feladatok:

- az ellátást igénybevevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban;
- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása;
- ügyintézés.

Térítési díj: az önkormányzat évente állapítja meg a házi segítségnyújtás intézményi térítési díját a gondozási óradíjat. Az intézményvezető a benyújtott jövedelemigazolás alapján a tárgyévra vonatkozóan megállapítja a személyi térítési díjat. Az így megállapított jövedelmet alapul véve a személyi térítési díj, nem haladhatja meg az igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 25 %- át.

30 %-át ha a házi segítségnyújtás, mellett étkeztetést is biztosítanak, illetve támogat szolgáltatást.

III.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Ellátási területe:

Tiszaújváros Város és Nyárlőrinc Község Önkormányzatának külön megállapodása alapján, mindkét település közigazgatási területe.

Célja és feladatai:

A házi segítségnyújtás kiegészítő szolgáltatása a **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**. Segítségével fenntartható a biztonságos életvitel feltételei; krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybe vevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra.

- az ellátott személy segélyhívása esetén a gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenése szükséges (max. 30 percen belül);
- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás műszaki felszereléséhez biztosítani kell
 - a.) számítógépet a szakmai programmal együtt
 - b.) az ellátottnál elhelyezett személyi riasztóberendezést
 - c.) közlekedési eszközt

A gondozó saját felszerelése: mobiltelefon, készenléti táska, elemlámpa. A gondozók a segélykérőt kerékpárral keresik fel, azokban az esetekben, amikor a segélykérő megközelítése a távolság miatt több időbe telne, illetve az éjszakai órákban a Vagyonvédelmi és Bűnmegelőzési Alapítvánnyal kötött megállapodás alapján az Alapítvány gépjárművel és sofőrjével indulnak a helyszínre.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 24 órában folyamatosan működik.

Az ellátás szolgáltatási eleme:

felügyelet – az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

A használt műszaki rendszer leírása:

Típusa: rádiós jelzőrendszer

Technikai bemutatás:

- távkapcsoló
- lakásban lévő adó
- központban lévő vevő
- adatfeldolgozó PC

A kézi jeladó egy kis teljesítményű, elemmel működő adó, amely a rajta lévő nyomógomb megnyomásával hozható működésbe. Ezt a jeladót a segélykérő magánál

tartja, vagy a keze ügyében helyezi el.

Az ellátott által vezérelt nyomógomb a lakásban felszerelt fali készülékkel "kommunikál", annak 30-40 méteres körzetében működik. Eszerint a lakás minden pontjából és a lakáshoz tartozó kertből képes jelzéseket adni a diszpécserközpont számítógépére (Kecskemét), a képernyőn megjeleníti a segítséget kérő ellátott nevét, címét, az értesítendő telephelyet (alállomás tiszakécskei Szociális Otthon) és ennek birtokában a gondozónő azonnal intézkedik

- a helyszínre való érkezése után jelzi a központnak a jelenlétét, és a helyzet felmérése után a rendelkezésre álló segítségnyújtó táska, valamint mobil telefon használatával megkezdí az ellátást. Ha olyan életkörülménnyel szembesül, mely meghaladja a kompetenciáját elvégzi a szükséges riasztásokat (mentő, tűzoltó, rendőrség, orvos);
- a segítség megérkezéséig a szakterület elvárásainak és szakmai szokásainak megfelelően elvégzi és előkészíti az ellátottat(pl.: a kórházba szállításhoz öltöztet, fájdalmat csillapít, hozzátartozók esetleges értesítése);
- amennyiben a feladatot maga el tudja látni, akkor addig marad a helyszínen ameddig a segítséget kérő megnyugtatósa, ellátása, és a hívást kiváltó ok meg nem szűnik (pl.: mentális problémák);
- az ellátás után riasztási jegyzőkönyvben a tett intézkedést dokumentálja;
- a jegyzőkönyveket havonta a szakmai felügyeletet ellátó szerv részére megküldi;
- részt vesz a szakmai felkészítéseken, továbbképzéseken.

A jelzőrendszeres házi-segítségnyújtást Tiszakécskén az Idősek Otthonának gondozói végzik. 4 fő ügyeleti rendszerben 1 hetes váltásban látja el a feladatot. A társtelepülésen Nyárlőrincen 2 fő gondozónő végzi a feladatot.

Ellátotti létszám: Tiszakécske 40 fő

Nyárlőrinc 10 fő

Igénybevétel módja:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kérelemre történik. Kérelmet nyújthat be minden szociálisan rászorult személy, aki Tiszakécske Város Képviselőtestületének 1/2008. (I.31.) számú rendelete alapján megfelel a szociális rászorultság kritériumainak, valamint ezeket dokumentumokkal igazolja. A szolgáltatás megkezdésekor az intézményvezető megállapodást köt az igénylővel.

Térítési díj: A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás intézményi térítési díját a települési önkormányzatok képviselő testülete határozza meg.

Személyi térítési díja nem lehet több a jövedelem 2 %-ánál.

IV.

Nappali ellátást nyújtó szolgáltatások

1. Idősek Klubja (Vörösmarty u. 11.)

Célja és feladata:

Az Idősek klubjába felvehető az az önmaga ellátására részben képes idős korú személy aki a klub szolgáltatásait igénybe kívánja venni,

Az Idősek Klubja felvállalta a városban élő 18 életévét betöltött fogyatékos fiatalok nappali gondozását is.

Az Idősek Klubjában nyújtott gondozás összetett tevékenység, melynek célja és feladata a hiányzó családi gondozás, társas kapcsolat pótlása, valamint a klubtag szociális helyzetének javítása, kultúrált körülmények biztosításával az egyedüllét okozta kóros következmények megelőzése, valamint az alapvető higiéniai szükségletek és egészségi viszonyok biztosítása.

Az ellátás magában foglalja a **fizikai ellátást**: melynek célja a kényelmes, tiszta környezet biztosítása, a megfelelő étellemezéssel (ebéd) az egészséges táplálkozás biztosítása.

Az ellátottak igénybe vehetik a fürdőszobát, tisztálkodási szükségleteik kielégítésére, ruhamosásra. Amennyiben igény van rá, úgy ruháik mosását az intézmény gondozói végzik.

Az **egészségügyi gondozás**, magában foglalja a rendszeresen végzett egészségügyi vizsgálatok, mint vérnyomásmérés, vércukor ellenőrzés lehetőségét, a klubtagok egészségi állapotának figyelemmel kísérését. Lehetőség van az Intézmény egyéb gyógyászati segédeszközeinek, mint, masszírozó gép, Tens készülék stb. használatára. A gondozónők biztosítják a megrendelt gyógyszerek kiváltását, megbetegedés esetén az orvos értesítését, illetve a beteg orvoshoz kísérését. Betegség esetén, az intézmény gondoskodik a beteg klubtag ebédkiszállításáról, valamint a betegsége alatti ellátás biztosításáról.

A klubtagok folyamatosan részt vehetnek egészség megőrzési felvilágosító előadásokon, melyeket egészségügyi szakemberek tartanak.

A **mentálhigiénés gondozás** körébe tartozik minden olyan tevékenység, amelynek segítségével az ellátottak lelki egyensúlya megmarad, egymás közötti kapcsolataik kiszélesednek, elmélyülnek. A mentálhigiénés gondozás feladata az idős ember lelki harmóniájának megteremtése, megőrzése, a közösségbe való beilleszkedés elősegítése. A gondozó személyzet feladata az időskor jellemzőinek ismeretében, a megfelelő bánásmód kialakítása annak érdekében, hogy az ellátottak a legteljesebb, legmegfelelőbb társas életet élhessék.

Az intézmény a mentálhigiénés ellátás keretén belül a következőket biztosítja:

- személyre szabott bánásmód
- konfliktushelyzetek megelőzése. ill. megoldása érdekében a csoportos vagy egyéni megbeszélések lehetősége
- a szabadidő eltöltésének kultúrált lehetősége
- családi és társadalmi kapcsolataik fenntartásának lehetősége
- hitélet gyakorlása
- mentálhigiénés szakember bevonása amennyiben szükséges

A mentálhigiénés gondozáson belül nagy hangsúlyt kell fektetni a foglalkoztatásra. Az egészséges élet alapja a rendszeres tevékenység, amely az embert a hasznosság tudatával tölti el, ezáltal fokozza önbecsülését, segíti a szervezet normális működését és lassítja az öregedés folyamatát. A foglalkoztatás célja a mindennapi életet tartalommal megtölteni az egyén adottságainak messzemenő figyelembevételével. Az Idősek Klubjában mindezen elvek figyelembevétele alapján folyik a munka.

A **foglalkoztatás** lehet fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztató. Amennyiben szükséges egyéni, illetve csoportos foglalkoztatásokat kell szervezni, az ellátottak érdeklődésének megfelelően. Ide tartozik a kirándulások, kulturális programok szervezése, könyvek folyóiratok biztosítása, zenehallgatás.

Nagy hangsúlyt kell fektetni a generációk közötti kapcsolatok erősítésére. Az iskolásokkal, óvodásokkal közös programok szervezése, az ünnepek közös megünneplése segít a mindennapi életet tartalommal megtölteni, az idős emberek elszigeteltségét kiküszöbölni.

Az ellátás szolgáltatási elemei:

- **tanácsadás** - az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- **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,
- **étkeztetés** – gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag, illetve rendszeresen – Intézményünk a szociális étkeztetés keretén belül valósítja meg
- **felügyelet**- a szolgáltatás helyén nyújtott lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel biztosított kontroll.
- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás** – az igénybe vevő

segítése mindennapi életvitelében, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában nem tudja megoldani - *mosás, vasalás,*

- **készségfejlesztés** - az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására – *memória fejlesztő feladatok, készségfejlesztő foglalkozások*
- **közösségi fejlesztés**- a település lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.- *ennek keretében kapcsolattartás az óvodás és iskoláskorú gyermekek csoportjaival, nyugdíjas klubokkal, velük közös programok szervezése.*

Ellátásba vétel:

Célja: A leendő klubtag meghallgatása saját környezetében, életútjának, családi körülményeinek megismerése.

Vizsgálata annak, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségügyi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra.

Az ellátás megkezdésekor az ellátást igénylővel az Intézményvezető megállapodást köt. A megállapodásban rögzítésre kerül az ellátás tartama, ideje, a jogviszony megszűnésére vonatkozó információk, az érdekképviselő, valamint a fizetendő térítési díjra vonatkozó információk.

Az intézmény a nappali ellátásban részesülő ellátottakról látogatási és eseménynaplót vezet.

Az ebéd igénylése a szociális étkeztetés keretein belül történik. Az ebéd elfogyasztására az Idősek Otthonának ebédlőjében van lehetőség.

Térítési díj: Az intézményi térítési díjat Tiszakécske Város Képviselő testülete állapítja meg. A személyi térítési díj megállapítása az intézményvezető feladata. A megállapított havi személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének

- 15 %-át nappali ellátás, illetve
- 30 %-át nappali ellátás és ott étkezés esetén.

2. Fogytékosok nappali ellátása

Tiszaakéské, Vörösmarty u. 11.

Az intézmény az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 65/F. § értelmében a fogyatékos személyek nappali ellátásának intézménye, a szolgáltatás nyújtása a szociális alapszolgáltatások körébe tartozik.

Célja: A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő:

Harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Ellátottak köre:

Intézményünkben a tankötelezettségüket teljesített fogyatékkal élő illetve autista személyekről gondoskodunk.

Feladata:

A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére a szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az intézmény biztosítja:

- Az alapvető szükségletek kielégítéséhez szükséges szolgáltatásokat.
- Az ellátást igénybe vevők speciális szükségleteinek megfelelő szolgáltatások elérhetőségének megkönnyítését.
- Egyéni igény szerint napi egyszeri meleg étkezést, illetve tízórai, uzsonna elfogyasztásának lehetőségét.
- Egyéni és csoportos foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében való részvétel, önszorgító csoportok támogatása, készség- és képességfejlesztés megszervezése.
- Az életkori sajátosságainak megfelelő tartalmi elemek kiválasztását.
- Segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban, a fogyatékos ember én tudatának megerősítése.
- Információs hálózat működtetése.
- Érdekképviselői szervekkel kapcsolattartás.
- Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- Gyógyászati segédeszközhöz való hozzájutás segítése.

- A közösségi, a kulturális és a szabadidős programokba való egyenjogú részvétel elősegítése.
- A társadalmi integráció elősegítése.
- Jelnyelvi tolmács elérhetőségének biztosítása.
- Munkavállalást, munkavégzést, képzést segítő szolgáltatások hozzáféréseinek megteremtése.
- Fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása.
- A fogyatékos személyek iránti társadalmi szemlélet megváltoztatásában közreműködés.
- Az intézményben lévő kliensek testi és lelki egyensúlyának biztosítása, megőrzése.

Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenység leírása.

Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása:

A fogyatékosok nappali ellátását a halmozottan sérült, fogyatékkal rendelkező személyek és/vagy autizmussal élők vehetik igénybe,

Nyújtott szolgáltatási elemek:

- **tanácsadás** - az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- **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,
- **étkeztetés** – gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag, illetve rendszeresen
- **felügyelet**- a szolgáltatás helyén nyújtott lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel biztosított kontroll.
- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás** – az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában nem tudja megoldani - *mosás, vasalás,*

- **készségfejlesztés** - az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására – *memória fejlesztő feladatok, készségfejlesztő foglalkozások*
- **közösségi fejlesztés**- a település lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.- *ennek keretében kapcsolattartás az óvodás és iskoláskorú gyermekek csoportjaival, nyugdíjas klubokkal, egyéb fogyatékosokat ellátó intézményekkel, velük közös programok szervezése*
- **pedagógiai segítségnyújtás** - szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére- *szinten tartó foglalkozások,(számolás, mérés, írás, olvasás, környezetismereti feladatok) kézműves tevékenységek, amelyek a finom motorikát fejlesztik, szabadidő szervezése: mozgás, zenekultúra, színjátszás, tánc*
- **gyógypedagógiai segítségnyújtás**- a fogyatékoságból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,

Az intézmény biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszéléseket,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- az egyéni gondozási tervek megvalósítását,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az intézmény mindent megtesz az ellátást igénybe vevők testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében, és az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek, egyéni adottságainak figyelembevételével az alábbi programokat szervezi meg:

Aktivitást segítő fizikai tevékenység:

- séta (tolókocsival közlekedő, nehezebben mozgó személyek részére),
- gyógytorna,
- napi torna.

Szellemi és szórakoztató tevékenység:

- felolvasás,
- zenehallgatás (pl: komolyzenei válogatások, mulatós zenei válogatások, egyházi énekek.),
- kártya- és társasjátékok (pl: dominó, sakk, asztali teke, stb.),
- közös filmnézés, tévénézés.

Kulturális tevékenység:

- rendezvények: az intézményi ellátottak részt vesznek a város közösségi, kulturális életében,
- ünnepségek: az intézményben hagyományokhoz hűen megrendezésre kerülnek az ünnepek,
- színházlátogatás, koncert,
- kirándulások,
- születésnap, névnap megünneplése.

Állandó napi programjaink:

- felolvasás,
- séta, levegőzés,
- zenehallgatás.

Állandó heti programjaink:

- manuális-kreatív foglalkozások,
- mulatós nóták délutánja,
- filmmúzeum,
- Biblia-délután.

Állandó havi programjaink:

- Névnapok, születésnapok megünneplése,
- egyházi és világi ünnepeink.

Foglalkoztatás

Az intézmény a fogyatékos személyekre specializálódott, ebből adódóan az ellátottak részére egyénre szabottan az alábbi választható lehetőségeket biztosítja:

- Hűtő-mágnes készítése
- Fotókeret készítése
- Virágdísz készítése
- Szélharang készítése
- Üvegfestés
- Tojásfestés

- szemüvegtok készítése filcből.
- Fali dísz készítése szalvétából és száraz virágból.
- Ünnepekre gipszforma öntés-festés.
- Szalvétatartó készítése
- Farsangi álarc készítése
- Kaspó készítése
- Papírvirág készítése

A kreatív- manuális foglalkozások széles skálán mozognak. A „végeredmények” az intézmény falait, közös helyiségeit díszítik, rajtuk a készítője nevével.

Ezek a foglalkozások az ellátottak képességeinek fejlesztését szolgálják, a szinten tartását erősítik, és nem utolsósorban hasznos idő kitöltés, a „hasznos vagyok”, „szükség van rám” érzés erősítésével.

Kapacitás:

A fogyatékosok nappali ellátásának engedélyezett férőhely száma: 15 fő.

A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése.

A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményessége:

Tankötelezettségüket teljesítették, 18. életévüket betöltötték csoportja esetében:

A programok által önellátó képességük legmagasabb fokra történő fejlesztésére, valamint tájékozódó ismeretek tudásának bővítésére nyílik lehetőség. Az egymásra épülő fejlesztések által lehetővé válik a részben önálló életvitel egyéni feltételeinek biztosítása. A szabadidő hasznos eltöltése, ill. foglalkoztatás keretében történő munkajellegű tevékenységek során koncentrációs, manuális és értelmi képességük jelentős fejlődése valósul meg.

Igénybevétel:

Az ellátás igénybevétele:

- ☞ Az ellátás igénybevétele iránt kérelmet kell benyújtani az intézményvezetőnél a melyet szóban és írásban egyaránt megtehet.

A kérelem előterjesztése az ellátást igénybe vevő cselekvőképessége alapján az alábbiak szerint történik:

- ha a személy cselekvőképes, a kérelmet maga nyújtja be,
- ha a személy korlátozottan cselekvőképes, akkor a kérelmet törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy- ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta- önállóan terjesztheti elő,
- ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet - az érintett

személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő.

- ☞ Az intézményvezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről, ennek érdekében nyilvántartást vezet, mely sorszámozott és folyamatosan vezetett.
- ☞ Az intézményvezető döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, ill. törvényes képviselőjét, valamint mellékelten megküldi a megállapodás tervezetét és az intézmény házirendjének egy példányát.
Amennyiben az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője nem ért egyet az intézményvezető döntésével, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Megállapodás kötése, melyet az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő köt, tartalma:

- az ellátás kezdő időpontja,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formája, módja, köre,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok,
- a megállapodás módosításának szabályai,
- az intézményi jogviszony megszűnésének módjai,
- a panasztétel lehetősége, ennek kivizsgálási módja.

A nappali ellátás próbaidővel indul, amely maximum 3 hónap lehet. A próbaidő során értékelhető, hogy az igénylő alkalmas - e közösségi életre, fejleszthető - e, illetve nem ön - és közveszélyes a magatartása.

Soron kívüli elhelyezés szabályai:

Az intézmény vezetője az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.

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

- a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt;
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

Tájékoztatás az intézménybe való felvételkor:

- ☞ Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége több szakaszban történik az ellátást igénybe vevő részére.

Tájékoztatás a kérelem benyújtásakor:

A kérelem benyújtásakor az intézményvezető tájékoztatja a kérelmezőt az ellátás lehetőségeiről, feltételeiről.

Amennyiben a kérelem elbírálása pozitív irányban megtörtént, az intézményvezető írásban értesíti a kérelmezőt (ill. törvényes képviselőjét)

- az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, a hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó

szabályokról.

- ☞ Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető tájékoztatja a jogosultat és hozzátartozóját:
 - az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
 - a panaszjog gyakorlásának módjáról,
 - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
 - az intézmény házirendjéről,
 - a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
 - a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
- ☞ A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles
 - nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
 - adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
 - nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézményvezetőjével.

Térítési díj:

A nappali ellátás igénybevétele esetén térítési díjat kell fizetni. A havi intézményi térítési díjat az Önkormányzat térítési díjakról szóló rendelete határozza meg amelyet minden év március 30-áig kell megalkotnia.

A fizetendő térítési díj nem lehet több az ellátott havi jövedelmének 15 %-ánál.

Gyermekek napközbeni ellátása esetében a Gyvt. szerinti gyermekétkeztetési szabályokat kell alkalmazni.

A nyitva tartás rendje:

Munkanapokon napi nyolc órában biztosítja az ellátást.

Hétfőtől – Csütörtökig: 8.00 - 15⁰⁰ óráig.

Pénteken 8.00 - 13³⁰ óráig.

V. Támogató Szolgálat

A Támogató Szolgálat célja és feladata:

A támogató szolgálat célja

A támogató szolgálat célja Tiszaécske mikrotársulás (Tiszaécske, Lakitelek, Szentkirály, Nyárlőrinc) (továbbiakban ellátási területünkön) életvitelszerűen tartózkodó, fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

Ennek jegyében a szolgálat feladata a személyes és lakókörnyezeti higiéne biztosítása, háztartási tevékenységekben való segédkezés, lakókörnyezeten kívüli mobilizáció, alapvető ápolási és gondozási feladatok elvégzése, a közszolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzájutás segítése és az akadálymentes információáramlás és kommunikáció elősegítése.

A feladatok ellátása során maximálisan tiszteletben tartjuk a fogyatékos személy és környezetének autonómiáját, támogatjuk önállóságában, segítjük a teljes értékű életvitelhez és társadalmi integrációhoz kapcsolódó tevékenységeinek elvégzésben.

A támogató szolgálat feladata

A fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős

- kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételeének elősegítése.

A támogató szolgálat szakmai alapelvei

Az alapelvek meghatározásánál nemcsak a szolgáltatást igénybe vevő fogyatékos személy alapvető ellátási elveit kell figyelembe venni, hiszen az igénybe vevő, a szolgáltató és maga a környezet, amelyben a szolgáltatás nyújtása megvalósul szoros kölcsönhatásban van egymással.

1. *Egyéni szükségletek elve:* A segítő tevékenységnek igazodnia kell a fogyatékos ember egyedi egészségi állapotához, szükségleteihez és igényeihez.
2. *Normalizáció:* A támogató szolgáltatás elsődleges irányelve. A szolgáltatást úgy kell megszervezni és biztosítani, hogy az igénybe vevő életvitele közelítsen a társadalom általános életviteli normáihoz. Mindez feltételezi, hogy a fogyatékos ember maga is törekszik az önálló, teljes értékű életre.
3. *Önrendelkezés elve:* E szerint a célcsoport és közvetlen környezete képes, vagy képessé tehető az önálló, felelős döntéshozatalra. A támogató szolgáltatás aktívan segíti őt a döntés megvalósulásában. Hasonlóan a „semmit róluk nélkülük”, illetve a „semmit helyettük nélkülük” elvekhez. A szolgálatnak itt is az egyéni képességek, lehetőségek figyelembevételével a fogyatékos ember aktivitására kell építenie.
4. *Azonos jogok és kötelezettségek elve:* Az elv szerint a társadalom többi csoportjához hasonlóan a fogyatékosok csoportja is tisztában van jogaival és kötelezettségeivel. A támogató szolgálat segíti az igénybe vevőket e jogok és kötelezettségek megismerésében és megvalósításában.
5. *Rehabilitáció és prevenció:* Cél, hogy a fogyatékoságból fakadó csökkent funkcióképességet javítsuk, az állapotromlást megakadályozzuk, vagy késleltessük. A másodlagos ártalmakat megelőzzük, mérsékeljük, lehetőség szerint kompenzáljuk.
6. *Egyenlő esélyű hozzáférés:* Az egyenlő esélyű hozzáférés elve alapján biztosítani kell a fogyatékos emberek számára, hogy minden információhoz, szolgáltatáshoz, közszolgáltatáshoz a többségi társadalom tagjaival azonos módon férjenek hozzá. A támogató szolgáltatás személyi, tárgyi, működési feltételrendszerét úgy kell kialakítani, hogy valamennyi fogyatékosági típus számára közel azonos módon hozzáférhető legyen.
7. *Alapszükséglet prioritása:* Ennek értelmében előnyben kell részesíteni azt az igénybe vevőt, aki alapvető szükséglet kielégítésére, alapvető életviteli feladatok elvégzésére kéri a támogató szolgálat segítségét.
8. *Legkisebb változtatás elve:* Új igénybe vevő felvételekor, illetve a korábbi igénylő számára teljesített tevékenység módosításakor úgy kell eljárni, hogy az a lehető legkisebb szolgáltatás módosítást eredményezze. Kivétel ez alól az alapszükséglet prioritása elv.

9. *Szakmai autonómia elve:* A szolgáltatás biztosítójának joga és kötelessége bizonyos időszakonként felülvizsgálni a szolgáltatás tartalmát, annak módját, rendszerességét. Szükség esetén módosításokat hajthat végre.
10. *Szakmai szinergia elve:* A jól szervezett, egymással együttműködő szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások plusz eredményt hozhatnak mind az ellátottaknak, mint a szolgáltató szervezetnek.

A támogató szolgálat működésének alapelvei

A fogyatékos ember fogyatékosága mértékétől és jellegétől függően képes lehet az önálló életvitelre, azaz képes ellenőrzése alatt tartani saját életét.

Ehhez elengedhetetlen feltétel a megfelelő szociális háló, a szociális alap és szakellátás kiépült rendszere, a képzett és kompetens segítők hálózata, a jogi garanciák, a megfelelő technikai felszerelések és eszközpark, valamint a befogadó társadalmi attitűd.

A fogyatékos személyek társadalmi integrációjának egyénre szabott, legteljesebb módjáért tevékenykedik a támogató szolgálat kollektívája.

A fogyatékos ember a legteljesebb mértékig felelős saját életviteléért, cselekedeteiért és tetteiért, a döntések felelőssége és következményei őket terhelik. A fogyatékoság mértékétől függően azonban, a döntési és belátó képesség zavara vagy sérülése esetén segítséget kell biztosítani részére (gondnokolás intézménye).

A támogató szolgáltatás során a kliens fogalmazza meg szükségleteit, mivel Ő tudja, mire van szüksége, mit szeretne elérni, mire tartja képesnek önmagát. A fogyatékos személy felajánlott segítő tevékenységét el kell fogadni, mivel a sorstársi tanácsadásnak igen nagy a hatékonysága a klienskörben. A fogyatékos személyt be kell avatni minden olyan kérdés megvitatásába, amely az érdekében, illetve személyéről szól.

A támogató szolgáltatás során alapvető:

1. az antidiszkrimináció
2. az empatikus és toleráns attitűd
3. a kongruens viselkedés, a titoktartási kötelezettség és az adatok védelmének figyelembevétele
4. sorstársi, illetve egyenrangú tanácsadás
5. a hálózati munka, team-ben való együttműködés és jelzőrendszer működtetése

Az ellátandó célcsoport jellemzői és a megvalósítandó program bemutatása

Az ellátottak köre

A Támogató Szolgálat, mint engedélyes, a működési engedélyében meghatározottak szerint, a Tiszakécske mikrotérségben (Tiszakécske, Lakitelek, Nyárlőrinc, Szentkirály), közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező), a szociálisan rászorultnak minősülő súlyos fogyatékos személyek, akik a vonatkozó 1993. évi III. tv. 65.C §. (5) alapján:

1. Fogyatékosági támogatásban részesülnek, a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete alapján
2. Vakok személyi járadékában részesülnek.
3. Magasabb összegű családi pótlékban részesülnek, a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet 1. számú melléklete alapján.

A súlyos fogyatékoságot igazolni lehet:

1. az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal,
2. az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel.

Ha a szakvélemény a következő felülvizsgálat (ellenőrző vizsgálat) időpontját, illetve az állapot fennállásának várható idejét tartalmazza, a jogosultság eddig az időpontig áll fenn.

A fogyatékosági típusok szerint ellátható személyek köre:

- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. tv. 23.§ (1),
- illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete,
- valamint a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet 1. számú melléklete alapján.
 - látási fogyatékoság
 - hallási fogyatékoság
 - értelmi fogyatékoság
 - mozgásszervi fogyatékoság
 - pervazív fejlődési zavarok
 - halmozott fogyatékoság
 - egyéb fogyatékoság

A szolgáltatás kapacitásai

A támogató szolgálat tervezetten 35-40 fő ellátását szeretné megvalósítani. A feladatmutató számításának módja: A feladatmutató a befogadott, illetve teljesített feladategységek száma. 1 feladategység személyi segítség esetén a halmozott fogyatékosága, vagy autizmusa miatt szociálisan rászorult személyek segítségével töltött 40 perc, más szociálisan rászorult személyek segítségével töltött 1 óra, illetve a szociálisan rászorult személyek szállítása közben megtett 5 kilométer.

A szállító szolgáltatás az, amit a kliensek leginkább (70-80%-ban) igényelnek. Ez annak köszönhető, hogy a települések szétszórva helyezkednek el, és igen nagy a Kecskeméttől való távolság, ami lényeges körülmény tekintve, hogy mind az egészségügyi szakellátás, mind a speciális iskolák itt helyezkednek el. A tömegközlekedés nem megoldás ügyfeleink számára anyagi körülményeik, illetve fizikai állapotuk miatt. Több esetben nem tudják hová, kihez kell fordulniuk problémájuk megoldása érdekében, ezért minden esetben igénylik a szolgálat segítségét.

A szolgáltatás nyújtásával várható eredmények

A szolgálat, szolgáltatásaival hozzájárul a lakosság életminőségének javításához, a fogyatékos személyek esélyegyenlőségének elősegítéséhez, a társadalmi kohézió erősítéséhez.

A szociális és mentális gondozás során, és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájárás segítségével egészségi, és pszichés állapotuk javul.

A szolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely- az ellátottak autonómiájának visszaállításával nagymértékben épít aktív és felelős részvételükre.

A támogató szolgáltatás általános és speciális feladatok ellátásával feltárja a különböző korosztályoknál jelentkező problémákat, megkeresi azokra az adekvát válaszokat, az ellátásiterület lehetőségeinek, és szolgáltatási hátterének figyelembe vételével.

Az ellátási területünkön élő fogyatékos iskoláskorú tanköteles gyermekek oktatása többnyire erősen specializált és izolált intézményekben történik, esetünkben ez főként Kecskeméten központosul. Ez a körülmény gyakran akadály a szülők munkavállalásának. Így a szolgálat elmondhatja, hogy két szinten segíti az integráció megvalósulását. Nemcsak a gyermekek integrációját segíti a közoktatási intézményekbe történő szállítással, hanem tehermentesíti a szülőket, megkönnyítve ezzel a munkavállalást.

A személyi segítő szolgáltatásnak az ellátást igénybe vevő által megfogalmazott szükségletek kielégítésén felül törekednie kell az állapotjavítást, szinten tartást célzó gondozási folyamatok megismertetésére, bevezetésére. Ezek a preventív célú gyakorlatok késleltethetik, megelőzhetik a további állapot romlást.

A szolgáltatás keretében biztosított tájékoztató, információs tevékenység által az igénybe vevők pontos információt kaphatnak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, s azok igénybevételeinek feltételeiről. A különböző pénzbeli ellátások és szociális szolgáltatások lakókörnyezetben történő igénybevételel javul az életminőség, megelőzhetők a válsághelyzetek.

A fogyatékos személyek hátrányos helyzetének javítását célzó jogszabályokról, rendelkezésekről, intézkedésekről és szolgáltatásokról szóló információk biztosítása a fogyatékos emberek és családjaik számára nélkülözhetetlen ahhoz, hogy a fogyatékos emberek jobb helyzetbe kerüljenek, tudatos életet éljenek, aktivitásuk növekedhessen.

Munkatársaink folyamatosan figyelemmel kísérik a segítséggel élő társadalmi csoportokban előforduló szociális problémákat és ellátási hiányosságokat, s ezekre adekvát megoldásokat keresnek. Amennyiben ez kapacitásainkat, vagy kompetencia határainkat meghaladná, úgy jelzéssel élünk a megfelelő szociális szolgáltató felé.

Valljuk, hogy a jól szervezett és együttműködő szociális szolgáltatók teremthetik meg a lakóhelyen, saját lakáson való szociális ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit.

A feladatellátás szakmai tartalma

Gondozó - személyi segítő szolgáltatás

A személyi segítő szolgáltatás magába foglal minden olyan tevékenységet, amelyet a fogyatékos ember végezne, de arra önmaga nem, vagy csak részben képes. Fontos, hogy az egyéni igényeknek, szükségleteknek megfelelően, a meglévő képességekre, erőforrásokra támaszkodva nyújtsuk a szolgáltatást, hogy minél magasabb szinten megőrizzük az ellátott önállóságát.

1. személyi szükségletek kielégítése
2. személyes és lakókörnyezeti higiéné biztosítása
3. háztartási tevékenységekben való segédkezés
4. gondozási- ápolási feladatok
5. felügyelet biztosítása
6. készség megőrzés, -fejlesztés
7. mobilizáció lakókörnyezeten belül és azon kívül
8. támogatás a szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevétele során
9. segítségnyújtás a kulturális és szabadidős tevékenységek végzéséhez
10. mentális segítségnyújtás

Segítő - személyszállító szolgáltatás

A szállító szolgáltatás speciálisan kialakított gépjárművekkel, szükség esetén személyi segítő jelenlétével történik. Biztosítja a fogyatékos személy részére:

- a közszolgáltatásokhoz való hozzáférést
- szociális és egészségügyi szolgáltatásokhoz való eljutást
- kereskedelmi egységekbe való eljutást
- oktatási tevékenységet végző intézményekbe való eljutást
- nappali ellátást biztosító intézményekbe való eljutást
- elősegíti a felnőtt fogyatékos munkavállalását, munkahelyre való eljutását
- sport és kulturális rendezvények helyszíneire való eljutást
- a hitélet gyakorlásának elősegítését

Információs szolgáltatás

Az információs szolgáltatás lényeges eleme az ügyfelek és hozzátartozóik részére nyújtott tájékoztatás a fogyatékosági ellátásokkal, támogatásokkal kapcsolatban, illetve

az ügyfél állapotától függően aktív közreműködés az ügyintézésben.

A lakosság tekintetében fontos cél a szolgáltatás megismertetése, a célcsoport társadalmi integrációjának növelése, a fogyatékossgal kapcsolatos előítéletek csökkentése.

Kapcsolódó szervezetekkel is folyamatos információcsere, kölcsönös tájékoztatás az igénybe vevők érdekeit érintő ügyekben.

Egyéb szolgáltatások

Jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása

Önsegítő csoportok működtetése

- Kiemelten fontosnak tartjuk önsegítő csoportok működtetését, a társadalmi, családi kapcsolatok erősítését, valamint a résztvevők mentálhigiénés gondozását. Mindezt szoros együttműködésben a fogyatékos személyeket segítő civil szervezetekkel.

Szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékosok személyek speciális szükségleteihez igazodóan.

Fogyatékos emberek társadalmi integrációjának segítése.

- Szabadidős programok szervezése és lebonyolítása együttműködésben a városi civil és önkormányzati szervezetekkel (művelődés, sport, szabadidős foglalkozások szervezése, azok elérése)

Fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének és igénybevételeének elősegítése.

- Álláslehetőségek felkutatása, elérhetőség biztosítása, rendszeres kapcsolattartás a munkaügyi központ rehabilitációs csoportjával
- Fogyatékos személyek munkavégzését elősegítő programok szervezése (munkaerő-piaci szolgáltatások elérésében való segítségnyújtás, együttműködés a munkaügyi központtal)

Az ellátás szolgáltatási elemei

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.

Készségfejlesztés:

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

Tanácsadás:

Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

Szállítás:

Javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

Felügyelet:

Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás: a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló – a gyógypedagógia körébe tartozó – komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.

Háztartási 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.

Esetkezelés:

Az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Szolgáltatások rendszeressége

A támogató szolgálat ellátási területén élő fogyatékos személyek részére, az igényekhez igazodva rugalmasan biztosít:

- Tanácsadást a segítséggel élő személyek, illetve hozzátartozói részére,
- Szállító szolgálat a segítséggel élő személyek részére,
- Személyi segítség a segítséggel élő személyek részére,

Munkanapokon. Igény esetén, hétfvégén, munkaszüneti - ünnepnáponon.

Az ellátás igénybevételének módja

A személyi segítői és szállító szolgáltatás igénybevételének feltétele az intézményi jogviszony létesítése.

A kérelem előterjesztése

Az ellátások igénybevétele önkéntes, az igénylő, illetve a törvényes képviselője szóbeli, vagy írásbeli kérelmére történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen kiskorú vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

A Kérelem benyújtása az intézmény vezetőjénél történik.

A kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani:

- a szociális rászorultságot igazoló dokumentumok másolatát,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. számú mellékletének I. számú, „Egészségi állapotra vonatkozó igazolás” című, háziorvos által kitöltött nyomtatványát,
- a térítési díj megállapításához szükséges jövedelemigazolásokat, illetve az ezek alapján kitöltött és aláírt, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. számú mellékletének II. számú, „Jövedelemnyilatkozat” című nyomtatványát,
- amennyiben az ellátott gondnokság alatt áll, a gondnokságot elrendelő határozat másolatát.

A szolgáltatás igénybevételének feltétele: a fogyatékoság fennállásának orvosi dokumentációkkal való igazolása.

A fizetendő térítési díj mértékét az 1993. évi III. tv.116.§. szabályozza.

A szociális rászorultság vizsgálata és felülvizsgálata

A Támogató szolgálat vezetője a szociális rászorultság vizsgálatát elvégzi:

- minden új kérelmező esetében a szolgáltatás igénybevételét megelőzően, illetve
- azon személyek körében, akiknél határozott idejű rászorultság állapítható meg, abban az időpontban, amikor a rászorultság lejár.

Ha a szolgáltatást igénylő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a szociális rászorultságot igazoló irattal, a Támogató szolgálat vezetőjének döntése alapján legfeljebb 60 napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosítható a

szolgáltatás.

Ha a szociális rászorultság határozott ideig áll fenn, a határozott idő leteltét követő 60 napig a felülvizsgálat alatt álló személy számára továbbra is a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani az ellátást. Ha az igénybe vevő a határozott idő leteltétől számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, ha a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

A szociálisan nem rászorult igénylőt a Támogató szolgálat vezetője írásban tájékoztatja

- a szociális rászorultság hiányának megállapításáról,
- a szolgáltatás biztosításáról, annak feltételeiről, térítési díjáról.

Döntés és értesítés a szolgáltatás biztosításáról

A szolgáltatás nyújtásáról a fogyatékos ember igényeit és a támogató szolgálat lehetőségeit és kapacitását figyelembe véve a szolgálatvezető dönt. Írásban értesíti döntéséről az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

A megállapodás

A fenntartó által megbízott szolgálatvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt. Az 1993. évi III. tv. 94/C § (2a) szerint a megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

A jogviszony a megállapodás aláírásával keletkezik, annak megszűnéséig, vagy megszüntetéséig tart.

Az ellátásban részesülő fogyatékos személy vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, köteles értesíteni a Támogató Szolgálat vezetőjét, amennyiben a szociális ellátásra jogosultság feltételei és a jogosult, a hozzátartozója, vagy a törvényes képviselője személyes adataiban változás történik.

A térítési díj

- A Támogató Szolgálat szolgáltatásainak igénybevételéért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 116. §, illetve a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet szerint térítési díjat kell fizetni.
- Az intézményi térítési díj összegét az intézmény fenntartója konkrét összegben állapítja meg.
- A szolgáltatást igénylő magánszemélyek szociális helyzetüktől függően

méltányosságból kérhetik a térítési díj mérséklését. A méltányosság elbírálását a szolgálatvezető végzi.

- Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a szolgálatvezetőhöz fordulhat.
- Ha az ellátott a döntéssel nem ért egyet, akkor a kézhezvételtől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.
- A térítési díj fizetése – *az Ellátott döntése szerint* - számla ellenében, átutalással vagy a Szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel, utólag történik.
- Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat egy összegben kell megfizetni a szolgáltatás igénybe vételét követő naptári hónap 25. napjáig, vagy a szolgáltató és az ellátott által közös megegyezéssel megállapított határidőig.

A szolgáltatói jogviszony megszűnése

A szolgáltatói jogviszony megszűnik

- a szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével, az ellátott jogosultságának megszűnésével
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a határozott idejű megállapodás meghosszabbításra kerül
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, vagy a törvényes képviselője, illetve a fenntartó vagy az általa megbízott személy indokolás nélkül írásban mondhatja fel.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a 15 napos időtartamon belül is fel lehet mondani.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz. A jogviszony megszüntetéséről a szolgálat vezetője írásos értesítés küld.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Kapcsolattartás módja

A fogyatékos személlyel, hozzátartozójával, vagy törvényes képviselőjével a Támogató Szolgálat munkatársai kapcsolatot tartanak. Ennek módja:

személyes kapcsolattartás, amely vagy a

- támogató szolgálat irodahelyiségeiben, vagy

- az ügyfél lakásán történik
- telefon igénybevételeivel

írásban: minden, a Támogató Szolgálattal és az ügyféllel kapcsolatos megállapodásról, értesítésről, térítési díj felülvizsgálatáról, esetleges térítési díj fizetésének elmulasztásáról írásos dokumentáció készül, melynek 1 példányát megkap a fogyatékos személy vagy törvényes képviselője.

Tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról a szolgálat vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

A szolgálatvezető tájékoztatja az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét, hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről.

VI.

Idősek Otthona

Telephely: Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.

Férőhely száma:

- 42 fő államilag támogatott
- 2 fő önköltséget megfizető

Lakók száma: 44 fő

Idős Otthoni ellátás célja:

Megfelelő gondozást biztosítani azoknak a személyeknek akik életkoruk, egészségi állapotuk, vagy egyéb kedvezőtlen körülmények miatt átmeneti vagy folyamatos gondozást, illetve felügyeletet igényelnek és ellátásuk más módon saját otthonukban nem megoldott. Ha az Idősek Otthona ellátását igénybevevő személy esetén demencia körébe tartozó kórkép került megállapításra, ellátásáról az Intézményen belül gondozási részleg vagy csoport kialakítása szükséges.

Intézményünk ellátottjainak teljes körű ellátásáról, ápolásáról kell gondoskodni. Ennek

keretében biztosítani kell:

- életkorának, egészségügyi állapotának megfelelő elhelyezést
- napi háromszori étkezést
- ruházattal, textíliával való ellátást
- mentális gondozást
- egészségügyi ellátását.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az Intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez

- a.) az Intézmény működési költségének összesítését;
- b.) az Intézményi havi térítési díj összegét;
- c.) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az Intézmény vezetője a fentiekről évente egy alkalommal tájékoztatja a lakókat.

- A lakóknál tilos a hátrányos megkülönböztetés, bármilyen okból.
- A szolgáltatást oly módon kell végezni, hogy az alkotmányos jogokat maradéktalanul tiszteletben tartsa, különös figyelemmel
 - a.) az emberi méltósághoz, az élethez;
 - b.) a testi épséghez;
 - c.) a testi- lelki egészséghez - való jogra.

Az Intézmény szolgáltatásai:

A bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő részére az Szt. 67. § (1) bekezdésében meghatározott teljes körű ellátást biztosítja.

A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

Alapfogalmak

Egészségügyi gondozás:

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

Szociális gondozás:

Az ellátottak korának, egészségi állapotának, fogyatékosságának megfelelő -a korszerű

ismereteket és technikai eszközöket felhasználó- fizikai és egészségügyi ellátás, pszichés gondozás és foglalkoztatás együttes alkalmazása.

Célja: hogy az ellátottakat csak a szükséges mértékben -állapotuk és képességük szintjén- segítsük a mindennapi tevékenységeik végzésében

Ápolás:

A beteg, illetve idős ember ellátása, segítése mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyek egészsége visszanyeréséhez, felépüléséhez szükségesek. Az ápolónak fel kell ismernie a fennálló vagy lehetséges betegségek, rendellenességek jeleit, az ápolat személy szükségleteit.

A gondozás elemei

1. Fizikai ellátás

a.) Táplálkozás: alkalmazkodik az ellátottak korához, egészségi állapotához. A betegnek, megfelelő diétát kell biztosítani. Az idős fogatlan ellátottaknak igény és szükség szerint pépes ételt biztosítunk. Különös gondot kell fordítani az étkeztetés kulturáltságára. Az ellátottak saját élelmiszereit megfelelően becsomagolva, az Intézmény hűtőszekrényében kell tárolni.

b.) Ruházkodás: az ellátottak ruházata mindig tiszta, rendes, ízléses és az évszaknak megfelelő legyen. A gondozó személyzet feladata, hogy a ruházat szennyeződését, elszakadását észrevegye, tapintatosan figyelmeztesse a lakót, szükség szerint segítse az öltözködésben. Az ágyban fekvő beteg ruházata kényelmes, tiszta legyen. Incontinens betegnél az egyszer használatos pelenka javasolt.

c.) Higiéné: a gondozó személyzet feladata a higiénés szabályzat betartása, illetve betartatása. -A rendszeres (napi) mosakodás, fürdés ellenőrzése és a szükség szerinti segítségadás.- A lakószobák, közösségi terek és az udvar rendben tartásába képességeik szerint a gondozottakat is be kell vonni.

2. Ápolási egészségügyi gondozás

A lakók többsége legyengült, vagy mozgásában korlátozott, illetve szomatikus, pszichés állapota miatt szükségletei kielégítésében nagyfokú, esetleg teljes körű segítséget igényel.

tisztálkodás: az ellátott keze ügyébe kell helyezni a szükséges eszközöket, szükség esetén teljes mértékben az ápoló végzi a lakó fürdetését, tisztasági ágyfürdojét.

táplálkozás: szükség esetén a szobába, illetve az ágyba kell vinni az ételt, önálló étkezésre képtelen ellátottat meg kell etetni.

ürítés: az ürítés szükségletének kielégítéséhez kérnek a lakók legnehezebben segítséget. Fontos, hogy nem szabad a kiszolgáltatottságot éreztetni, az ágytálazást az ellátott szeméremérzetének megsértése nélkül, kellő tapintattal kell végezni.

mozgás: az orvos által rendelt ápolási segédeszközöket alkalmazni kell, szükség esetén meg kell tanítani a használatát. Ágyban fekvő betegeknél fontos szerepe van a gyakori ágyneműcserének és a beteg gyakori mozgatásának (forgatásának).

esztétika: tiszta, rendezett környezet, friss ágynemű, olvasni-, látnivaló (TV, Videó) biztosítása.

önbecsülés: a gondozó szavaival, gesztusaival teremtsen olyan helyzetet, hogy az ellátott kiszolgáltatottság érzése a minimumra csökkenjen. Soha ne legyen tolakodó, de a szükséges mértékű segítséget mindig biztosítsa.

Az Intézményi ellátásban részesülő személyre gondozási tervet kell készíteni, amely egyénre szabott az állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit tartalmazza.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet kell készíteni. Az ápolási terv tartalmazza:

- a.) az ápolat egészségi állapotának leírását;
- b.) az ápolási tevékenység részletes tartalmát;
- c.) az ellátást igénybevevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet.

Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az Intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

Gyógyszerelés

Gyógyszert csak orvosi utasításra előírt adagban szedhetnek az ellátottak. Az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 52 §. alapján előírt alapgyógyszereket biztosítja térítésmentesen az intézet.

A lakók saját kívánságuk szerint saját költségükön szerezhetik be az orvos által jóváhagyott gyógyszereket, gyógyhatású készítményeket, vitaminokat, melyek a lakó számára nem ellenjavallottak, de az Intézmény által biztosított gyógyító-megelőző kezeléshez, terápiához nem feltétlenül szükségesek.

Az Intézmény orvosi ellátását heti négy órában megbízott háziorvos látja el.

Évente legalább egy alkalommal minden ellátott orvosi vizsgálata szükséges.

Az állapotjavuláshoz szükséges gyógyászati segédeszköz ellátása körében a vényre felírt testtávoli segédeszközöket (támbot, járókeret, szoba WC), az intézmény biztosítja, de azok az intézmény tulajdonát képezik.

A vényre felírt testközeli segédeszköz (betétek, pelenka stb.) az ellátott költségén kerül biztosításra.

3. Mentálhigiénés gondozás

A mentálhigiénés gondozás célja az ellátottak aktivitásának megőrzése, vagy fejlesztése, szomatikus - pszichés állapotuk szinten tartása, esetleg javítása érdekében:

- előgondozás során meg kell ismerni a leendő ellátott élettörténetét, családi körülményeit, családtagokhoz fűződő kapcsolatát;
- ellátottak interperszonális kapcsolatainak támogatását, kapcsolatteremtés segítését;
- képességek szerinti elfoglaltságot;
- érdeklődésének megfelelő napi és hetilapok, tv, rádió;
- rendszeres tájékoztatás a hazai és nemzetközi társadalmi politikai eseményekről;
- hitélet gyakorlásának megteremtését;
- segíteni, támogatni az Intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését;
- a panaszjog gyakorlásának lehetőségét, az Érdekképviselői Fórum létrehozását és működését.

A személyzet részéről figyelem, őszinte személyes odafordulás szükséges.

Meg kell nyerni az idős ember bizalmát, érdeklődését. Erősíteni kell a családjához tartozás élményét, ha nincs élő hozzátartozó, akkor a múltat, a régi szép emlékeket lehet feleleveníteni vagy akár a fájókat feldolgozni.

Káros a fizikai igénytelenség. Az Intézményben együtt élnek tevékeny emberek és a lelki vagy testi szempontból leépülő, elbutult vagy magatehetetlen, ápolásra szoruló idősek, betegek.

A megfelelő egyéni bánásmód és segítségnyújtás feltétele az ellátottak élettörténetének, körülményeinek mind teljesebb megismerése, a fizikai és szomatikus állapotuk változásának megfigyelése. Az idősek személyiségét nagyfokú merevség, sztereotípiára való hajlam, érzelmi beszűkülés, fokozódó önzés és érdektelenség jellemezheti. A gondozónak érdeklődéssel, tisztelettel tanúsítva kell meghallgatni történeteiket, panaszait, még akkor is ha ezek állandóan ismétlődnek.

Az időskori lelki egyensúlyhoz elengedhetetlen, hogy az idős ember tudjon érzelmet és élményt meríteni kommunikáció révén az őt körülvevő emberekből: legyen módja empátiás élményt nyújtani, kapni. Fontos a tájékozottság, a világ eseményei iránti érdeklődés fenntartása.

A halálos betegségben szenvedővel, a haldoklóval pszichésen is foglalkozni kell. Segítséggel, a fizikai szenvedések közepette is lehetséges a megbékélés, a megnyugvás.

4. Foglalkoztatás

A foglalkoztatás célja az ellátottak meglévő képességeinek fejlesztése, szinten tartása, életkorának, és egészségi állapotának megfelelően.

- szellemi kulturális tevékenység, saját könyvtár, TV, videó, lemezjátszó, társasjátékok;
- ünnepek, évfordulók megtartása;
- névnapok, születésnapok;
- fizikai elfoglaltság, kerti munka, szobanövények gondozása, konyhára besegítés;
- kézimunkázás, kötés, horgolás, hímzés.
- különböző apró ajándéktárgyak, díszek készítése

Gondozásuk összetett tevékenység, elemeit minden egyes lakó estében együttesen alkalmazzuk, de az adott ellátott személyiségétől, állapotától, igényeitől függően az egyes elemek terjedelme, alkalmazási módja különböző.

Az idős gondozásában a gondozónő személyiségét, hozzáértését meghatározónak tartjuk. Született adottságon és az erre épülő tudás nélkül, jó légkört, harmóniát, szeretetet nem lehet elérni.

A jó gondozónő személyiségének rendelkeznie kell:

- megfelelő empátiával;
- toleranciával;
- kellő önismerettel;
- felelősségérzettel.

Az ismereteknek ki kell terjedni a lelki változások megfigyelésére, a gondozónő legyen tisztában a félelem szorongás testi lelki tüneteivel, azok magatartására, személyiségre gyakorolt hatásaival. Tegyen meg mindent a magányosság, izoláció leküzdésére.

A személyzet feladata minden ember értékének és méltóságának elismerése, származásra, társadalmi helyzetre, nemre, korra, meggyőződésre vagy társadalmi hozzájárulás mértékére való tekintet nélkül.

A szakma képviselőinek kötelezettségeik vannak a rájuk bízottak iránt, munkaadóik és egymás iránt.

Ennek gyakorlásához nyújt segítséget a szociális munka "Etikai Kódex" -e amely szakmai etikai normákat tartalmaz.

5. Az ellátott fogadása, az igénylés módja

A Szociális Intézménybe kerülés súlyos trauma lehet akkor, ha az ellátott a beutalást az önálló éltre való alkalmatlanság vagy az elhagyatottság bizonyítékeként éli meg.

Még nehezebb a helyzet, ha a leendő ellátott nem rendelkezik megfelelő belátási képességgel, és nem fogadja el az intézményi beutalás tényét.

Az ellátást igénylő az intézményvezető részére benyújtja a **Kérelem a szociális ellátás igényléséhez** formanyomtatványt, amely a házi orvos javaslatát tartalmazó Egészségi állapotot és a jövedelemigazolást tartalmazó nyomtatványokat is tartalmazza. A kérelem benyújtása szóban illetve az igénylő által írt egyéb kérelmi formában is lehetséges. Ezután az Intézményvezető vagy az általa megbízott személy az igénylőt felkeresi a lakásán, illetve tartózkodási helyén és kitölti az Előgondozás formanyomtatványt, illetve elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát. Idősek otthonába az a személy vehető fel, akinek az 1993. évi III. Tv. 68/A § (3) szerinti előírt gondozási szükséglete meghaladja a 4 órát.

Az 1993. évi III. Tv. 68/B. § alapján az idősek otthonába a férőhelyszám 15 %-áig a 68/A § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is felvehető, ha az ellátást igénylő, vagy azt megfizető személy, vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű térítési díj megfizetését.

Az ellátást igénylővel megbeszélik a bekerülés körülményeit, elkészítik a megállapodást, ismertetik a házirendet.

Az Intézményi elhelyezés elfogadtatásában, felkészítésében a leendő lakó előgondozása mind a lakó, mind az intézmény részére segítséget, információt jelent.

Az újonnan otthonba kerülő számára az Intézményben való fogadtatás meghatározó élmény. A fogadó lehetőleg az Intézményvezető vagy a Főnővér. Viselkedése, gesztusai legyen nyugodt, egyszerű, érthető, igazodjon az új lakó értelmi, érzelmi állapotához.

Tájékoztatást kell adni az Intézményről, az Intézmény rendjét tartalmazó Házirendből, melyből egy példányt át kell adni az ellátottnak. Mutassa meg az új lakó leendő szobáját, a közös helyiségeket. Keressen olyan ellátottat társat, akire rábízhatja az új lakót, aki segíteni fogja a tájékozódásban, az első napok bizonytalanságában.

Az ellátott lehető legmegfelelőbb ellátása érdekében –Gondozási tervet kell készíteni. A gondozási terv szükségleteken alapuló, személyre szabott ellátást tesz lehetővé. Elkészítése az orvos, a mentálhigiénés és a főnővér feladata.

Az idősek értelmi és érzelmi világának megismeréséhez tapintatra, emberségre és jóságra van szükség, meg annak felismeréséhez, hogy én is “megöregszem.”

6. Térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó intézményekben az ellátásokért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj fizetése 1993. évi III: törvény 114-119. §., a 29/1993.(II.17) Korm. rendelet, illetve a helyi Önkormányzat rendeletében foglaltak szerint történik.

6.1. Az intézményi térítési díj megállapítása az Önkormányzat Képviselőtestületének feladata, amelyet a Szt. 115. §-a szerint kell megállapítani.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg a Szt. 115; 116; 117;- §-a alapján.

6.2. Amennyiben az ellátott vagy hozzátartozója vállalja az intézményi térítésszámmal azonos összeg megfizetését, úgy erről külön megállapodást készítenek.

E szerint a 119/C.§ (3)bekezdés alapján megállapított jövedelemigazolásban meghatározott jövedelmének maximum 80 %-át lehet csak személyi térítési díjként figyelembe venni, úgy hogy költőpénzként jövedelmének minimum 20 % át kell meghagyni. A költőpénz legkisebb összege nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20% -ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30 %-ánál.

6.3. A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére az intézménynek költőpénzt kell, hogy biztosítson. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is aki helyett a térítési díjat kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg.

6.4. A 68/B. § értelmében felvett gondozási szükséglettel nem rendelkező személy, illetve az a személy aki írásban azt vállalja, a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díjat fizet. Ebben az esetben az Intézmény az ellátottat nem veszi figyelembe az állami normatíva igénylésénél.

A különböző térítési díjakat megfizető ellátottak mindegyike ugyanazt az ellátást kapja. Közöttük minőségi különbség az ellátásban, elhelyezésben, bánásmódban, nincs és nem is lehet.

VII.

Család és Gyermekjóléti Központ

1. A Család és Gyermekjóléti Központ szervezete, feladatkörei

1.1. Tiszakécske Város Képviselő-testülete a 10/2000. (IV.29.) Kr. sz. számú határozatával a családsegítő és gyermekjóléti feladatok ellátásával az Egyesített Szociális Intézmények intézményt bízta meg, amelyen belül a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat feladatát külön önálló szervezeti egységként látja el, 2010. 01. 01-től az Intézmény új neve Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ.

A Képviselő-testület a 2015. évi CXXXIII. tv. -nek megfelelően a megváltozott körülményeket figyelembe véve a 2016. 01. 01-től fellálló Család és Gyermekjóléti Központ működtetését az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ-hoz integrálva hagyta, annak önálló szervezeti egységként.

A Család és Gyermekjóléti Központ külön szervezeti egységben látja el a Tiszakécske Járás településeinek, úgymint Tiszaug, Tiszaalpár, Szentkirály, Lakitelek és Tiszakécske hatósági feladatokhoz kapcsolódó illetve speciális szolgáltatásait, a járás összlakosságára nézve.

2.1. A Család és Gyermekjóléti Központ célja és feladatai

Célja:

A gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzése

Az egyének, családok, csoportok, helyi közösségek részére általános szociális és mentálhigiénés ellátást nyújtó, a szociális alapellátás részét képező szolgálat. Célja, hogy aktuálisan részt vegyen a helyi szociális problémák feltárásában, megoldásában, az intézményt felkeresők szociális, pszichés és egyéb életvezetési zavarainak elhárításában, oldásában. Célja továbbá, a családok kiegyensúlyozottabb életvitelének, a konfliktusok feloldódásának biztosítása, a hátrányok mérséklése.

Feladatai:

A Család és Gyermekjóléti Központ feladatai

A gyermekjóléti központ

a) a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

aa) kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,

ab) gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,

ac) jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,

ad) szociális diagnózis felvétele

ae) óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

b) a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében

ba) kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,

bb) javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő

kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,

bc) együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,

bd) a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,

be) utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,

bf) védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;

c) szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

d) A Család és Gyermekjóléti Központ a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelyek keretében biztosít

e) közreműködik - a gyermekjóléti, szolgálattal együttműködve - a titkos menedékház szolgáltatást szükségessé tevő okok megszüntetésében, a család, az egyén helyzetének rendezésében, otthontalanságának megszüntetésében,

f) segítséget nyújt a bántalmazás következtében kialakult pszichés sérülések kezelésében és jogi tanácsadással segít

g) a Család és Gyermekjóléti Központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében

- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít,

- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

- ha a Család és Gyermekjóléti Központ a család- és gyermekjóléti szolgálat

feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyelet biztosítja

- a) a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
- b) a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,
- c) az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása,
- d) a konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgálatot.

A Család és Gyermekjóléti Központ a felügyelt kapcsolattartás

- a) elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül,
- b) megvalósulásáról, az ott történekről, a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre,
- c) felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.

Készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat célja a Család és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

- (1) A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni, olyan módon, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.
- (2) A Család és Gyermekjóléti Központ gondoskodik a lelkisegély-telefonvonalnak az elérhetőségéről, azt jól látható helyen kifüggeszti

Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás

Célja: Az iskolai szociális munka a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segíti

- a) a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- b) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
- c) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó

lehetőségei kibontakozásában, és

d) a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.

Amennyiben a szociális munka helye és a lakóhely különböző Család és Gyermekjóléti Központok területén található, az iskolába járás helye szerinti Család és Gyermekjóléti Központ értesíti a lakóhely szerinti központot a veszélyeztetettségéről.

Szociális diagnózis

A szociális diagnózis bevezetésével **egységes, a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások igénybevételét megelőző bemeneti szűrő kerül bevezetésre.** A szociális diagnózis elkészítése az igénybe vevő oldaláról a szolgáltatás igénybevételének, a szolgáltató oldaláról a szolgáltatás nyújtásának feltétele lesz. A szociális diagnózis része **az egyén szükséglet- és jogosultság vizsgálata.**

A szociális diagnózis szerepe

A diagnózis készítése az a folyamat, amely megalapozza az egyén szociális támogatását és a majdani szolgáltatónál a szolgáltatási terv elkészítését, valamint megvalósítását, és amelynek során képet kaphatunk az egyén aktuális helyzetéről és állapotáról. A diagnózis egyfajta értékelési folyamat is, amelyben az egyén életútját, önmagáról alkotott képét és az esetleges vizsgálatok eredményeit a diagnózist készítő és maga az érintett személy összevetik. Ez alapján megállapítják, hogy jelen állapotában az egyén alkalmas-e önálló életvitelre, és amennyiben nem, milyen tényezők akadályozzák, gátolják, vagy éppen segíthetik őt ebben, és milyen szolgáltatások szükségesek ahhoz, hogy hosszabb távon önállóan tudja életét támogatni.

A diagnózis készítése során felszínre kerülő problémák kezelése érdekében megállapításra kerülnek azok a szolgáltatások, amelyek megteremtik a fejlesztéshez, a normális működéshez szükséges feltételeket, továbbá a meghatározásra kerül a megvalósítás határideje, megtörténik a célok elérését gátló és segítő erőforrások, kockázatok számbavétele. **A diagnózis elkészítésében az ellátottnak aktívan részt kell vennie, nélküle a terv nem készíthető el.**

A Család- és Gyermekjóléti Központ ügyfélfogadási ideje:

Hétfő	8-12; 13-17
Kedd	13-16
Szerda	nincs
Csütörtök	8-12
Péntek	8-10

A településeken az esetmenetdzserek ügyfélfogadási időt tartanak.

Tiszaug:	Hétfő: 12-15.30
Lakitelek:	Csütörtök: 12-15.30

VIII.

Család és Gyermekjóléti szolgálat

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja az 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 64 §. szerinti családsegítés, valamint a 1997. évi XXXI. tv a Gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról, 39 §, 40 §. szerinti gyermekjóléti szolgálat feladatait.

1. Célja:

A gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzése, valamint a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A gyermekkel és családjával végzett szociális munka.

Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez. Az egyének, családok, csoportok, helyi közösségek részére általános szociális és mentálhigiénés ellátást nyújtó, a szociális alapellátás részét képező szolgálat. Célja, hogy aktuálisan részt vegyen a helyi szociális problémák feltárásában, megoldásában, az intézményt felkeresők szociális, pszichés és egyéb életvezetési zavarainak elhárításában, oldásában. Célja továbbá, a családok kiegyensúlyozottabb életvitelének, a konfliktusok feloldódásának biztosítása, a hátrányok mérséklése.

2. Feladatai

2.1. Családsegítés

a) A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik.

A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket céljáról, tartalmáról.

b) A családsegítés keretében biztosítani kell

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a szociális segítő munkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,

- közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés a) pont ad) alpontja szerinti készenléti szolgálatot az (1) bekezdés szerinti személyek számára,

c) A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátási területén - felkérésre - közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában

d) Szükség esetén szociális diagnózis készítését kezdeményezi a család- és gyermekjóléti központnál

2.1.1. Szolgáltatásainkat igénybevevők jellemzése

A családsegítésben a szolgáltatásokat az igénybevevők önkéntesen veszik igénybe. Jellemzően szociális, és/vagy anyagi helyzetük javítása érdekében, illetve családi, kapcsolati konfliktusaik megoldásában kérnek segítséget. Egyre idősödő társadalmunkban az idős embereknek szóló szolgáltatások közvetítésében is nagy szerep jut a családsegítő szolgálatoknak.

2.1.2. Az ellátás igénybevétele, megszűnése

2.1.2.1. A családsegítő szolgáltatásait minden lakos önkéntesen veheti igénybe. Szolgáltatásainkról ügyfeleink más intézmények ajánlásai alapján, szóróanyagokban vagy a helyi médián keresztül tájékozódhatnak, de a megismertetés leghatékonyabb módszere ha egymásnak javasolják.

Minden szolgáltatás ingyenesen vehető igénybe.

A szolgáltatáshoz való hozzájutás iránti igény történhet jelzés útján, szóban illetve írásban is. Ezt követően a szolgálat munkatársa készít egy anamnézist amelyhez az érintett beleegyezése, együttműködése szükséges. A szolgálat vezetője az érintettek bevonásával dönt az igénybevétel jogosságáról. Pontosításra kerülnek az igények és a felajánlható szolgáltatások köre. Elkészül az egyéni gondozási terv, a rendeletben előírt dokumentációk.

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú során nem zárható le, úgy együttműködési megállapodás készül.

A szolgálat munkatársa rendszeres kapcsolatban van a klienssel és hozzátartozójával, ha szükséges, esetmegbeszélő szakmai konzultációkat tartanak.

Megszűnés:

A családok, kliensek ellátása megszűnik, ha a problémák a felkínált segítségi módokkal megoldódnak, valamint a gondozási tervben megjelölt célok megvalósulnak, illetve ha a kliens nem igényli tovább a szolgáltatást.

2.1.3. Dokumentáció

A gondozottakkal kapcsolatos ügyiratok kezelésének rendje a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál önálló iktatásban történik.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A szolgálat dokumentációja az I/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 31. §. (3) bekezdésében illetve 32. §-ban foglaltak szerint:

- esetnapló
- megállapodás
- ügyfél tájékoztató

2.1.4. A helyettesítés rendje

A Szolgálat családgondozóinak helyettesítése, belső helyettesítéssel történik.

A helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes a szakmai vezető családgondozó kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú - távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is köteles az intézkedést igénylő ügyet/ket átvenni. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül

A családgondozó váratlan távolléte esetén lehetőség szerint a távollét bejelentésével egyidejűleg köteles tájékoztatni felettesét a folyamatban levő sürgős esetekről, halaszthatatlan teendőkről.

- köteles tartós, két hétnél hosszabb távolléte esetén az eset/ek átadását kezdeményezni

A szakmai vezető felügyeli:

- hogy a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes, a felelős családgondozó kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú - távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is átvegye az intézkedést igénylő ügyet/két. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül.
- Intézkedik a felelős családgondozó 1 hétnél hosszabb távolléte esetén a gondozási esetek elosztásáról, átadásáról, továbbá tartós távolléte esetén (2 hétnél hosszabb távollét: szabadság, betegség...) az összes gondozási esetet érintő átadási kötelezettség teljesítéséről, szükség szerint az új családgondozó kijelöléséről, az esetek átvételéről, a gondozási teendők folyamatosságának biztosításáról. Az esetek visszavételét is minden esetben dokumentálni kell.

2.2. Gyermekjóléti szolgáltatás

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat gyermekek védelmével kapcsolatos célja és feladata

A gyermek testi-, lelki egészségének a családban történő nevelésnek elősegítése érdekében:

- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése.
A támogatásokhoz való hozzájutás érdekében segítséget nyújt a gyermek, vagy szülője /törvényes képviselője/ kérelmének előkészítéséhez, illetve szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál, vagy szolgáltatónál. A gyermeket, illetve a szülőt felkészíti a támogatás célszerű felhasználására.
- A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
- A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása. Ennek keretében tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, valamint segíti a hozzájutásban. Személyes segítő kapcsolat keretében az illetékes szakemberek bevonásával /orvos, védőnő/ közreműködik a várandós anya problémáinak rendezésében.
- A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés, melynek keretében a gyermek, illetve a szülő segítséget kap az ügyek hatékony intézéséhez, valamint tájékoztatást az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségeiről.
- Szabadidős programok szervezése
- Az éves gyermekvédelmi tanácskozás megszervezése.

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

- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, amely lehetővé teszi a gyermeket veszélyeztető okok feltárását, valamint a veszélyeztetettség időben történő felismerését, megoldási javaslatok készítését.
- Kezdeményezi, szervezi és összehangolja az 1997. évi XXXI. törvény 17. §-ban meghatározott, valamint más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő és jelzőrendszerben. A hatékonyabb együttműködés, valamint a tevékenység

összehangolása érdekében a gyermekjóléti szolgálat szükség szerint, de legalább 2 havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart, melyre meghívja a fenti intézmények képviselőit. Cél a szolgáltatásra rászoruló gyermeket és családot érintő információk cseréje, azok rögzítése, a feladatok meghatározása, illetve elosztása a közreműködő szakemberek között.

- Tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

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

- Családgondozás, mely tevékenység során a gyermekjóléti szolgálat családgondozója személyes segítő kapcsolat keretében támogatja a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában és személyisége helyes irányú fejlődésében.

Segítséget nyújt a szülőknek a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, valamint a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében. E tevékenysége során feltátja a családot körülvevő természetes támogató rendszereket, s segítséget nyújt ezek aktiválásában.

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

- Az egészségügyi és a szociális ellátás, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése, ha a gyermek veszélyeztetettségét saját maga, illetve szülőjének, vagy más hozzátartozójának egészségi állapota, vagy fogyatékosága okozza.

- Javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására. A gyermekjóléti szolgálat a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések közül javaslatot tehet a család- és gyermekjóléti központon keresztül a gyermek védelembevételére, illetve a közvetlenül gyámhivatal felé ideiglenes hatályú elhelyezésére, a központ egyidejű értesítése mellett.

A család és gyermekjóléti szolgálat feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- A családgondozás segítése a Család és Gyermekjóléti Központtal együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.

- Az utógondozás segítése, a Család és Gyermekjóléti Központtal együttműködve a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

Egyéb feladatok:

- A településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének figyelemmel kísérése.
- A gyermek panaszának meghallgatása, s orvoslásának érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- A nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatainak segítése.
- Felkérésre környezettanulmány készítése.
- Szükség esetén új ellátások bevezetésének kezdeményezése a települési önkormányzatnál.
- A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően az örökbe fogadni szándékozók körülményeinek feltárása és vizsgálata.

2.2.3. A Család és Gyermekjóléti szolgálat igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, illetve jelzés alapján történik.

A jelzőrendszeren keresztül érkező eseteknél a szolgáltatást már kénytelen elfogadni a család, illetve a gyermek, mert ennek megtagadása hatósági intézkedést vonhat maga után.

A szolgáltatás történhet hatósági elrendelésre a jegyző útján. Ebben az esetben a szolgáltatás igénybevétele kötelező.

2.2.4. Szolgáltatáshoz való hozzájutás

A szolgálathoz való hozzájutás iránti igény önkéntesen, illetve jelzésre történhet, a kliens vagy hozzátartozója, gondnoka, illetve a kliens törvényes felügyeletét ellátó személy részéről szóban és írásban egyaránt.

A szolgálat munkatársa rendszeres kapcsolatban van a klienssel és hozzátartozójával, a rendszeres esetmegbeszélő csoportokon szakmai konzultáció történik az esetekről.

Hatósági kirendelés esetén a kliens és családja kötelezően együttműködik a gyermekjóléti szolgálat családgondozójával.

2.2.5. Az ellátás megszűnése

A gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele megszűnik, ha a veszélyeztetettségi okok megszűnnek, illetve ha a gyermek 18. életévét betölti, kivéve, ha ellene büntetőeljárás van folyamatban és annak befejezéséig, a fiatal felnőtt kérelmére 20 éves koráig a védelembé vétel fenntartható. Szolgáltatásaink igénybevétele ingyenes.

2.2.6. Dokumentáció

A gondozottakkal kapcsolatos ügyiratok kezelésének rendje, a Család és Gyermekjóléti Szolgálatnál iktatásban történik.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

2.2.6.1. Gyermekjóléti Szolgálat dokumentációja

A 235/1997. (XII. 17.) Kormány rendelet 11. §-a szerint a gyermekjóléti alapellátást a gyermekek sorsának megtervezését az Országos Család- és Gyermekvédelmi Intézet által kidolgozott Útmutató szerint végzik.

Az esetmegbeszéléseket jelenléti ívvel, és az esetmegbeszélésről készített emlékeztetővel dokumentáljuk.

2.2.7. A helyettesítés rendje

A Szolgálat családgondozóinak helyettesítése, belső helyettesítéssel történik.

A helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes a felelős családgondozó kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú - távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is köteles az intézkedést igénylő ügyet/ket átvenni. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül

A családgondozó váratlan távolléte esetén lehetőség szerint a távollét bejelentésével egyidejűleg köteles tájékoztatni felettesét a folyamatban levő sürgős esetekről, halaszthatatlan teendőkről.

Köteles tartós, két hétnél hosszabb távolléte esetén az eset/ek átadását kezdeményezni

A szakmai vezető felügyeli, hogy a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes, a felelős családgondozó kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú - távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is átvegye az intézkedést igénylő ügyet/két. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül.

Intézkedik a felelős családgondozó 1 hétnél hosszabb távolléte esetén a gondozási esetek elosztásáról, átadásáról, továbbá tartós távolléte esetén (2 hétnél hosszabb távollét: szabadság, betegség...) az összes gondozási esetet érintő átadási kötelezettség teljesítéséről, szükség szerint az új családgondozó kijelöléséről, az esetek átvételéről, a gondozási teendők folyamatosságának biztosításáról. Az esetek visszavételét is minden esetben dokumentálni kell.

3. Szakmai együttműködések

Jelzőrendszer

A gyermeket, illetve a családot veszélyeztető okok feltárása érdekében a szolgálat jelzőrendszert működtet. A jelzőrendszer tagjai:

- egészségügyi szolgáltatást nyújtók (különösen: védőnő, háziorvos, gyermekorvos)
- óvoda, bölcsőde megbízott munkatársa
- iskola ifjúságvédelmi felelőse
- családsegítő szolgálat munkatársa
- nevelési tanácsadó munkatársa
- rendőrség
- ügyészség
- bírószék

Család és Gyermekjóléti Szolgálat együttműködik a Máltai szeretszolgálattal a városban fellelhető hajléktalanok felkutatása és megsegítése céljából.

Valamint a RÉV- szenvedélybetegeket és pszichiátriai betegeket ellátó szervezettel.

Éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszeri tagoknak, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez.

Esetmegbeszélések

A problémák mielőbbi feltárása érdekében esetmegbeszélést általában havi rendszerességgel tartunk, de szükség szerint is megtartható az érintett szakemberek bevonásával. Az esetmegbeszélés célja a szolgáltatást igénybevevő gyermeket és családot érintő információk cseréje, azok rögzítése, a feladatok meghatározása, illetve elosztása a résztvevő szakemberek és egyéb meghívottak között.

Három megoldási formát alkalmazunk, a szakmaközi esetmegbeszélést, esetkonferenciát, és esetkonzultációt.

A szakmaközi esetmegbeszélésen egy-egy szakma képviselői jelennek meg. Célja a szolgálat és az észlelő-jelzőrendszeri tagok együttműködésének elősegítése, illetve hatékonyabbá tétele.

Esetkonferenciát egy adott esettel kapcsolatban a gondozási folyamat során akár többször is tartunk, az összes érintett és a lehetséges támaszt jelentő személy, intézmény képviselője részvételével. Célja a szolgáltatást igénybevevő gyermeket és családot érintő információk cseréje, azok rögzítése, a feladatok meghatározása, illetve elosztása a résztvevő szakemberek, és egyéb meghívottak között.

Az esetkonzultáció alkalmával az illetékes családgondozó, az esetben bevont szakemberrel, segítővel külön-külön beszéli meg az eddig elért eredményeket, a további teendőket.

Koordináljuk azoknak a szakembereknek az együttműködését, akik bárhol, bármilyen formában kapcsolatba kerülnek a gyermekkel, családdal. Aki közülük a problémát már a kialakulásának idején észleli és jelzi, az segíti a gyermekjóléti szolgálatot abban, hogy a megoldásba kompetens segítőket be tudjuk vonni.

A jelzőrendszer valamennyi tagját titoktartási kötelezettség terheli.

Az esetkonferenciáról, a jelzőrendszer tagjainak találkozásokról minden esetben emlékeztető készül, mely tartalmazza az időpontot, a helyet, a találkozás témáját, célját, az elhangzottak rövid összefoglalását, információkat, javaslatokat, véleményeket, megállapításokat, és esetlegesen a következő találkozás várható időpontját. Az emlékeztetőhöz csatolva jelenléti ív is készül.

Az észlelő és jelzőrendszer működésével kapcsolatos dokumentumokat az intézményi adminisztráción belül külön kezeljük.

4. A család és gyermekjóléti szolgálat bűnmegelőzéssel kapcsolatos tevékenysége.

A gyermekek, akik kiszolgáltatottak, és akiknek jogaik vannak, ezek a jogaik csak harmonikus családi viszonyok között érvényesülhetnek. A felelőtlen szülői magatartás, bűnöző életmód, a labilis anyagi háttérből adódó esetleges negatív hatások a gyermekek érdeksérelméhez vezethetnek. A gyermek viszont, jogai érvényesítésére a legtöbb esetben - éppen a családban elfoglalt helyére tekintettel - képtelen.

E helyzet megváltoztatása szükségessé teszi a társadalom és annak egyes szervezeti egységei részére a hathatós együttműködésen alapuló tevékenységet. Ez képezi annak a megállapodásnak alapját, amely megállapodás aláírására 2004. június 15-én a Kecskeméti Rendőrkapitányság Vezetője és Tiszakécske Város Jegyzője között sor került.

Mivel az elmúlt időszakban megnövekedett a gyermek és fiatalkorúak által elkövetett bűncselekmények száma, talán összefogással lehet ennek visszaszorítására eredményes megoldást találni.

Tiszakécske város területén bűnmegelőzéssel kapcsolatos szervezett felvilágosító programok végrehajtását - pl. DADA program - a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság Bűnmegelőzési Osztálya végzi, a Tiszakécske Rendőrőrs alkalmanként és eseti felkérésre, pl. rendkívüli osztályfőnöki órákon való részvétellel végzi a fiatalkorúak bűnmegelőzéssel kapcsolatos felvilágosító tevékenységét.

5. Szabadidős tevékenységek, programok

A gyermekek, illetve családok szabadidős és prevenciós programjainak szervezéséhez, nyilvántartásához, népszerűsítéséhez kapcsolódó feladatainkat, az Arany János Művelődési Házsal kötött együttműködéssel próbáljuk teljesíteni.

- Szabadidős tevékenységként kirándulást szervezünk a hátrányos helyzetű gyermeke számára
- évente megrendezésre kerül a „Filmprogram”- aminek keretében 8. osztálytól a gimnazista korcsoportig a diákokat is érdeklő témákról kérünk be filmeket megadott témából.
- Adventi készülődés, dísz készítés
- Karácsonyi ünnepség szervezése

6. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

A személyes gondoskodást nyújtó szociális, illetve gyermekjóléti intézményben foglalkoztatott szakképzett dolgozók kötelező továbbképzésen vesznek részt.

A továbbképzési időszak 4 év, amely idő alatt a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező családgondozók és egyéb munkatársak, az intézményvezető által elkészített továbbképzési terv szerint 80, a középfokú végzettségűek esetében az alap és a szakellátásban egyaránt 60 továbbképzési pontot kell, hogy gyűjtsenek.

A szakmai felkészültséget biztosítani lehet: személyiségfejlesztő tréningek,

szupervízió, konfliktuskezelő tréningek, ill. egyéb szakmai továbbképzéseken való részvétellel.

A gyermekjóléti szolgálat és családsegítő szolgálat családgondozói évente legalább egy alkalommal szupervízión vesznek részt, amely segítségével ki lehet küszöbölni a kiégést, ami rendkívül fontos a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokban dolgozók számára.

7. Ügyfélfogadás rendje:

Hétfő: 10-12 és 13-17

Kedd: 8-12

Szerda: 13-16

Csütörtök: 13-16

Péntek: 8-12 óráig

III. Fejezet

11; JOGVÉDELEM

1. A szociális szolgáltatást végzők jogai:

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

Az ellátási területhez tartozó településeken a munkáltatói jogokat, és a szakmai felügyeleti jogot a gesztor település (Tiszakécske) Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője, illetve a szakmai felügyeletet a Szolgálat szakmai vezetője gyakorolja.

A dolgozók jogvédelmét a vonatkozó munkaügyi jogszabályok rögzítik. A dolgozókat munkajogviszonyukból eredő titoktartási kötelezettség terheli, amely a munkaköri leírásokban is rögzítésre kerül. A dolgozók munkájukat a szociális munka etikai kódexében rögzített szabályok szerint végzik.

Az ellátási területen a családgondozók szakmai munkáját a szakmai vezető koordinálja, és segíti szakmai konzultációk formájában, illetve egységes szemlélet kialakítására törekszik.

A kistérség családgondozóinak helyettesítését a gesztor település önkormányzatának intézménye oldja meg.

Az alábbi munkaköröket betöltő személy közfeladatot ellátó személynek minősül:

- a) a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozó,
- b) a családgondozó,
- c) az előgondozással megbízott személy
- d) intézményvezető főnövér

2. Az ellátottak jogai

Az ellátottak érdekeik sérülése esetén panasszal élhetnek az intézményvezető, a szakmai vezető illetve a települési önkormányzat jegyzője felé.

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

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

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

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza

- a) az intézmény működési költségének összesítését,
- b) az intézményi térítési díj havi összegét,
- c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

való jogra, minden szociális szolgáltatást nyújtó intézmény esetében elengedhetetlenül fontosak.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és - szükség esetén - biztonságos elhelyezéséről. Az intézmény a házirendben szabályozza a behozható értékek körét, valamint elhelyezését.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés

rendjét. Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kell adni az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályokról.

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

Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben.

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény a betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.

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

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége:

Ladányi Mónika

Elérhetősége: +36 20 489 9605

Email: monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu

3. A gyermekek jogai

1) A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

(2) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez. A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.

(3) A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

(4) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

(5) A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak. A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek -különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében - egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el.

(6) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá, hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.

(7) 1. A gyermek szüleitől vagy más hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.

(7).2. A gyermeknek joga van - örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában - a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez. A gyermek átmeneti gondozását és otthont nyújtó ellátását elsősorban befogadó szülőnél kell biztosítani. A tizenkét év alatti gyermek befogadó szülőnél történő elhelyezésétől kizárólag akkor lehet eltekinteni, ha

a) a tartósan beteg, súlyosan fogyatékos gyermek befogadó szülőnél történő elhelyezése nem áll a gyermek érdekében, vagy arra állapota miatt nincs lehetőség,

b) a testvéreket nem lehet együttesen a befogadó szülőnél elhelyezni vagy más okból szükséges az intézményes elhelyezés biztosítása, vagy

c) a gyermekek átmeneti gondozása esetén az intézményes elhelyezést a szülő, más törvényes képviselő kéri és az nem ellentétes a gyermek érdekével.

(3) A gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallásszabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására

(4) Ha törvény másként nem rendelkezik, a gyermeknek a szülő felügyeleti joga megszűnése esetén is joga van származása, vér szerinti családja megismeréséhez és - a vér szerinti család beleegyezése mellett - a kapcsolattartáshoz.

(5) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.

(8) (1) A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.

(2) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben az e törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.

(3) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen.

A gyermekjogi képviselő segít a gyermekeknek a panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását, segíti továbbá a gyermek állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásában.

A gyermekjogi képviselő neve: Illésné Áncsán Éva Aranka

Elérhetősége: +36 20 489 9538

Email: monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu

4. Az ellátottak speciális jogai

- az akadálymentes környezet biztosítására,
- képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybe vételére, elérésére.

A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat. 93/III.94/J. §

Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A szolgáltató az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az igénybe vevő

nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít.

Az Intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

Az ellátott köteles a személyes adataiban, lakcímében, szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a szolgálatvezetőt értesíteni. Az ellátott a szolgálatvezető felszólítására 15 napon belül köteles a szociális rászorultságot, illetőleg a jövedelmi helyzetet igazoló dokumentumokat benyújtani.

5. Az Egészségügyi Központ ellátottjainak jogai

Az egészségüggyel kapcsolatos társalmi kötelezettségek csak az egyén és környezete egészségi állapotának önmagáért viselt felelősségével együtt biztosítják az egészség védelmét és az egészség állapotának javítását.

A betegek jogai:

- az egészségügyi ellátáshoz való jog
- az emberi méltósághoz való jog
- a kapcsolattartás joga
- az intézmény elhagyásának joga
- a tájkoztatáshoz való jog
- az önrendelkezéshez való jog
- az ellátás visszautasításának joga
- az egészségügyi dokumentáció megismerésének a joga
- az orvosi titoktartáshoz való jog

Az betegjogi képviselő neve: Dr Kristóf Csaba

Elérhetősége: +36 20 489 9612

Email: csaba.kristof@ijb.emmi.gov.hu

Fogadóórája: hétfőtől- csütörtök 8-16.30 óráig
pénteken – 8 – 14 óráig

Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ elérhetőségei:

Honlap: <http://www.obdk.hu/>

E-mail: obdk@obdk.hu

Postacím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Ingyenesen hívható zöldszám: +36-80/620-055

12. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS

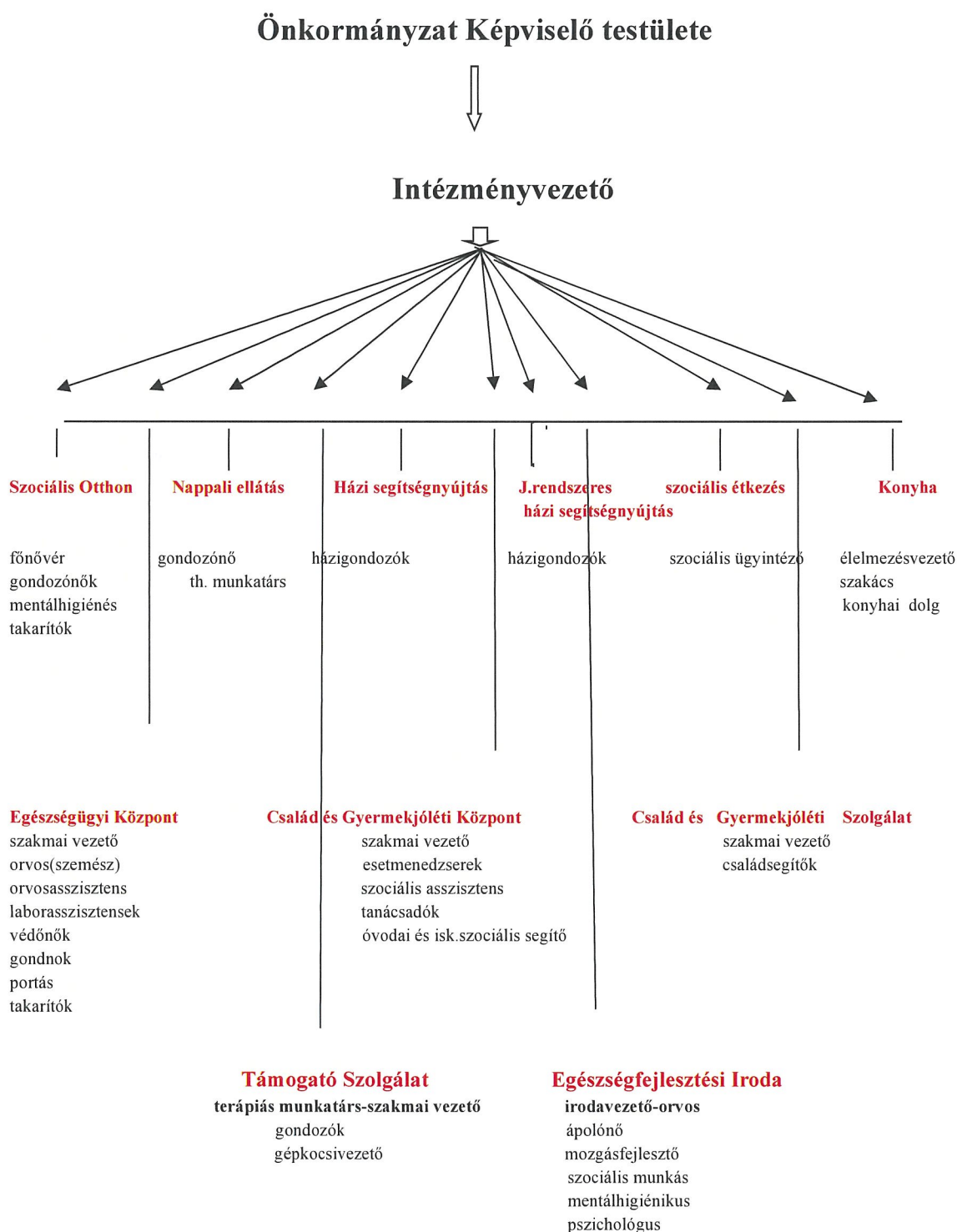
A lakosság részére történő tájékoztatás helyi módja szerint évente az Önkormányzat híradójában az Intézmény közzé teszi a szolgáltatásairól azok igénybevételének módjáról, a térítési díjakról szóló tájékoztatóját. Ezen kívül a szóbeli tájékoztatás az érdeklődők számára szinte folyamatosan történik.

Szolgáltatásainkat ezen kívül még szórólapok formájában, nagyobb intézményekbe kihelyezve, valamint Tiszakécske város honlapján keresztül, interneten is

Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya
Intézményvezető

Tiszakécske, 2023.

EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről az *Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ, Tiszaécske, Vörösmarty u. 11.*

másrészről

- mint ellátást igénybevevő
 - neve.....
 - lakcíme.....
 - telefonszáma.....
 - anyja neve.....
 - születési hely.....
 - születés időpontja.....
 - TAJ száma.....
- az ellátást igénybevevő törvényes képviselője
 - neve.....
 - lakcíme.....
 - telefonszáma.....
 - anyja neve.....
 - születési hely.....
 - születés időpontja.....
- tartásra kötelezett / vagy azt vállaló személy
 - neve.....
 - lakcíme.....
 - telefonszáma.....
 - anyja neve.....
 - születési hely.....
 - születés időpontja.....

Között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

I.A szerződés tárgya

- A szociális ellátást nyújtó intézmény *Tiszaécske Vörösmarty utca 11. szám alatt személyes gondoskodás keretébe tartozó, szakosított ellátást- ápolást, gondozást , - nyújtó Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ* keretén belül ***Időskorúak Otthonát működteti.***
 - Az ellátást nyújtó intézmény az 1.) pontban megjelölt Tiszaécske, Vörösmarty u. 11. ingatlanban helyezi el az ellátást igénybe vevőt.
- 3.) Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást:.....év.....hó.....naptól kezdődően határozott időre állapítja meg.
- 3.1.) Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást :.....év.....hó.....naptól kezdődően határozatlan időre állapítja meg.

II. Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

4./A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1.) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybevevőt és hozzátartozóját

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről.
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a jogosult és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás rendjéről, az érdekképviselői fórum működéséről, panaszjoguk gyakorlásának módjáról.
- az intézményi házirendről (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait), melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára átadásra került.
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyairól, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

4.2.) A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról , hogy a szociális ellátásban való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét.
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez.
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.
- az ellátást igénybe vevő **az eltemetetéséről illetve annak költségviselőjéről** a következőket nyilatkozza(szertartás módja, temetés helye, költségviselője stb.)
..... szertartás szerint,.....temetőben,
temetés költségeinek megfizetését.....

b.) az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy írásos végintézkedése: van - nincs (a megfelelő szövegrész aláhúzendő!)

Az írásos végintézkedés letétének helye:.....

4.3.) A bentlakásos szociális intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- az egészségügyi intézményben való beutalásáról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- a díjfizetés hátralék következményéről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

5./ Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- biztosítja a lakást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz ellátást,
- napi legalább háromszori étkezést- melyből egy alkalommal főtt ételt- biztosít,
- szükség szerint biztosítja a ruházattal, illetve textíliával való ellátást és a textíliák, ruházat mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon.
- gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, gyógyszerjeinek beszerzéséről a mindenkor hatályos rendeletben foglalt rendelkezéseknek megfelelően
- egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről,

- a bentlakásos intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevők értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét a házirendben szabályozzák,
- alapfeladatot meghaladóan is szervez az intézmény programokat, szolgáltatásokat (pl. fodrászat) melyért a rendezvény vagy szolgáltatás önköltségét meghaladó mértékű térítési díj is kérhető.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni: a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával, illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

6./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

6.1/ Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásért a rendszeres havi jövedelme alapján a tárgyhónapban a nyugdíjfizetés napja után maximum jövedelme 80%-a..... Ft személyi térítési díjat köteles fizetni, illetve a külön megállapodás szerinti összeget.

A személyi térítési díj számítása a beadott jövedelmi adatok alapján, a mellékelt Jövedelemszámítás nyomtatványon történik, ami a Megállapodás részét képezi.

A személyi térítési díjat a kötelezett (lakó, gondnoka vagy tartásra kötelezett hozzátartozója), a tárgyhónapot követő naptári hónap 10. napjáig fizeti meg.

A közölt mértékű személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára maradó költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a jogszabályok által meghatározott minimum (a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj) legkisebb összegének 20 %- illetve ,vagyonérték beszámításakor, annak 30 %-ánál.

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

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

6.3/ Az ellátást igénybe vevő intézmény vezetőjének engedélye alapján az intézményből eltávozik, a távollét idejére térítési díjként a gondozottra megállapított személyes térítési díj **20 %** - át kell fizetni.

Egészségügyi intézményben töltött (kórház) időszakra, amennyiben az a 2 hónapot meghaladja a személyi térítési díjának **40 %**- át fizeti.

Egyéb távollévő időre (pl. engedély nélküli szabadság) a személyi térítési díjának **60 %**-át köteles megfizetni az ellátott.

6.4/ Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybevevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralékának a behajtásáról.

A személyi térítési díj meg nem fizetésének esetében a Szt. 119 § (2)-(3) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről, ha ezzel a döntéssel a hozzátartozó nem ért egyet, akkor a Bírósághoz fordulhat.

7./ Érdekképviselés

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselési fórumnál.

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolat tartásának sérelmére,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

8./ Az intézményi jogviszony megszűnése

8.1 Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli.
- A határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megfelelő időtartam lejártával.
- A jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő 15. napon.
- A jogosult halálával.
- Akkor, ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, vagy a jogosultat másik intézménybe kell elhelyezni, illetve intézményi elhelyezése nem indokolt.
- Az intézményt fenntartó megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha a jogosult és a kötelezettséget vállaló a házirendet súlyosan megsérti.
- az ellátott vagy törvényes képviselője, illetve a térítési díjat megfizető személy, térítésszám-fizetési kötelezettségének hat hónapon keresztül nem tesz eleget és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, annak ellenére, hogy azt vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé tennék.

Amennyiben a térítési díjat megfizető személy jövedelmi, vagyoni viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy már nem tud kötelezettségének eleget tenni, úgy köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálatot kérni. Ha ezt nem kéri, akkor úgy kell tekinteni, hogy jövedelmi, vagyoni viszonyai ezt lehetővé teszik, tehát köteles a térítési díj megfizetésére.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.

8.2/ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő térítési díjra, ezek esetleges hátralékaira,
- az intézmény tárgyi eszközeiben- szándékosan – okozott károokra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira,
- a visszafizetendő egyszeri hozzájárulásokra, és minden olyan dologra, melynek- az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem lehet bevonni az elszámolásba az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

9./ Egyéb

A szociális intézmény – tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hosszú, emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a szerződésből következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

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

Szerződő felek esetleges vitás kérdéseik eldöntésére – amennyiben a tárgyalásos megegyezés nem jön létre a Kecskeméti Városi, vagy Megyei Bíróság illetékességét kötik ki.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. Tv. valamint végrehajtási rendeletei, továbbá a mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi önkormányzati rendelet rendelkezései az irányadóak.

A megállapodásban és a házirendben foglaltakat megismertük, s az abban foglaltakkal egyetértünk.

Tiszakécske,.....év.....hó.....nap

.....
ellátást igénybevevő

.....
törvényes képviselő

.....
tartásra kötelezett
vagy azt átvállaló személy

.....
intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS

Szociális étkezés igénybevételéről

Mely létrejött egyrészről

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ, Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.

másrészről

- mint ellátást igénybevevő
 - neve.....
 - lakcíme.....
 - telefonszáma.....
 - anyja neve.....
 - születési hely.....
 - születés időpontja.....
 - TAJ száma.....
- az ellátást igénybevevő törvényes képviselője
 - neve.....
 - lakcíme.....
 - telefonszáma.....
 - anyja neve.....
 - születési hely.....
 - születés időpontja.....
- tartásra kötelezett / vagy azt vállaló személy
 - neve.....
 - lakcíme.....
 - telefonszáma.....
 - anyja neve.....
 - születési hely.....
 - születés időpontja.....

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

2. A szerződés tárgya

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást:.....év.....hó.....naptól kezdődően határozatlan, vagyév.....hó.....nap határozott időtartamra szólóan biztosítja.

Az ellátott szociális rászorultsága Tiszakécske Város Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről szóló rendeletben foglaltak szerint az alábbi feltétel teljesülésével áll fenn / aláhúzendó/

- kora
- egészségi állapota
- fogyatékosága
- pszichiátriai betegsége vagy szenvedélybetegsége

3. Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

3./A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybevevőt és hozzátartozóját

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről.
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más jogszabályban meghatározott feltételekről.
- A jogosult köteles a szociális ellátásban való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni az intézmény vezetőjét

3.2) Az étel szállítására szolgáló ételhordó tisztítása az ellátott feladata. Az ellátott köteles azt tisztán beadni a konyhára.

3/B Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

Szociális étkeztetés azoknak a személyeknek a napi meleg étellel való ellátása akik egészségi állapotuk, vagy szociális helyzetük miatt nem tudják biztosítani önmaguk számára. Ennek feltételeit az Önkormányzat szociális rendelete tartalmazza.

3.1) Az orvos utasításának megfelelően diétás étkezést

3.2). Az étel elvitelének, valamint helyben fogyasztásának lehetőségét

3.3). Amennyiben az ellátott azt önállóan nem tudja, megszervezni az étel házhoz szállítását.

3.4) Az étel elvitele naponta 11óra 30 perctől - 13 óra 30 percig az Intézmény konyhájáról lehetséges.

4. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

4.1/ Az ellátást igénybevevő (kötelezett) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásért jövedelme

alapján a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig az intézmény pénztárában térítési díjat fizet, a kijelölt napon. A személyi térítési díj nem lehet több az ellátott jövedelmének 30 %-ánál ami

Fizetendő személyi térítési díj:.....

Kiszállítás díja:.....

4.2/ A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

4.3/ Ha az ellátott nem kívánja igénybe venni a szolgáltatást, akkor köteles 48 órával előbb jelezni az intézményvezető, vagy az ételmezésvezető felé. Amennyiben ezt nem teszi meg, úgy köteles a térítési díj megfizetésére.

4.4/ Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybevevő a személyi térítési díj fizetési

kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralékának a behajtásáról.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

5../ Érdekképviselő

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél.

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási kötelezettségének megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

6./ Az intézményi jogviszony megszűnése

6.1 Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

- 12.) Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- 13.) A határozott idejű étkeztetés esetén, a megfelelő időtartam lejártával.
- 14.) A jogosultnak , illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérésével, a megállapodás felmondásával.

c.a) A megállapodás felmondását, az ellátott ill. törvényes képviselője bármikor kérheti

c.b) Az intézményvezető akkor, ha térítésidő fizetési kötelezettségének az ellátott, illetve törvényes képviselője nem tesz eleget, a megállapodást 15 nap felmondási idő elteltével a megállapodást írásban felmondja.

- 15.) A jogosult halálával.

6.2/ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő térítési díjra, ezek esetleges hátralékaira,

Nem lehet bevonni az elszámolásba az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

7./ A kiszállítás módja

helyben fogyasztás

elvitel

házhoz szállítás

8./ Egyéb

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

Szerződő felek esetleges vitás kérdéseik eldöntésére – amennyiben a tárgyalásos megegyezés nem jön létre a Kecskeméti Városi, vagy Megyei Bíróság illetékességét kötik ki.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a szociális

ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III., valamint végrehajtási rendeletei, továbbá a mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi önkormányzati rendelet rendelkezései az irányadóak.

A megállapodásban foglaltakat megismertük, s az abban foglaltakkal egyetértünk.

Tiszaécske,.....év.....hó.....nap

.....
ellátást igénybevevő

.....
törvényes képviselő

.....
intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS

Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás igénybevétele
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS
szociális segítség

Mely létrejött egyrészről

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ, Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.

másrészről

- mint ellátást igénybevevő
 - neve.....
 - lakcíme.....
 - telefonszáma.....
 - anyja neve.....
 - születési hely.....
 - születés időpontja.....
 - TAJ száma.....
- az ellátást igénybevevő törvényes képviselője
 - neve.....
 - lakcíme.....
 - telefonszáma.....
 - anyja neve.....
 - születési hely.....
 - születés időpontja.....

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

2. A szerződés tárgya

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást:évhó naptól kezdődően határozatlan, vagyév.....hó.....nap határozott időtartamra szólóan biztosítja.

II. Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

3./A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybevevőt és hozzátartozóját

- az intézmény által biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről.
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról,

3.2.) A jogosult illetve törvényes képviselője köteles tájékoztatni az Intézményt

- arról, ha a szociális ellátásban való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban változás áll be.

4./ Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- Az ellátást az intézmény a külön megállapodásban foglaltak alapján, az ellátást igénylő gondozási szükséglet vizsgálatának elvégzésekor megállapított gondozási óraszámában, de az ellátott kérésére a megállapított gondozási óraszám alatt végzi.

Gondozási szükséglet óraszám:

Az ellátott által igényelt óraszám:

A feladatok külön megállapodásban vannak rögzítve.

5./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

5.1/ Az ellátást igénybevevő (kötelezett) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásért jövedelme alapján a tárgyhónapot követő 10. napjáig az intézmény pénztárában a kijelölt napon térítési díjat fizet. A személyi térítési díj nem lehet több az ellátott jövedelmének házi segítségnyújtás esetén 25 %-ánál.....Ft. Térítési díjként a gondozási óradíj és a gondozási óraszám szorzatát kell megfizetni.

Az ellátott által fizetendő gondozási óradíj:.....Ft/ óra

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

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

5.3/ Ha az ellátott nem kívánja igénybe venni a szolgáltatást, akkor köteles 48 órával előbb jelezni az intézményvezető felé.

5.4/ Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybevevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralékának a behajtásáról.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről, amennyiben a döntéssel az ellátott nem ért egyet, úgy a Bírósághoz fordulhat.

6./ Érdekképviselés

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet, panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az ellátottjogi képviselőnél / elérhetősége az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztve/

- különösen személyiségi jogainak, kapcsolat tartásának sérelmére,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

7./ Az intézményi jogviszony megszűnése

7.1 Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

12.) Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

13.) A határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megfelelő időtartam lejártával.

14.) A jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérésével, a megállapodás felmondásával.

c.a) A megállapodás felmondását, az ellátott ill. törvényes képviselője bármikor kérheti

c.b) Az intézményvezető akkor, ha térítésszámítási kötelezettségének az ellátott, illetve törvényes képviselője nem tesz eleget, a megállapodást 15 nap felmondási idő elteltével a megállapodást írásban felmondja.

15.) A jogosult halálával.

7.2/ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő térítési díjra, ezek esetleges hátralékaira,

Nem lehet bevonni az elszámolásba az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

8./ Egyéb

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

Szerződő felek esetleges vitás kérdéseik eldöntésére – amennyiben a tárgyalásos megengedezés nem jön létre a Kecskeméti Városi, vagy Megyei Bíróság illetékességét kötik ki.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. Tv., valamint végrehajtási rendeletei, továbbá a mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi önkormányzati rendelet rendelkezései az irányadóak.

A megállapodásban foglaltakat megismertük, s az abban foglaltakkal egyetértünk.

Tiszaújváros,.....év.....hó.....nap

.....
ellátást igénybevevő

.....
törvényes képviselő

.....
intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS

Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás igénybevétele
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS
személyi gondozásra

mely létrejött egyrészről

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ, Tiszakécske, Vörösmarty u. II.

másrészről

- mint ellátást igénybevevő
 - neve.....
 - lakcíme.....
 - telefonszáma.....
 - anyja neve.....
 - születési hely.....
 - születés időpontja.....
 - TAJ száma.....
- az ellátást igénybevevő törvényes képviselője
 - neve.....
 - lakcíme.....
 - telefonszáma.....
 - anyja neve.....
 - születési hely.....
 - születés időpontja.....

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

2. A szerződés tárgya

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást:.....évhónaptól kezdődően határozatlan, vagyév.....hónap határozott időtartamra szólóan biztosítja.

II. Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

3./A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybevevőt és hozzátartozóját

- az intézmény által biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről.
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról,

3.2.) A jogosult illetve törvényes képviselője köteles tájékoztatni az Intézményt

- arról, ha a szociális ellátásban való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban változás áll be.

4./ Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- Az ellátást az intézmény a külön megállapodásban foglaltak alapján, az ellátást

igénylő gondozási szükséglet vizsgálatának elvégzésekor megállapított gondozási óraszámban, de az ellátott kérésére a megállapított gondozási óraszám alatt végzi.

Gondozási szükséglet
óraszám:.....

Az ellátott által igényelt
óraszám:.....

A gondozási feladatok külön megállapodásban vannak rögzítve.

5./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

5.1/ Az ellátást igénybevevő (kötelezett) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásért jövedelme alapján a tárgyhónapot követő 10. napjáig az intézmény pénztárában a kijelölt napon térítési díjat fizet. A személyi térítési díj nem lehet több az ellátott jövedelmének

házi segítségnyújtás esetén 25 %-ánál.....Ft. Térítési díjként a gondozási óradíj és a gondozási óraszám szorzatát kell megfizetni.

Az ellátott által fizetendő gondozási óradíj:.....Ft/ óra

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

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

5.3/ Ha az ellátott nem kívánja igénybe venni a szolgáltatást, akkor köteles 48 órával előbb jelezni az intézményvezető felé.

5.4/ Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybevevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralékának a behajtásáról.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről, amennyiben a döntéssel az ellátott nem ért egyet, úgy a Bírósághoz fordulhat.

6./ Érdekképviselő

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet, panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az ellátottjogi képviselőnél / elérhetősége az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztve/

- különösen személyiségi jogainak, kapcsolat tartásának sérelmére,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

7./ Az intézményi jogviszony megszűnése

7.1 Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

- 12.) Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- 13.) A határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megfelelő időtartam lejártával.

14.) A jogosultnak , illetve hozzátartozójának a jogviszony megszűntetésére vonatkozó kérésével, a megállapodás felmondásával.

c.a) A megállapodás felmondását, az ellátott ill. törvényes képviselője bármikor kérheti

c.b) Az intézményvezető akkor, ha térítésszámítási kötelezettségének az ellátott, illetve törvényes képviselője nem tesz eleget, a megállapodást 15 nap felmondási idő elteltével a megállapodást írásban felmondja.

15.) A jogosult halálával.

7.2/ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő térítési díjra, ezek esetleges hátralékaira,

Nem lehet bevonni az elszámolásba az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

8./ Egyéb

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

Szerződő felek esetleges vitás kérdéseik eldöntésére – amennyiben a tárgyalásos megengedezés nem jön létre a Kecskeméti Városi, vagy Megyei Bíróság illetékességét kötik ki.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. Tv., valamint végrehajtási rendeletei, továbbá a mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi önkormányzati rendelet rendelkezései az irányadóak.

A megállapodásban foglaltakat megismertük, s az abban foglaltakkal egyetértünk.

Tiszaújváros,.....év.....hó.....nap

.....
ellátást igénybevevő

.....
törvényes képviselő

.....
intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS

Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás igénybevétele
Időskorúak nappali ellátás

Mely létrejött egyrészről

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ, Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.
másrészről

- mint ellátást igénybevevő
 - neve.....
 - lakcíme.....
 - telefonszáma.....
 - anyja neve.....
 - születési hely.....
 - születés időpontja.....
 - TAJ száma.....
- az ellátást igénybevevő törvényes képviselője
 - neve.....
 - lakcíme.....
 - telefonszáma.....
 - anyja neve.....
 - születési hely.....
 - születés időpontja.....
- tartásra kötelezett / vagy azt vállaló személy
 - neve.....
 - lakcíme.....
 - telefonszáma.....
 - anyja neve.....
 - születési hely.....
 - születés időpontja.....

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

I. A szerződés tárgya

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást:.....évhónaptól
kezdődően határozatlan, vagyévhónap határozott időtartamra
szólóan biztosítja.

II. Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

3./A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybevevőt és hozzátartozóját

- az intézmény által biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről.
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról,

3.2.) A jogosult illetve törvényes képviselője köteles tájékoztatni az Intézményt arról, ha a szociális ellátásban való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója

személyazonosító adataiban változás következett be.

4./ Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- szükség szerint biztosítja a ruházat mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon
- biztosítja az ellátást igénylő alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítését
- gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, gyógyszerének beszerzéséről
- gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről, stb.
- alapfeladatot meghaladóan is szervez az intézmény programokat, szolgáltatásokat (pl. fodrászat, pedikűr)) melyért a rendezvény vagy szolgáltatás önköltségét meghaladó mértékű térítési díj is kérhető.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni: a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával, illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

5./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

5.1/ Az ellátást igénybevevő (kötelezett) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásért a rendszeres havi jövedelme alapján a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig az intézmény pénztárában a kijelölt napon, térítési díjat fizet. A személyi térítési díj nem lehet több az ellátott jövedelmének nappali ellátás esetén 15 %-ánál.....Ft, ami a maximális terhelhetőség.

A fizetendő térítési díj:.....Ft/ nap

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

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

5.3/ Ha az ellátott nem kívánja igénybe venni a szolgáltatást, akkor köteles 48 órával előbb jelezni az intézményvezető, vagy a gondozónő felé.

5.4/ Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybevevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralékának a behajtásáról.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről, amennyiben a döntéssel a jogosult nem ért egyet, úgy a Bíróságoz fordulhat.

6./ Érdekképviselő

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az

ellátottjogi képviselőnél.

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolat tartásának sérelmére,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

7./ Az intézményi jogviszony megszűnése

7.1 Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

- 12.) Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- 13.) A határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megfelelő időtartam lejártával.
- 14.) A jogosultnak , illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérésével, a megállapodás felmondásával

c.a) A megállapodás felmondását, az ellátott ill. törvényes képviselője bármikor kérheti

c.b) Az intézményvezető akkor, ha térítésszámítás fizetési kötelezettségének az ellátott, illetve törvényes képviselője nem tesz eleget, a megállapodást 15 nap felmondási idő elteltével a megállapodást írásban felmondja.

15.) A jogosult halálával.

16.) Az intézményt fenntartó megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha a jogosult és a kötelezettséget vállaló a házirendet súlyosan megsérti.

7.2/ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő térítési díjra, ezek esetleges hátralékaira,
- az intézmény tárgyi eszközeiben- szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira,

Nem lehet bevonni az elszámolásba az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

8./ Egyéb

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

Szerződő felek esetleges vitás kérdéseik eldöntésére – amennyiben a tárgyalásos megegyezés nem jön létre a Kecskeméti Városi, vagy Megyei Bíróság illetékességét kötik ki.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. Tv., valamint végrehajtási rendeletei, továbbá a mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi önkormányzati rendelet rendelkezései az irányadóak.

A megállapodásban és a házirendben foglaltakat megismertük, s az abban foglaltakkal egyetértünk.

Tiszaújváros,.....év.....hó.....nap

.....

.....

ellátást igénybevevő

törvényes képviselő

.....
intézményvezető

Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ

Fogyatékosok nappali ellátása

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről az ellátást igénybevevő, a továbbiakban **Ellátott**:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

TAJ-száma:

Az Ellátott törvényes képviselőjének (gondnok) adatai:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

másrészről az

Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Fogyatékosok Nappali intézménye mint szolgáltató, a továbbiakban **Intézmény** között, a mai napon az alábbi feltételekkel:

- A megállapodás időtartama

Az Ellátott, illetve törvényes képviselője által, 20. hó napján beadott kérelem alapján az Intézmény biztosítja az Ellátott részére a jelen megállapodásban foglalt ellátást 20. hó napjától,

határozatlan időre,

határozott időre, 20. hó napjáig.

A szolgáltatást munkanapokon tól ig biztosítja a szolgálat. A felvétel napja a három hónapos próbaidő kezdete.

- A nyújtott szolgáltatás

Az Ellátott vagy törvényes képviselője által benyújtott személyes gondoskodást nyújtó nappali ellátás iránti kérelme alapján az Intézmény vállalja, hogy a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65/F § (1) bekezdés c) pontja alapján önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos illetve autista személyeknek, akik

önálló életvezetésre fogyatékoságuk miatt nem képesek, speciális eszközökkel fejleszthetők, önálló helyváltoztatásra, közlekedésre képesek, pszichiátriai betegségben nem szenvednek,

□ **nappali szociális ellátást**

biztosít.

A nappali ellátás keretében a Fogyatékosok Nappali Intézménye lehetőséget biztosít:

- napközbeni tartózkodásra, pihenésre,
- társas kapcsolatokra, közösségi együttlétre,
- személyi tisztálkodásra,
- személyes ruházat tisztítására,
- az étel melegítésére, tálalására, fogyasztására.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

- Napközbeni felügyeletet biztosít.
- Napi egyszeri étkezés lehetőségét biztosít.
- Naponta gyógypedagógiai fejlesztő foglalkozást szervez.
- Rendszeres időközönként egyéni fejlesztő foglalkozást szervez személyre szabott, egyeztetett fejlesztési terv alapján.
- Szabadidős foglalkozásokat szervez és ehhez a megfelelő eszközöket biztosítja.
- Segíti az egészséges, minél önállóbb életvitel, életvezetés lehetőségét.
- Biztosítja a kulturált higiéniés körülményeket és a személyi tisztálkodás lehetőségét.
- Lehetőséget ad az igény szerinti, mindennapi önkiszolgáló tevékenységek végzésére.
- Egyszerű munkavégzési lehetőséget biztosít.
- Segítséget nyújt a személyi higiénia kielégítésében, a szükséges eszközöket, textíliát, a mosógépet és szárító helyiséget biztosít.
- Kérésre lehetőség van a történelmi egyházak egyházi rendezvényein is részt venni.

- Térítési díj

Az Ellátott a nappali ellátás igénybevételét a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. Rendelete szabályozza: Tiszakécske Város Önkormányzata évente egy alkalommal meghatározza az **intézményi térítési díj** összegét. A személyi térítési díj összege igazodik az ellátott jövedelméhez. Az Szt. 117. § (1) bekezdés alapján a **személyi térítési díj** nem haladhatja az Ellátott havi jövedelmének 15%-át nappali ellátás esetén. Ennek megállapításához az ellátott törvényes képviselője évente jövedelemigazolást ad.

Az **Intézményi térítési díj** napközbeni tartózkodást igénybevevők esetében 202.-ban:

Étkezés nélkül :.....-Ft/nap /fő

Étkezéssel együtt:.....Ft/nap.....

Az Ön jövedelmét figyelembe véve 202.-benFt /nap személyi

térítési díjat állapítok meg.

A megállapított térítési díjat minden hónap 10-ig kell befizetni az intézmény házipénztárába.

Az ellátottól a kulturális és sport programokon való részvételért kérhető eseti térítési díj fizetését az intézmény átvállalja, így az azokon való részvétel térítésmentes.

A térítési díjat fizető személy az Ellátott, illetve az Ellátott törvényes képviselője:

Név:.....

Cím:.....

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy Tiszakécske Város Önkormányzata, mint fenntartó a nappali ellátás intézményi térítési díját év közben módosíthatja, ami a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga után.

Az Intézményvezető a mindenkor térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott részére.

Jogorvoslati lehetőség:

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri,

az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

- Az Ellátott jogai és kötelezettségei

- Az Ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján egyéni szolgáltatás igénybevételére.
- Az Ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény elhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az Ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- Az Ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az Intézmény az Ellátott adatait a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.
- Az Ellátottnak joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel saját és társai nyugalma, biztonságára.
- Az intézmény nem korlátozhatja az Ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve azon tárgyak körét, melyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.
- Az Ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.
- Az Ellátott a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a

- jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül köteles az Intézményvezetőt értesíteni.
- Az Ellátott köteles az Intézményvezető rendelkezésére bocsátani a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultság felülvizsgálatához szükséges dokumentumokat.
- Az Intézmény jogai és kötelezettségei
- Az Intézmény a vállalt ellátási tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.
 - Az Intézmény a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben foglaltaknak megfelelően látogatási és eseménynaplót vezet, valamint egyéni fejlesztési tervet készít.
 - Az Intézmény, illetve a nevében eljáró személy az Ellátott állapotáról, vagyoni helyzetéről, adatairól harmadik személy részére információt nem szolgáltatathat ki.
 - Az ellátás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét az Intézmény betartja.
 - Az Intézmény a szolgáltatást oly módon nyújtja, hogy figyelemmel van az Ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan tiszteletben tartására.
 - Az Intézmény gondoskodik az ellátott intézménybe bevitt vagyontárgyainak megfelelő és biztonságos elhelyezéséről.
 - A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében az intézménynek biztosítani kell az akadálymentes környezetet, az ellátottat érintő legfontosabb információkhoz való hozzáférést, a képességek, készségek fejlesztését, a fogyatékos személyek életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartását, továbbá a társadalmi integrációjukhoz és a más személyekkel való kapcsolattartásra, más szolgáltatások igénybevételére való jogot.
-
- Az Intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az Ellátást igénylővel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet, továbbá a térítési díjon felül semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el.
- A megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése:
- **A megállapodás módosítását mindkét fél jogosult kezdeményezni.** A módosítás az Ellátott és az Intézményvezető egyetértésével, írásban történhet.
 - **Megszűnik a jogviszony:**
 - határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
 - az Ellátott halálával,

- az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- **A jogviszony megszüntetését az Ellátott írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.** Kezdeményezése alapján az Intézményvezető a jogviszonyt megszünteti a megegyezés szerinti időpontban. Megegyezés hiányában a jogviszony 15 nap felmondási idővel szűnik meg. **Az Intézményvezető a megállapodást csak írásban, indoklással mondhatja fel,** az alábbiakban felsorolt és a szociális törvényben rögzített esetekben. A megállapodás a három hónap próbaidő alatt bármikor megszüntethető, amennyiben az Intézményvezető véleménye szerint az ellátottnak ez az ellátási forma, valamilyen ok miatt nem megfelelő

Az Intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha

- az Ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn;
- az Ellátott más szociális ellátási formára válik jogosulttá;
- az Ellátott számára más szociális szolgáltatás nyújtása indokolt,
- az Ellátott állapotában olyan mértékű változás következik be, amely a gondozást szükségtelessé, vagy lehetetlenné teszi;
- az Ellátott a házirendet súlyosan, vagy rendszeresen megsérti;
- az Ellátott előzetes írásbeli bejelentés nélkül, 30 napot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe;
- az Ellátottnak kéthavi térítési díjhátraléka van, feltéve, hogy az Intézményvezető felszólítására 15 napon belül nem teljesítette azt,
- az Ellátott Tiszakécske területén lévő lakcímének megszűnésével,
- azonnali megszüntetését eredményezi az intézményi jogviszonynak, ha az Ellátott önmaga, vagy mások egészségére és testi épségére veszélyeztető magatartást tanúsít.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat és ezzel egy időben tájékoztatja az esetleges térítési díj hátralék összegéről, illetve befizetési kötelezettségéről. Ha a megszüntetéssel az ellátott nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül akkor Tiszakécske Város Önkormányzatához, mint fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Amennyiben a felülvizsgálattal sem ért egyet, úgy a Bírósághoz fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz, illetve a Bíróság nem dönt.

A jogviszony megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a jogviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

- Panasztételi lehetőség

Az ellátott a szolgáltatással kapcsolatban, írásban panasszal élhet, melyet az intézményvezető tizenöt napon belül köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasztevőt írásban értesíteni. Amennyiben az intézményvezető határidőn

belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Önkormányzathoz, mint fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátott panasszal az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat: Ladányi Mónika
Telefonszáma: 06/20 4899605

- Egyéb rendelkezések:

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a hozzá kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, a szolgáltatást igénybe vevő kijelentem, hogy a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, a szolgáltatást igénybe vevő a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Jelen megállapodást a felek – elolvasás és kölcsönös értelmezés után –, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Tiszaújváros, 202.....hónap.....napján.

Ellátott vagy
törvényesképviselő

intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS

Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás igénybeviteléről
JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Mely létrejött egyrészről

az **Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ,**
másrészről

mint ellátást igénybevevő

- neve.....
- lakcíme.....
- telefonszáma.....
- anyja neve.....
- születési hely.....
- születés időpontja.....
- TAJ száma.....

az ellátást igénybevevő törvényes képviselője

- neve.....
- lakcíme.....
- telefonszáma.....
- anyja neve.....
- születési hely.....
- születés időpontja.....

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

2. A szerződés tárgya

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást:évhó
.....naptól kezdődően határozatlan, vagyévhónap határozott
időtartamra szólóan biztosítja.

II. Szolgáltatások

3./A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybevevőt és hozzátartozóját

- az intézmény által biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről.
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról,

3.2.) A jogosult illetve törvényes képviselője,

- a szociális ellátásban való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

3.3) Az ellátás kezdetekor az ellátott köteles biztosítani a lakásba való bejutást, a gondozónő részére köteles átadni a lakás kulcsait, illetve biztosítani azt, hogy a zárban belülről ne legyen kulcs.

A kulcs átvételéről átvételi jegyzőkönyv készül.

4./ Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás, amelyet az 1993. évi III. tv. 65 §. szabályoz.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítjuk

- a) az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- b) a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- c) szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A készülék típusa és száma:.....

5./ Érdekképviselő

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet, panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az ellátottjogi képviselőnél.

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolat tartásának sérelmére,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

6./ Az intézményi jogviszony megszűnése

6.1 Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- A határozott idejű ellátás esetén a határozott idő lejártával
- A jogosultnak , illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérésével, a megállapodás felmondásával.

c.a) A megállapodás felmondását, az ellátott ill. törvényes képviselője bármikor kérheti

c.b) Az intézményvezető akkor, ha térítésidő fizetési kötelezettségének az ellátott, illetve törvényes képviselője nem tesz eleget, a megállapodást 15 nap felmondási idő elteltével a megállapodást írásban felmondja.

- A jogosult halálával.

6.2/ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő térítési díjra, ezek esetleges hátralékaira,

Nem lehet bevonni az elszámolásba az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

7./ Térítési díj

A szociális ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás intézményi térítési díja:

Az ellátott által fizetendő személyi térítési díj:

A személyi térítési díj nem lehet több az ellátott jövedelmének 2 %-ánál.

Amennyiben az ellátott nem ért egyet a számára meghatározott térítési díjjal, akkor 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha a fenntartó döntését is vitatja, úgy Bírósághoz fordulhat panaszával.

8./ Egyéb

8.1. Amennyiben az ellátott a térítési díj összegét vitatja, úgy 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat panasztétellel, illetve amennyiben az ellátással kapcsolatos panasza van, akkor azt az intézmény vezetője köteles kivizsgálni.

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

Szerződő felek esetleges vitás kérdéseik eldöntésére – amennyiben a tárgyalásos megegyezés nem jön létre a Kecskeméti Városi, vagy Megyei Bíróság illetékességét kötik ki.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. Tv., valamint végrehajtási rendeletei, továbbá a mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi önkormányzati rendelet rendelkezései az irányadóak.

A megállapodásban foglaltakat megismertük, s az abban foglaltakkal egyetértünk.

Tiszaújváros,.....év.....hó.....nap

.....
ellátást igénybevevő

.....
intézményvezető

.....
törvényes képviselő

Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ

Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.

Telefon/fax: 06-76/540-198; 76/542-063

eszi.vezeto@tizsakecske.hu eszi@tizsakecske.hu

9. sz. melléklet

**MEGÁLLAPODÁS
TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁSRA**

Mely létrejött egyrészről

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ, Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.

másrészről

a.) mint ellátást igénybevevő

- neve.....
- lakcíme.....
- telefonszáma.....
- anyja neve.....
- születési hely.....
- születés időpontja.....
- TAJ száma.....

a.) az ellátást igénybevevő törvényes képviselője

- neve.....
- lakcíme.....
- telefonszáma.....
- anyja neve.....
- születési hely.....
- születés időpontja.....

b.) tartásra kötelezett / vagy azt vállaló személy

- neve.....
- lakcíme.....
- telefonszáma.....
- anyja neve.....
- születési hely.....
- születés időpontja.....

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

2., Az szolgáltatás igénybevétele

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által,év. hó napján a Támogató szolgálat, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételeire kérelmet terjesztett elő, ezzel egy időben a kérelem elbírálásához szükséges mellékleteket benyújtotta.

3.) Szociális rászorultság

3.1.) Az Ellátott a benyújtott dokumentumok vizsgálata alapján

szociálisan rászorultnak / szociálisan rászorultnak nem minősül.

A szociális rászorultság **véglegesen/ határozott ideig** fennáll.

3.2.) Ha a szociális rászorultság határozott ideig áll fenn, a határozott idő leteltét követő 60 napig a felülvizsgálat alatt álló személy számára továbbra is a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani az ellátást. Ha a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül benyújtja, a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

Ha az igénybe vevő a határozott idő leteltétől számított 60 napon belül nem nyújtja be a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ez esetben a szolgálatvezető a szociálisan nem rászorult igénylőt írásban tájékoztatja arról, hogy a szolgáltatást részére a szolgáltató biztosítja-e, illetve értesítést kap a személyi térítési díj összegéről.

4.) A szolgáltatás időtartama

4.1.) A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás jelen megállapodás szerinti biztosításának kezdő időpontja: év hó napja.

4.2.) Az ellátás időtartama **határozatlan/határozott** időtartamú,évhó.....napjáig. A határozott időtartamú ellátás mindkét fél egybehangzó szándéka alapján hosszabbítható, határozatlan időtartamúvá változtatható.

4.3.) A szolgáltatást munkanapokon 7:30-tól 15:30-ig biztosítjuk. A szolgáltatás munkaidőn túl, munkaszüneti napokon előzetes egyeztetéssel, a Szolgálatvezető egyedi elbírálása alapján vehető igénybe.

5.) A nyújtott szolgáltatás tartalma

A szolgáltató a jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére az alábbi **szolgáltatást/szolgáltatásokat**:

5.1.) Szállító szolgálat

A szállító szolgálat igénybe vehető az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében.

5.2.) Szállítási szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi segítség

A szolgáltatás igénybe vehető a szállítási szolgáltatás igénybevételéhez, amennyiben az ellátott szállítása – pszichiáter vagy neurológus szakorvos által igazoltan – csak állandó felügyelet mellett biztosítható.

5.3.) Személyi segítség

A személyi segítő szolgálat a fogyatékos személy aktív közreműködésével, a hatályos jogszabályok, szakmai ajánlások rendelkezéseit betartva segítséget nyújt a személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez, a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez. A szolgáltatás igénybe vehető lakókörnyezeten belül és azon kívül is

A szolgáltató tájékoztatási kötelezettsége

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról a szolgálat vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

A szolgálatvezető tájékoztatja az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét, hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről.

6., Az ellátott (ill. törvényes képviselője) adatszolgáltatási kötelezettsége

Az Ellátott köteles a személyes adataiban, lakcímében, szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül, a szolgálatvezetőt értesíteni.

Az ellátott a Szolgálatvezető felszólítására 15 napon belül köteles a szociális rászorultságot, illetőleg a jövedelmi helyzetet igazoló dokumentumokat benyújtani.

7.) A szolgáltatás teljesítésének igazolása

Az igénybevett szolgáltatást aláírásukkal igazolni jogosultak:

- 18. életévét betöltött, cselekvőképes személy esetében az Ellátott,
- 18. életévét be nem töltött személy esetében a felügyeleti joggal rendelkező szülő(k),
- 18. életévét betöltött, cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy esetében a törvényes képviselő, vagy az Ellátott, amennyiben a bíróság ilyen területen a cselekvőképességet nem korlátozta,
- 18. életévét betöltött, cselekvőképtelen személy esetében a törvényes képviselő,
- 18. életévét betöltött, és döntéshozatalhoz támogató személyt került kirendelésre: az Ellátott.

Az aláírásra jogosult személy a teljesítés igazolására indokolt esetben meghatalmazást adhat más személy(ek)nek.

7.1.) Személyi szállítás esetén a személyi szállítás teljesülését az igénybevétel követően a gépkocsivezető által vezetett **szállítási elszámoló adatlapon** kell igazolni.

7.2.) Szállítási szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi segítség keretében végzett tevékenységet az igénybevétel követően a finanszírozási szerződés mellékletét képező **gondozási naplóban** kell igazolni.

7.3.) Személyi segítség esetén a személyi segítség keretében végzett tevékenységet az igénybevétel követően a személyi segítő által dokumentált **gondozási naplóban** kell igazolni.

8.) Térítési díj számítása és fizetése

8.1.) Az Ellátott a Támogató Szolgálat szolgáltatásainak igénybevételéért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet szerint térítési díjat köteles megfizetni.

8.2.) Az intézményi térítési díj összegét az intézmény fenntartója konkrét összegben állapítja meg. Az intézményi térítési díj megállapításáról, a személyi térítési díj felülvizsgálatáról, az ahhoz szükséges jövedelemvizsgálatról, az Intézmény vezetője írásos értesítést küld.

A személyi térítési díjat az Intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, erről írásos értesítést küld. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Fenntartóhoz fordulhat. Amennyiben annak döntésével sem ért egyet, úgy joga van a Bírósághoz

fordulni.

A személyi térítési díj csökkentésére vagy elengedésre irányuló kérelmet az Intézményvezetőhöz kell benyújtani, a kérelemről az Intézményvezető dönt. Ha az ellátott a döntéssel nem ért egyet, akkor a kézhezvételtől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezt követően fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

8.3.) A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. A jövedelemről nyilatkozni szükséges, illetve a jövedelmeket hitelt érdemlően bizonyítani szükséges. Az Ellátott, vagy Törvényes képviselője a felszólítástól számított 15 napon belül köteles a kért dokumentumokat benyújtani.

8.4.) A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve az alábbi eseteket:

Ha az ellátott, vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, **az Intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezheti.** Az Intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, vagy a térítési díjat megfizető személy jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett, **köteles az Intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni,**

8.5.) A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a személyi térítési díj megállapítója rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére térítési díjat megfizető nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

8.6.) Szolgáltatásokért fizetendő térítési díj megállapítása

A szállító szolgáltatásért fizetendő térítési díj a teljesített kilométerek és a kilométerdíj szorzata. A teljesített kilométerek megállapítása a menetlevél, illetve az ez alapján kitöltött szállítási elszámoló adatlap alapján történik. Amennyiben azonos útszakaszon egy időben több személy veszi igénybe a szolgáltatást, a teljesített kilométer a szállított személyek között megosztásra kerül.

A szállítási szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi segítség az 5.2) pontban meghatározott feltételek mellett térítésmentesen vehető igénybe, az ellátott csak a személyszállítás térítési díját köteles megfizetni.

A személyi segítségért fizetendő térítési díj a gondozásra fordított, órában kifejezett idő és az óradíj szorzata. A térítési díj számítása a gondozási napló alapján történik.

8.7.) A térítési díj fizetése számla ellenében, átutalással vagy a Szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel, utólag történik. A térítési díjat egy összegben kell megfizetni a szolgáltatás igénybevételét követő naptári hónap 10. napjáig. 10 percre kerekítve

8.8.) A szolgáltatásért fizetendő térítési díj összege nem haladhatja meg **az igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át/ kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 20 %-át.**

A Szolgáltatvezető a mindenkor térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott részére.

8.9.) A térítési díjat fizető személy:

Név:

Cím:

A megállapodás megkötése

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

9.) Megállapodás módosítása

Jelen megállapodás módosítása a jogfolytonosság fenntartása mellett bármikor, bármely részből kezdeményezhető. A módosítás mindkét fél egybehangzó szándéka alapján valósul meg, melyet a felek aláírásukkal nyilvánítanak ki. A felek kötelesek elfogadni a szolgáltatást érintő jogszabályok változásaiból fakadó módosításokat.

10.) Jogviszony megszűnése

10.1.) A szolgáltatói jogviszony megszűnik

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a határozott idejű megállapodás meghosszabbításra kerül.
- a szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével.
- az ellátott jogosultságának megszűnésével
- jogosult halálával.
- a megállapodás felmondásával

10.2.) A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, bármikor, írásban felmondhatja.

10.3.) A megállapodást a fenntartó vagy az Intézményvezető írásban mondhatja fel. A szolgáltatás felmondásáról a z Intézményvezető írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap.

10.4.) Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a 15 napos időtartamon belül is fel lehet mondani. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető

személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

10.5.) A jogviszony megszűnése esetén a szolgálat vezetője értesíti az Ellátottat, illetve Törvényes képviselőjét az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről, az Ellátottal szembeni követelésről, kárigénnyről, az intézménnyel szemben fennálló esetleges követelés, kárigény előterjesztési és rendezési módjáról, illetve arról, hogy az országos nyilvántartásban (KENYSZI) a megállapodása lezárásra került

11.) Panaszok kezelése

11.1.) A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Az Ellátott (vagy Törvényes képviselője) panaszával a támogató szolgálat vezetőjéhez, ill. a szervezet vezetőjéhez fordulhat. A panaszt írásban kell benyújtani.

11.2.) Az szolgáltató tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben panasz kivizsgálása határidőn belül nem történik meg, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

11.3.) Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

A terület ellátottjogi képviselőjének neve, elérhetősége az engedélyes székhelyén, telephelyén kifüggesztve található.

Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ elérhetőségei:

<i>Honlap:</i>	http://www.obdk.hu/
<i>E-mail:</i>	obdk@obdk.hu
<i>Postacím:</i>	1365 Budapest, Pf.: 646.
<i>Ingyenesen hívható zöldszám:</i>	+36-80/620-055

12.) Személyes adatok kezelése

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

13.) Záró rendelkezések

13.1.) A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló jogszabályok rendelkezései az irányadók.

13.2.) Alulírott, **szolgáltatást igénybe vevő/ az Ellátott törvényes képviselője** kijelentem, hogy a biztosított támogató szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

12.3.) Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Tiszakécske,év. hónap napján.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más - nem az ellátó érdekkörébe tartozó - segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

A szolgáltatás igénybe vételével egyetértek (korlátozottan cselekvőképes ellátott esetén)

Ellátott/Ellátott törvényes képviselője

Intézményvezető

P.H.

Az Idősek otthonának házirendje

Célja: Meghatározza az Intézmény belső életét, tájékoztat az alapvető szabályokról

I.

I. Az együttélés szabályai

1. A lakók és a dolgozók kapcsolata

- 1.1. Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának kapcsolata az egymás közötti kölcsönös tiszteletadásra épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és toleranciát.
- 1.2. Az intézmény dolgozója és annak közeli hozzátartozója az ellátottakkal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést nem köthet a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnését követő 1 éven belül.
- 1.3. A dolgozó a lakótól sem, pénzbeli sem természetbeni ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.
- 1.4. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- 1.5. Az intézménybe való bekerülés időpontjáról a férőhelyek alakulásának megfelelően az intézményvezető dönt. Soron kívüli elhelyezés csak indokolt esetben lehetséges.
- 1.6. Felvételkor az ellátott tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről, az őt megillető jogokról és köteleességekről, megismeri a házirendet, valamint megállapodást köt és nyilatkozatot ír alá, amiben elismeri, hogy a házirendet megismerte, annak tartalmát tudomásul vette.

2. A lakók egymás közötti kapcsolata

- 2.1. Az otthon lakói egymás közötti kölcsönös tiszteleten alapuló viszonyt kell, hogy kialakítsanak. Az egymás közötti tolerancia, udvariasság elengedhetetlenül fontosak.
- 2.2. A lakók egymás személyes tárgyait nem használhatják csak előzetes megbeszélés után a tulajdonos beleegyezésével.

3. Az eltávozás, visszatérés rendje

- 3.1. Az intézmény nyitott, az eltávozás előzetes megbeszélés, bejelentés alapján lehetséges. Az ellátottak kötelesek bejelenteni az eltávozás és a visszaérkezés időpontját.
 - A korlátozott cselekvőképességű és mozgásképeségű lakó csak kísérelővel hagyhatja el az intézmény területét. (gondozónő vagy hozzátartozó segítségével)
- 3.3. A hosszabb távollétek csak az intézményvezető előzetes engedélye alapján lehetségesek. (szabadság, több napos kimenő), akkor, ha:

egészségi állapota engedi
megfelelő fogadási háttérrel rendelkezik

- 3.4. Az eltávozásról, szabadságról ittas állapotban visszatérni TILOS! Ennek be nem tartása a házirend megsértésének minősül, ami többszöri figyelmeztetés után az intézményből való eltanácsolást vonja maga után.

Amennyiben bármely ellátott alkohol fogyasztást követően úgy viselkedik, hogy azzal zavarja társait, hangoskodik, vagy egyéb másokat zavaró tevékenységet végez, a betegszobában kerül elhelyezésre.

4. Kapcsolattartás

- Az ellátottak meghatározott látogatási időben fogadhatnak látogatókat. A látogatók fogadására a társalgóban vagy az ebédlőben van lehetőség.

A látogatás rendje: naponta 9-11 óráig
15-19 óráig

A látogatók érkezésüket és távozásukat jelentsék be a gondozónőnek, hogy az bekerülhessen a látogatási és eseménynaplóba. Amennyiben a látogató meg nem engedhető magatartást tanúsít, vagy zavarja az otthon nyugalma, úgy őt a gondozónő távozásra szólítja fel. Súlyosabb esetben rendőri segítséget is kérhet.

- 4.2. Indokolt esetben az ellátottak is használhatják a telefont, melyen értesíthetik hozzátartozóikat. Egy erre a célra szolgáló füzetbe történő bejegyzés után, a beszélgetés díját ki kell fizetniük.

A telefont felügyelettel használhatják.

5. Az intézménybe kerülő személyes használati tárgyak köre, értékmegőrzés

- 5.1. A raktározás hiánya miatt csak korlátozott mennyiségű személyes használati tárgyat hozhat magával az ellátott.

A behozható tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli (felsőruházat, fehérnemű, hálóing, törölköző, maximum: 5-5 db) tisztálkodó szerek
- személyes használati tárgyak: borotva, óra, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép
- gyógyászati segédeszközök, testközeli és testtávoli melyeket életvitelszerűen használnak
- személyes használatra szánt kisebb eszközök: pohár, evőeszköz, tálca, bögre, lakószobák díszítésére szánt dísz tárgyak, cserepes virágok max: 2-2 db (festmény, falikép, díspárna)

- 5.2. A behozott személyes használatban tartott holmik, értékek megőrzésére és megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, de felelősséget csak a leadott tárgyakért vállal. Az értékleltár füzetben rögzítésre kerülnek a behozott értékek és tárgyak. Az intézmény csak ezekért a rögzített tárgyakért tud felelősséget vállalni.

- 5.3. Lakóink értéktárgyaikat, készpénzüket, betétkönyvüket, értéklevelüket megőrzésre tanúk jelenlétében elismervény ellenében átadhatják az intézményvezetőnek vagy a főnővérnek. A havonta letétbe helyezhető maximális készpénz 20.000 Ft. azaz húszezer forint. Az érték átvételét a lakó, illetve gondnoka aláírásával igazolja. Az értékeket pánccsaszekrényben őrizzük.

- 5.4. A lakók részére ruházatot az intézmény raktárkészletéből, illetve költségvetéséből akkor biztosít, ha azt a lakó saját jövedelméből, készpénzvagyonából nem tudja biztosítani. A lakók saját ruházatát egyedi azonosítóval célszerű ellátni. (szükség szerint a személyzet segítséget nyújt)

Egyéni mosásra lehetőség van a fürdőszobában, a ruhák mosásáról és javításáról azonban az intézmény gondoskodik.

Az intézet mosodája vegytisztítást nem tud vállalni, a vegyileg tisztítható ruhákat az ellátottak egyénileg saját költségükön kell, hogy kitisztíttassák.

6. Higiénia

- 6.1. Az otthon lakóinak és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére a higiénés követelmények maradéktalan betartására.
- 6.2. A fennjáró lakók időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdőhelyiségeket szükség szerint. Minden másnap nővérek segítenek a fürdésben.
- 6.3. Az önellátásban segítségre szoruló lakók, fekvőbetegek személyi higiénéjére a nővérek folyamatosan felügyelnek, szükség szerint tisztáznak.
- 6.4. Lakóink előjegyzés alapján, a településen működő szakképzett fodrászt, pedikűrt igénybe vehetik, térítés alapján, szükség esetén a szolgáltatók hívására az intézménybe jönnek.
- 6.5. A tisztálkodáshoz szükséges eszközöket, alapvető szereket az intézmény biztosítja.

7. Étkezés

Lakóink napi ötszöri étkezésben részesülnek, diétás étel orvosi javaslatra lehetséges.

Az étkezések rendje:

Reggeli:	7.30 - 8.00-ig
Tízórai:	10.00 - 10.30-ig
Ebéd:	12.00 - 13.00-ig
Uzsonna:	15.00 - 15.30-ig
Vacsora:	18.00 - 18.30-ig

- 7.1. A megadott időpontra kívüli étkezés csak igazolt távollét esetén, külön engedéllyel lehetséges.
- 7.2. Az étkezések járéképes lakók esetében mindig az ebédlőben történnek, fekvő, vagy ágyhoz kötött lakók esetében nővéri segítséggel a szobákban is lehetséges.
- 7.3. Csomagban, vagy látogatótól kapott élelmiszerek tárolása névvel ellátott lefedett, vagy becsomagolt állapotban a teakonyhában kerülhet elhelyezésre.
- 7.4. Egyéni étkezések az ebédlőben megengedettek, felügyelettel a teakonyha használható a teakonyha rendbetételével, estleges segítségkéréssel.

8. Gondozási díj

- 8.1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért gondozási díjat kell fizetni, amelynek összegét a fenntartó évente állapítja meg.
- 8.2. A személyi térítési díjat a kötelezett (lakó, gondnoka vagy tartásra kötelezett hozzátartozója), a tárgyhónapot követő naptári hónap 10. napjáig fizeti meg.
- 8.3. Az ellátásban részesülő, az intézmény vezetőjének engedélye alapján egybefüggő 6 napnál hosszabb időre az intézményből eltávozhat. A távollét idejére személyi térítési díjának 20 %-át távolléti díjként kell megfizetnie.

9. Napirend

- 9.1. A felkelés ideje: reggel 6.30.tól úgy, hogy reggeliig az ágynemű szellőzése, valamint a beágyazás, mosakodás öltözködés megtörténjen. Kérjük a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalma.
- 9.2. Lefekvés ideje: fürdés, illetve vacsora után bármikor, a televíziót kívánság szerint lehet nézni, mások nyugalma zavarása nélkül.
- 9.3. Napközbeni pihenés bármikor megengedett. Az ebéd utáni pihenő nem kötelező, de mivel többen igénylik, így figyelemmel kell lenni mások nyugalma biztosítására.

10. Gyógyszer

- 10.1. Gyógyszer csak orvosi utasításra, előírt adagban szedhető. Az ellátottak az 1/2000. (I. 17.) SzCsM. r.- ben előírt gyógyszereket térítésmentesen kapják. Azokat a gyógyszereket, gyógyhatású készítményeket, amelyek nem tartoznak ide, saját költségükön megvásárolhatják.
- 10.2. Az intézményi orvos utasítása nélkül szedett gyógyszerfelhasználásból eredő problémákért az intézmény felelősséget nem vállal.
- 10.3. Az állapotjavításhoz szükséges, gyógyászati segédeszköz ellátása körében a vényre felírt testtávoli segédeszközöket (támbot, járókeret, szoba WC,) az intézmény biztosítja, de azok az intézmény tulajdonát képezik.
A vényre felírt testközei segédeszköz (betétek, pelenka stb.) az ellátott költségén kerül biztosításra.

II. Az intézményi ellátás megszűnése

1. Az intézményi jogviszony megszűnik, ha:

- határozott időre szóló jogviszony esetén a határidő lejár
- a lakó legalább 1 hónapig indokolatlanul távol marad az intézményből
- a lakó másik intézménybe történő áthelyezése esetén
- ha a lakó a házirendet több alkalommal súlyosan megsérti
- a lakó halálával

2. Az intézményi jogviszony megszüntetése az Intézményvezető feladata.

3. **Az intézményi jogviszony megszűnik**, ha az ellátott vagy törvényes képviselője, illetve a térítési díjat megfizető személy, térítésidő-fizetési kötelezettségének hat hónapon keresztül nem tesz eleget és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, annak ellenére, hogy azt vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé tennék.

Amennyiben a térítési díjat megfizető személy jövedelmi, vagyoni viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy már nem tud kötelezettségének eleget tenni, úgy köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálatot kérni. Ha ezt nem kéri, akkor úgy kell tekinteni, hogy jövedelmi, vagyoni viszonyai ezt lehetővé teszik, tehát köteles a térítési díj megfizetésére.

III. Érdekképviselői Fórum.

1. A lakók, választott képviselőik útján részt vesznek az intézmény működésének ***szabályozásában.***
2. **Az érdekképviselői fórum tagjai:**
 - 1 fő ellátott a z emeletről
 - 1 fő ellátott a földszintről
 - 1 fő választott hozzátartozó
 - 1 fő gondozónő
 - 1 fő a fenntartótól
3. A választott tagok, figyelemmel kísérik az intézmény belső életét, javaslatot tesznek annak jobbítására, véleményezik az intézmény lakókat érintő szabályzatait.
4. Véleményezik az intézményvezető által készített szakmai programot, az éves gondozási tervet, a házirendet, az ellátottak részére készített tájékoztatókat.
5. Megtárgyalják az intézményben élők panaszait, intézkedést kezdeményeznek az intézményvezető felé.
6. Tájékoztatót kérhetnek az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben.
7. A Fórum szükség szerint bármikor összehívható.

• IV. Általános szabályok

1. A lakók a kijelölt helyen dohányozhatnak, kérjük vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit.
2. A tűzvédelmi és biztonsági szabályok betartása miatt szigorúan TILOS az épületen belüli dohányzás.
3. A lakó köteles a szándékos vagy súlyosabb gondatlan károkozásból eredő kárt megtéríteni.
4. A szabadidő hasznos eltöltése érdekében az intézmény könyvtárában lévő könyveket és folyóiratokat minden lakó rendeltetés szerűen, de bármikor használhatja.
5. A társalgóban lévő televíziót mások zavarása nélkül lehet használni, a szobákban elhelyezett tv-t a szobatársakkal egyeztetve célszerű használni.
6. Foglalkoztatásból eredő bevétel az intézményben nem keletkezik, az ellátottak által készített tárgyak nem kerülnek értékesítésre.
7. Az Intézményben a szeszital fogyasztása csak kivételesen indokolt esetben az intézményvezető engedélyével lehetséges, ez a kivételes eset a szilveszter, amikor is azok a lakóink, akik nem szednek nyugtatót, illetve pszichiátriai gyógyszereket maximum 1 dl alkohol tartalmú pezsgőt kaphatnak, akik ilyen gyógyszereket szednek, azok ebben az esetben is csak alkoholmentes italt fogyaszthatnak. Ittas személy az intézményben nem tartózkodhat. Amennyiben valamelyik hozzátartozó érkezik ittas állapotban látogatásra, és állapota oly mértékben zavaró, hogy ezzel megbotránkozást vált ki, úgy a gondozónő felkéri őt távozásra, illetve nem engedi be az intézménybe.

8. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szabadidős tevékenységek:

- kirándulások, színházlátogatás
- fodrász, pedikűr

A kirándulások és színházlátogatás nem tartoznak a térítésmentes programok közé. Az Intézmény szervezésében zajlanak, de a lakók fizetik az ezzel járó költségeket. A fodrász, valamint a pedikűr megszervezése, az oda való eljutás segítése az Intézmény feladata, a fizetendő szolgáltatási díjat az ellátott fizeti.

9. Vallásgyakorlás

A lakók szabadon gyakorolhatják vallásukat. Aki képes az önálló közlekedésre, előzetes bejelentéssel részt vehet a templomi miséken, istentiszteleteken. Az Intézményben a katolikus és a református egyház képviselői havonta tartanak istentiszteletet. Ehhez az ebédlőben biztosítunk helyet, ahol ennek megfelelően a terem rendeltetészerűen van berendezve, díszítve.

Lakóink kérésére amennyiben ezt igénylik, egyéb vallásgyakorlási lehetőségeket is biztosítunk.

Kérjük lakóinkat, hogy az intézmény házirendjét betartani szíveskedjenek!

Az Idősek otthonában való bentlakáshoz kívánunk jó egészséget és tartalmas hosszú itt tartózkodást!

Tiszakécske, 2023.01.

Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya
Intézményvezető

Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Nappali ellátásának házirendje

Fogyatékosok nappali ellátása
Időskorúak nappali ellátása

- 1;** A nappali ellátás 25 férőhelyes, amely 15 fogyatékkal élő, és 10 időskorú személyt jelent
- 2;** Nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 7.30 – 15.00 óráig
- 3;** Étkezések ideje:
reggeli: 7.30 – 8.00 óráig. (Saját hozott reggeli elfogyasztása)
ebéd: 12.00 – 12.30 óráig
- 4;** A nappali ellátás szolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe
- 5;** Az intézményi térítési díjat az Önkormányzat évente határozza meg, az ellátott által fizetendő személyi térítési díj, jövedelme alapján kerül megállapításra, amennyiben az Önkormányzat rendelete alapján térítés kötelessé válik.
- 6;** Az idősök klubja szolgáltatásai közé nem tartozik étkezés, de a szociális étkezés keretei között igényelhető ebéd, valamint az otthonról hozott étel elfogyasztására lehetőség van az ebédlőben.
A fogyatékos ellátásban az étkezés a nappali ellátás része, az ellátottaknak lehetőségük van ebéd igénylésére.
Az étkezés térítési díjának befizetése, tárgyhót követő hónap 10-ig az Intézmény pénztárában történik. Aki valamilyen okból az étkezést nem kéri, azt előző nap 12 óráig köteles bejelenteni az ételmezésvezetőnek, vagy a klubgondozónak.
- 7;** A Nappali ellátás, a kellemes és hasznos időtöltés érdekében, rendelkezik mini könyvtárral, folyóiratokkal, társasjátékkal. A kultúrált időtöltéshez rendelkezésre áll: tv, rádió, videómagnó, lemezjátszó. Ismeretterjesztő, szórakoztató előadásokkal a klub élete színesebbé változatosabbá tehető, ezért a vezetőség lehetőséget nyújt ezek meglétére.
- 8;** A Nappali ellátás gondozói segítséget nyújtanak az ellátottak ügyes bajos dolgaiban, intézik hivatalos ügyeiket.
- 9;** A fürdőszoba használata mindenki számára biztosított. A tisztálkodási eszközöket az Intézmény biztosítja, a gondozónő szükség esetén segítséget nyújt. Lehetőség van a klubtagok ruháinak mosására is, az Intézmény automata mosógépében, ezt azonban, csak gondozói segítséggel vehetik igénybe.
- 10;** A test és a ruházat tisztántartása mindannyiunk érdeke!
- 11;** Az Idősök Klubja második otthonunk, ezért a rend és a tisztaság megóvása mindannyiunk felolőssége. Az Intézményben a váltópapucs használata mindenki számára kötelező.

12; Az Intézmény életében alapvetően fontos az egymás közötti tolerancia az elfogadás. Egymással mindig legyünk udvariasak, figyelmesek, egymást ne zavarjuk. A hangos, másokat bántó vagy sértő viselkedés nem megengedett.

13; Tilos az intézményben az alkohol fogyasztása, ittas állapotban nem tartózkodhat bent senki.

14; A rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja. Ezért szükséges és helyes, ha a közösség minden tagja képességeihez mérten részt vesz a nappali ellátásban szervezett foglalkozásokon, fizikai és szellemi munkában. A két ellátásban résztvevők együtt, vagy külön - külön is részt vehetnek a foglalkozásokon, a csoportszobákban, illetve az erre kijelölt helyiségekben.

15; Az Intézményben nem folyik olyan jellegű foglalkoztatás, amelyből bevétel származhat.

16; Az Intézmény jellegéből adódóan integrált, ezért nagyon fontos a bentlakásos ellátás és a nappali ellátás közötti jó kapcsolat. Az ellátottak végezhetnek közös tevékenységeket. Az intézmény mindkét szárnya látogatható a másik gondozottak részéről. Azonban, a gondozókat mindig tájékoztatni szükséges arról, ha az ellátott átmegy a másik épületbe.

17; A Klub tagjai maguk közül választhatnak Klubbizottságot, amelyek feladata a klub életének figyelemmel kísérése, a vezetőség munkájának segítése. A bizottság tagjai véleményezhetik a gondozási terveket, javaslatokat adhatnak a klub életének menetéről.

18; A rendezvényeken a nappali ellátásban lévők hozzátartozói és barátai is részt vehetnek.

19; A nappali ellátási jogviszony az intézményvezető értesítése alapján keletkezik, az ellátott kérelmére. A kérelmező orvosi igazolással ellátva veheti igénybe az ellátást.

20; *A nappali ellátási jogviszony megszűnik, ha:*

- az ellátott 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe a klub szolgáltatásait
- az ellátott halálával
- az ellátott kérésére
- ha az ellátott többször súlyosan megsérti a házirendet.

21; Az intézményben foglalkoztatott személy, a gondozottaktól semmiféle ellenszolgáltatást nem kérhet, nem fogadhat el. A gondozás időtartama alatt és azt követően 1 évig, sem életjáradéki sem eltartási vagy öröklési szerződést nem köthet.

22; Az intézmény integrált jellegéből kifolyóan helyiségei a többi ellátás ellátottjai számára is nyitva állnak. A szociális étkeztetésben résztvevők részére biztosítva van a helyben fogyasztás lehetősége. Az étkezést 12 órától 12 óra 30 percig lehet megkezdeni.

23; A házi segítségnyújtásban és a támogató szolgáltatásban részesülő gondozottak részére gondozónők behozhatják a mosnivaló ruhát az intézménybe és a tiszta ruhát a megfelelő helyiségben ki is vasalhatják. Mindezekhez az intézmény biztosítja a külön eszközöket. A mosó és öblítőszerről a gondozottnak kell gondoskodni.

24; A Fogyatékkal élők esetében a megállapodás tartalmazza a rájuk vonatkozó külön előírásokat.

Köszönjük, hogy betartja a házirendet!

TiszaKécske, 2022. 05. 10.

Maczkóné Fekete Boglárka
Intézményvezető

EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT

HÁZIREND

Kedves Ellátottunk!

Szeretettel köszöntöm Önt a tiszakécskei Támogató Szolgálat minden dolgozója nevében. Fontos tudnia, hogy Intézményünk az Ön igényeit és szükségleteit kívánja szem előtt tartani. Az alábbi házirend tartalmazza mindazokat a tudnivalókat, ami szerint tájékozódni tud az Intézmény életével kapcsolatosan és megismerheti szolgáltatásainkat. A házirend megtartása mindenkire nézve egyformán kötelező, úgy az intézményi jogviszonyban lévő ellátottakra, mint a dolgozók számára, akik szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni. A házirend vonatkozik az Intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, valamennyi hozzátartozóra, látogatóra.

Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya
intézményvezető

Az intézmény támogató szolgáltatást biztosít.

1. Az intézmény nyitvatartási rendje

Az intézmény munkanapokon reggel 6 órától délután 18 óráig tart nyitva, az ellátottak ebben az időben vehetik igénybe a szolgáltatásokat, a szolgálatvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján.

Ügyfélfogadási időben lehetőség van az intézménnyel való kapcsolatfelvételre, kapcsolattartásra ügyfélfogadási időben.

Ügyfélfogadási idő

Hétfő	9 – 12 13 – 16
Kedd	9 – 12 óráig
Szerda	nincs ügyfélfogadás
Csütörtök	13 – 16 óráig
Péntek	9 – 11 óráig

Elérhetőség: 76/441 -376; 76/ 542 -065

Levelezési cím: 6060 Tiszakécske, Vörösmarty utca 11. szám

E-mail cím: eszi@tiszakecske.hu

2. A Támogató Szolgálat által nyújtott szolgáltatások köre:

Személyi segítő szolgálat biztosítása a fogyatékos személy aktív közreműködésével

- háztartási munkák ellátásában való segítségnyújtás, bevásárláshoz, mosáshoz, vasaláshoz, gyógyszerek kiváltásához való segítségnyújtás,
- az alapvető szükségletek kielégítésében való segítségnyújtás (higiénés és testi szükségletek kielégítése, pl. fürdetés, mozgatás, segédeszköz használatának betanítása, sétálás, stb.), illetve a közszolgáltatásokhoz és egyéb szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (intézménybe kísérés, ügyintézés az ellátottal, stb.), továbbá szabadidős, kulturális programokon való részvétel lehetőségének elősegítése,
- segítségnyújtás a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
- az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételehez.

Szállító szolgálat

A szolgáltatást több gépjárművel tudjuk biztosítani. Rendelkezésünkre áll egy ötszemélyes és kettő kilenc személyes személygépkocsi, melyből az egyik kilenc személyes gépjármű a jogszabályi előírásoknak megfelelően akadálymentesített. A szolgáltatás elsősorban a mindennapi életvitel során szükséges szállítási feladatok megoldását biztosítja, pl.: munkába, egészségügyi, köznevelési intézménybe való eljutás lehetővé tétele. Emellett a szabadidős programok igénybevételehez történő segítségnyújtás szempontjából is elengedhetetlen fontosságú.

A Támogató Szolgálat egyéb feladatai

- tanácsadás;
- önszegítő csoportok támogatása;
- érdekképviselői szervezetekkel kapcsolattartás;
- gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás segítése;
- jelnyelvi tolmács elérhetőségének biztosítása;
- munkavállalást, munkavégzést, képzést segítő szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása;
- kulturális tevékenységekről információ nyújtása;

3. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok egyéni kérésre vehetők igénybe.

Lehetőség van bekapcsolódni a Fogyatékosok Nappali Ellátása kulturális és szabadidős programjaiba. Az intézmény által szervezett kihelyezett programok nyitottak a támogató szolgáltatást igénybe vevők számára.

4. A szolgáltatást igénybe vételét szabályozó rendelkezések

A szolgáltatást azon ellátottak vehetik igénybe, akik fertőző betegségtől mentesek, ill. lakókönyezetük is kártevőmentes (pl. ágyipoloska fertőzés). A fertőzés tényéről az ellátást igénybevevő köteles tájékoztatni a szolgáltatásvezetőt vagy a szolgáltatást végző személyt. Amennyiben a szolgáltatásban dolgozók veszik észre a fertőzés tényét a szolgálatvezető tájékoztatja a hozzátartozót, törvénysképviselet, amennyiben szükséges az ellátott érdekében

felveszi a háziorvossal a kapcsolatot. A szolgáltatás ismételt megkezdése előtt szükséges bemutatni a fertőzésmentességet igazoló orvosi igazolást, valamint a lakókörnyezet esetében az arra illetékes hatóság igazolását a kártevőmentességről.

A szállító szolgáltatás igénybevételekor az ellátott nem veszélyeztetheti a többi ellátott egészségét, testi épségét, a szállítás biztonságát. Ezen esetek többszöri előfordulása a házirend súlyos megsértésének minősül.

5. Az intézmény közösségi oldalának használati rendje

Az intézmény facebook oldalára nem kerülhetnek fel olyan bejegyzések, amelyek mások személyiségi jogait sértik, illetve az intézmény jó hírnevét rontja. A sértő bejegyzések törlésre kerülnek. Amennyiben több alkalommal előfordulnak ilyen megnyilvánulások abban az esetben az adott személy hozzáférését korlátozni fogja az oldal kezelője.

6. Ellátottak jogai

A támogató szolgálat az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, és a testi-lelki egészséghez való jogra. A fogyatékos személyek jogainak érvényesülését segíti az akadálymentes környezet, valamint az ellátottat érintő információkhoz való hozzáférés biztosítása. Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A szolgáltatás során a szakmai munka középpontjában a fogyatékos személyek önrendelkezési elve, életvitelükkel kapcsolatos döntéseiknek tiszteletben tartása áll. Társadalmi integrációjuk elősegítése érdekében segíti más személyekkel történő kapcsolataik kiépülését, létesítését.

7. A személyes szolgáltatást végzők jogai

A közalkalmazottakat vagy megbízásos szerződésben álló személyeket is megilleti, hogy munkájukat megbecsüljék, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat, személyiségi jogaikat.

8. Az ellátás lemondásának és szüneteltetésének szabályai

Az ellátást igénybevevő az ellátás szüneteltetését, lemondását személyesen, vagy telefonon, vagy írásban köteles jelezni a szolgálatvezetőnek, távollétében az arra kijelölt személynek legkésőbb a szolgáltatás igénybevételét megelőző napon.

9. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátott/törvényes képviselő a támogató szolgáltatás igénybevételéért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet szerint térítési díjat köteles megfizetni. A térítési díj megállapításához az ellátottra vonatkozó jövedelemigazolás benyújtása szükséges.

A szállító szolgálat térítési díja a teljesített kilométerek és a kilométerdíj szorzata. A személyi segítség térítési díja a gondozásra fordított, órában kifejezett idő és az óradíj szorzata.

Személyi segítség esetén az ellátott, illetve törvényes képviselője a személyi segítség keretében végzett tevékenységet minden nap a gondozó által dokumentált gondozási naplóban aláírásával igazolja. A gondozási napló képezi az ellátásért fizetendő térítési díjak számításának alapját. Szállítás esetén a térítési díj megállapításakor minden megkezdett kilométer képezi a térítési díj alapját. A szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a személyi szállítás teljesülését minden alkalommal a gépkocsivezető-gondozó által vezetett szállítási elszámoló adatlapon aláírásával igazolja. (Azon esetekben, ahol az aláírás az ellátott által nem megvalósítható, úgy a megállapodáshoz csatolni kell egy meghatalmazást, amely tartalmazza azon személyek nevét és aláírását, akik a teljesítést igazolhatják.)

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 116. § (3) bekezdése alapján a személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászorult szolgáltatást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át (kiskorú igénybevevő esetén a családban, egy főre jutó rendszeres havi jövedelmének a 20 %-át).

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az intézmény elszámolási számlájára. Az ellátott vagy törvényes képviselője döntése szerint készpénzben az intézmény pénztárában vagy banki átutalással.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon

belül a Intézményvezetőhöz fordulhat. A méltányossági kérelmeket részletes indokolással ellátva, az intézményvezetőnél kell írásban benyújtani, aki továbbítja azt nyolc napon belül a Fenntartóhoz. Ezt követően a döntés felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A Fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

10. Az intézményi jogviszony megszűnése

a) A megállapodás módosítását mindkét fél jogosult kezdeményezni. A módosítás az ellátott és az intézményvezető egyetértésével, írásban történhet.

b) Megszűnik a jogviszony:

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az ellátott halálával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

c) A jogviszony megszüntetését az ellátott írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Kezdeményezése alapján az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti a megegyezés szerinti időpontban. Megegyezés hiányában a jogviszony 15 nap felmondási idővel szűnik meg. **Az intézményvezető a megállapodást csak írásban, indoklással mondhatja fel,** az alábbiakban felsorolt és a szociális törvényben rögzített esetekben.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha

- az ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn;
- az ellátott számára más szociális szolgáltatás nyújtása indokolt,
- az ellátott számára más típusú szociális szolgáltatás nyújtása indokolt vagy további ellátása nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan, vagy rendszeresen megsérti;
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget – azaz 6 hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja továbbá vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését – feltéve, hogy a fizetési kötelezettségét az intézményvezető felszólítására 15 napon belül nem teljesíti,
- az ellátott az Intézmény ellátási területén lévő lakcímének megszűnésével,

Házirend súlyos megsértésének minősül:

- agresszív viselkedés: ellátottak vagy dolgozók megfélemlítése, veszélyes fenyegetés, másokat gyalázó, káromkodó beszéd, nyugalom megzavarása,
- verekedés, testi sértés (idetartozik a 8 napon belül gyógyuló sérülés is),
- intimszféra durva megsértése,
- alaptalan gyanúsítás, becsületet sértő valótlan dolog állítása,
- az intézmény jó hírnevét sértő magatartás az intézmény falain kívül (rágalmazás, hitelrontás stb. bármilyen formája),
- szándékos rongálás, gépjárműben, intézményben (pl. ablak, ajtó, gipszkarton falak, berendezési tárgyak összetörése),
- lopás, intézményi vagy egymás személyes holmijának eltulajdonítása,
- a többi ellátott egészségét, testi épségét, a szállítás biztonságát veszélyeztető magatartás többszöri előfordulása a házirend súlyos megsértésének minősül.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat és ezzel egy időben tájékoztatja az esetleges térítési díj hátralék összegéről, illetve befizetési kötelezettségéről. Ha a megszüntetéssel az ellátott nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Polgármesterhez fordulhat jogorvoslatért. A kérelmet a Polgármesteri Hivatal Szociális Csoport osztályon (6060 Tiszakécske, Körösi út 2. szám.) kell benyújtani. A polgármesteri döntés jogellenességének megállapítása – az Szt. 101. §

(5) bekezdés c) pontja értelmében – a bíróságtól kérhető.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Polgármester nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

11. Az intézményben való tartózkodás rendje

Az intézmény munkatársai, valamint az ellátottak kötelesek az intézmény használati tárgyai, berendezései állagának megőrzésére, védelmére az erre vonatkozó vagyonvédelmi szabályzat rendelkezéseinek megfelelően. A szándékos rongálásból származó károk megtérítésére kötelezhetőek. Az intézmény helyiségeinek használata során a tisztaságra mindenki köteles fokozott figyelmet fordítani.

Az intézmény területén dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet. A gépjárművekben dohányozni szigorúan tilos

Az intézményben tartózkodás ideje alatt szeszes italt fogyasztani tilos. Az ittas ember azonnal hazaküldendő.

12. Érték- és vagyonmegőrzés:

Az intézménybe érték- illetve vagyontárgyat a vagyonvédelmi szabályzat értelmében behozni tilos. Az esetlegesen behozott pénzért, ékszerekért stb. az intézmény anyagi felelősséget nem vállal. Ilyen ügyekben panaszokat nem vizsgál.

13. Érdekképviselő, panaszjog:

Az ellátott a szolgáltatással kapcsolatban, írásban panasszal élhet, melyet az intézményvezető tizenöt napon belül köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasztevőt írásban értesíteni. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Polgármesterhez fordulhat jogorvoslatért. A kérelmet a Polgármesteri Hivatalban (6060 Tiszakécske, Kőrösi út 2.szám) kell benyújtani.

14. Egyéb rendelkezések:

A támogató szolgáltatás igénybevételével kapcsolatosan az intézmény Igénybevevői Nyilvántartást vezet. Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez a szolgáltatás vezetője jogosultsággal rendelkezik és napi jelentést tesz a központi rendszerbe a szolgáltatás teljesítéséről, melynek elkészítéséhez szükséges a személyazonosító adatok felhasználása.

A házirend mindenki számára kötelezően betartandó.

Tiszakécske, 2023. január. 11.

Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya

intézményvezető

A házirend egy példányát átvettem, a benne foglaltakat megértettem, tudomásul vettem és betartom:.....

Tiszakécske, 2023.

Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ

Házi segítségnyújtás házirendje

A házirend célja, hogy az intézmény belső rendjét szabályozza, hozzájáruljon az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséhez, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő környezet kialakításához, és tájékoztasson alapvető szabályokról, melyek a következők:

- az intézményi jogviszony keletkezésével kapcsolatos szabályok,
- az intézménnyel való kapcsolattartás módja,
- a nyújtott szolgáltatások köre,
- panaszkezelés módja, érdekvédelem,
- együttműködéssel kapcsolatos rendelkezések
- intézményi jogviszony megszűnésének szabályai.

1. Az intézményi jogviszony keletkezése

Az intézményi jogviszony a megállapodás megkötésével jön létre. A megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybevevő közös megegyezésével jöhet létre.

2. Az intézménnyel való kapcsolattartás módja

Ügyfélfogadási időben lehetőség van az intézménnyel való kapcsolatfelvételre, kapcsolattartásra ügyfélfogadási időben.

Ügyfélfogadási idő

Hétfő	9 – 12 13 – 16
Kedd	9 – 12 óráig
Szerda	nincs ügyfélfogadás
Csütörtök	13 – 16 óráig
Péntek	9 – 11 óráig

Elérhetőség: 76/441 -376; 76/ 542 -065

Levelezési cím: 6060 Tiszakecske, Vörösmarty utca 11. szám

E-mail cím: eszi@tiszakecske.hu

3. A nyújtott ellátások köre

A házi segítségnyújtás keretén belül biztosítjuk az ellátást igénybevevő számára, a saját lakókörnyezetében az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy a szociális segítséget is magába foglaló személyi gondozást nyújtunk.

A szociális segítség keretében biztosított tevékenységek köre:

- lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés,
- háztartási tevékenységben való közreműködés
- veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtás,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

A személyi gondozás keretében biztosított tevékenységek köre:

- az ellátást igénybevevővel a segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása
- gondozási és ápolási feladatok elvégzése,
- továbbá valamennyi személyi segítség keretén belül biztosított tevékenység

4. Panaszkezelés módja, érdekvédelem

Az ellátást igénybevevő (törvényes képviselője, hozzátartozója) az ellátással kapcsolatban panasszal élhet, elsősorban az ellátásnyújtás helyszínén, az ellátást biztosító szervezeti egység vezetőjéhez. Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panaszt tevőnek panaszával lehetősége van az intézményvezetője felé fordulni. Amennyiben a panasz kivizsgálására határidőben (15 napon belül) intézkedés nem történik, vagy a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, úgy az intézmény fenntartójához benyújtandó panasszal élhet.

Az ellátást igénybevevő az intézményi ellátással, kapcsolatos problémáival, panaszaival az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat.

5. Az együttműködéssel kapcsolatos rendelkezések, alapelvek

Az intézmény valamennyi ellátást igénybevevőjének és dolgozójának egymáshoz való viszonya az emberi méltóság tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

Az ellátást igénybevevők jogai

- az élethez, az emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelkiegészséghez
- egyenlő bánásmód biztosítása,
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez,
- személyes adatainak védelméhez,
- magánéletével kapcsolatos titokvédelemhez,
- segítséget kapni az intézmény részéről az ellátotti jogok gyakorlása és érvényesítése céljából,
- panasz lehetőségére, annak kivizsgálására, az ellátások igénybevételével kapcsolatos tájékoztatáshoz,
- állapotának felülvizsgálatára vonatkozó információk megismerésére,
- az akadálymentes közlekedés lehetőségére,
- az őt érintő legfontosabb adatok, információk közléséhez.

Az ellátást igénybevevők kötelessége

- A házi segítségnyújtás biztosítására megbeszélte időpontban otthon tartózkodni. Akadályoztatás esetén vagy előre ismert ok (pl. kórházi kontroll vizsgálat) esetén jelezni kell az ellátást nyújtó felé.
- az ellátást igénybevevő az ellátást nyújtónak kölcsön nem adhat, és nem kérhet,
- ismert fertőző betegségről az ellátást nyújtót köteles tájékoztatni,
- alkoholos befolyásoltság miatt deviáns magatartású személy ellátása megtagadható.
- Az ellátást igénybevevő kötelessége, hogy óvja és rendeltetésszerűen használja az intézmény létesítményeit, felszereléseit, eszközeit, berendezéseit, közösségi helységeit. A személyi és környezeti higiénia fenntartása.
- Otthonában a környezeti higiénia fenntartásához szükséges alapvető eszközök, tisztítószeres biztosítása; elhasználódás esetén eszközök pótlása.
- A gondozónők által használt elektromos készülékeknek munkavédelmi szempontból biztonságosnak kell lennie, ennek biztosítása a szolgáltatást igénybevevő kötelessége.

Az ellátást nyújtók jogai

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, tisztelethez
- emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásához,
- megfelelő munkakörülményekhez.

A dolgozók kötelessége

- a munkájukat az Etikai Kódex alapelvei figyelembevételével, betartásával végezni,
- a munkakörükből és hivatásukból adódóan figyelmes, udvarias, közösségi beilleszkedést segítő magatartást tanúsítani.
- Az ellátást nyújtó, valamint a vele közös háztartásban élő közli hozzátartozója az ellátást igénybevevővel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést nem köthet az intézményi jogviszony alatt, valamint annak megszűnésétől számított egy évig.
- A dolgozó az ellátást igénybevevőtől sem pénzbeli sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- A dolgozó az ellátást igénybevevőnek kölcsönt nem adhat, és nem kérhet.
- az ellátást igénybevevőt otthonában, a megbeszélte gondozási időpontban felkeresni, akadályoztatás esetén azt jelezni az ellátást igénybevevő felé
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátást igénybevevő neme, kora, vallása, nemzeti, etikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatéka vagy egyéb helyzete miatt.

A házirend megsértése

A házi segítségnyújtás súlyos megsértésének minősül, ha ez ellátást igénybevevő deviáns magatartást tanúsít az ellátást nyújtóval, különösen:

- bármely vélt vagy valós probléma megoldására agresszíven nyilvánul meg az ellátást nyújtóval szemben,
- emberi méltóságot sértő megnyilvánulást tanúsít, az intézmény munkatársának személyiségi jogait nem tartja tiszteletben, egészségét, testi épségét veszélyezteti,
- túlzott mértékű alkoholfogyasztás (hatása alatt környezetében botrányt okozó viselkedés, önbíráskodás, szóbeli, trágár viselkedés, megfélemlítés),

A házirendet súlyosan megsértő magatartás az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

6. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű Megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- Az intézményi jogviszony megszűnik a megállapodás felmondásával, melyet kezdeményezhet:
 - az ellátást igénybevevő illetve törvényes képviselője indoklás nélkül;
 - az intézmény vezetője, amennyiben:
 - az igénybevevő másik intézményben történő elhelyezése indokolt;
 - az igénybevevő a házirendet súlyosan megsérti;
 - a szolgáltatást igénybevevő az intézmény munkatársának személyiségi jogait nem tartja tiszteletben, egészségét, testi épségét veszélyezteti;
 - a szolgáltatást igénybe vevő az intézménnyel való együttműködési kötelezettségét megsérti (az együttműködést megtagadja, ellehetetleníti, visszautasítja);
 - az igénybevevő/törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. (Hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és a hatodik hónap utolsó napján két havi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.) Amennyiben három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn a szolgáltató az igénybevevőt, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről.
 - az ellátott jogosultsága megszűnik a szolgáltatás igénybevételére (jogsabályi feltételek nem állnak fenn)

A jogviszony megszűnéséről az intézmény vezetője írásos értesítést küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszűnését, vagy a szolgáltatást igénybevevő részéről a jogosultság jogsabályi feltételei nem állnak fenn.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszűnéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosításra kerül, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Tiszakécske, 2023.január. 11.

Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya
intézményvezető

A házirend egy példányát átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem és betartom:.....

Tiszakécske,

Tiszakécske Város
Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ
Család- és Gyermekjóléti Központ
6060 Tiszakécske, Bajcsy-Zsilinszky u. 3.
Tel: 06-76/441-355/ 146-os mellék
E-mail: csaladesgyermekjoletikozpont@tiszakecske.hu

Házirend

ÜGYFELEK – IGÉNYBE VEVŐK részére a Tiszakécskei Család és Gyermekjóléti Központ (Központ) hivatalos helyiségeinek használatához:

- A Központ szolgáltatásai az ügyfelek számára térítésmentesen vehetők igénybe.
- A Központ hatósági tevékenységéhez kapcsolódó és speciális szolgáltatások vonatkozásában a Tiszakécske járásban lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező magyar, vagy az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára, valamint a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4.-ban megjelölt személyek vehetik igénybe.
- A Központba érkezők az előtérben várják az illetékes munkatársat. Kivételt képez ez alól a munkaidőn kívüli felügyelt kapcsolattartás.
- A várakozás alatt tilos a kollégákat indokolatlanul zavarni.
- Amennyiben az ügyfél képviselővel (pl.: gondnok, támogató, ügyvéd stb., a továbbiakban : képviselő) érkezik, akkor a képviselőnek be kell mutatni a meghatalmazás alapjául szolgáló iratot az esetmenedzsernek. Tekintettel arra, hogy a gyermekjóléti szolgáltatás személyes szakmai munkán alapul, az ügyfél személyes részvétele elengedhetetlen. A kolléga hoz döntést arról, hogy a szakmai munkába milyen mértékben vonható be a képviselő, illetve kérheti, hogy a beszélgetésre a képviselő jelenléte nélkül kerüljön sor. A szociális segítő munka során az ügyfél személyes nyilatkozataira van szükség.
- Az esetkonferencián ügyvéd vagy más képvisellel meghatalmazott személy részt vehet, azonban az ügyfél helyett nyilatkozatot nem tehet. Egy alkalommal maximum 10 perces szünet elrendelését kezdeményezheti, hogy ez idő alatt meghatalmazójával konzultájon. Valamennyi képviselő az esetkonferencián elhangzottak vonatkozásában titoktartásra

kötelezett.

- A kapcsolattartásra érkezők, kizárólag az adott kapcsolattartásra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak.
- Az ügyfelek a Központ helyiségei közül az alábbiakat használhatják: előtér, ügyfélkapcsolati helyiség, pszichológusi szoba, ügyfélmosdó. A Központ többi helyiségeibe csak külön engedéllyel léphetnek be.
- A mosdó használata során a higiénia érdekében kérjük, hogy kiemelten figyeljenek!
- Az ügyfél köteles a Központ helyiségeit, felszereléseit és tárgyait megőrizni, azokat rendeltetésszerűen használni, saját személyi tulajdonukra vigyázni, az intézményi tulajdon elleni bűn vagy egyéb eseményeket megelőzni, ha ilyen a tudomásukra jut, a Központ valamelyik alkalmazottját azonnal értesíteni. Az ügyfelek a Központ eszközeit nem használhatják, kivéve a telefon használatát az illetékes esettanácsos felügyelete mellett.
- A Központba fertőző betegségben szenvedő személy nem léphet be. Kérjük, ha bármilyen fertőző betegség tüneteit észleli magán, saját maga és kollégáink védelmében keresse fel háziorvosát.
- Az ügyfél (és képviselője) együttműködően kell, hogy viselkedjen a segítő kollégával. Kérjük, hogy kerüljék az agresszív kommunikációt, a sértegetést, a szélsőséges durva hangnemet, a fenyegetést és az agresszió minden formáját. Amennyiben agresszív magatartást tanúsít, akkor fel kell hívni a figyelmét cselekménye büntetőjogi következményeire és fel kell szólítani a Központ területének azonnali elhagyására.
- A Központ területére szúró, vágó eszközt, fegyvert behozni szigorúan tilos!
- Az indokolatlan hangoskodás, rendbontás, a munka megzavarása a Központ látogatásának korlátozásához vezethet.
- A Központ alkoholt, vagy bármilyen tudatmódosító szert fogyasztani tilos! A Központba ittas vagy bódult állapotban belépni tilos! Amennyiben a kollégában felmerül annak a gyanúja, hogy az ügyfél ittas állapotban van, vagy tudatmódosító szer hatása alatt áll, megtagadhatja az ügyféllel való munkát, és felszólíthatja az ügyfelet az intézmény azonnali elhagyására, szükség esetén rendőri segítséget kérhet.
- Dohányozni az intézmény egész területén tilos (ez vonatkozik az elektromos cigarettára

is)!

- A Központ kollégáival folytatott minden személyes és telefonos beszélgetésről, tanácsadásról, esetkonferenciáról kép és hangfelvétel készítése tilos!
- Az ügy érdemi intézését követően a Központot el kell hagyni.

Iratbetekintés, másolatkérés szabályai:

- Díjmentesen jogosult betekintést kérni a Központ szakmai vezetőjénél, a gyermek szülője – feltéve, hogy szülői felügyeleti jogát a bíróság nem szüntette meg-, a gyermek törvényes képviselője, a gyermekre, ill. a személyére vonatkozó adatokba, valamint a- GYVT.136/A (6) bekezdésében és a 136. (5) foglalt korlátozással – a gyermekjóléti központban keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel, illetve személyével kapcsolatban. Amennyiben az iratbetekintést vagy másolatkérést az ügyfél visszaélés szerűen, a kollégákra nagy munkaterhet róva gyakorolja, a szakmai vezető az iratbetekintést, másolatkérést a szükséges mértékben korlátozhatja, vagy díjazáshoz kötheti (pl.: nagy iratmennyiség, gyakori, ismételt, indoklás nélküli iratkikérés esetén másolási díj szabása).
- Az iratokról díjmentesen kivonat vagy másolat kérhető.
- A felügyelt kapcsolattartás vonatkozásában, - jelen házirend kiegészítő speciális szabályokat tartalmazó- a „Kapcsolattartási ügyelet házirendje” is alkalmazandó.
- Panasztételi lehetőségre a szakmai vezetőnél, illetve az intézmény igazgatójánál van lehetőség szóban, illetve írásos beadvány formájában. Amennyiben a panasz kivizsgálására nem született megnyugtató válasz, jogorvoslatért a panaszos fordulhat az intézmény fenntartójához: **Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Jegyzője, valamint Polgármestere.**

Megértésüket Köszönjük!

Tiszakécske, 2022. április 20.

Dombiné Szendrei Emese
szakmai vezető

Házirend

ÜGYFELEK – IGÉNYBE VEVŐK részére

a Tiszakécskei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (Szolgálat) hivatalos helyiségeinek
használatához

A család- és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásai az ügyfelek számára **térítésmentesen** vehetők igénybe.

A Szolgálat tevékenységéhez kapcsolódó szolgáltatásokat a tiszakécskei lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező magyar, vagy az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára, valamint a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4.-ban megjelölt személyek vehetik igénybe.

A Szolgálathoz érkezők az előtérben várják az illetékes munkatársat.

A várakozás alatt tilos a kollégákat indokolatlanul zavarni!

Amennyiben az ügyfél képviselővel (pl.: gondnok, támogató, ügyvéd stb., a továbbiakban: képviselő) érkezik, akkor a képviselőnek be kell mutatni a meghatalmazás alapjául szolgáló iratot a családsegítőnek. Tekintettel arra, hogy a gyermekjóléti szolgáltatás személyes szakmai munkán alapul, az ügyfél személyes részvétele elengedhetetlen. A kolléga hoz döntést arról, hogy a szakmai munkába milyen mértékben vonható be a képviselő, illetve kérheti, hogy a beszélgetésre a képviselő jelenléte nélkül kerüljön sor. A szociális segítő munka során az ügyfél személyes nyilatkozataira van szükség.

Az esetkonferencián ügyvéd vagy más képvisellel meghatalmazott személy részt vehet, azonban az ügyfél helyett nyilatkozatot nem tehet. Egy alkalommal maximum 10 perces szünet elrendelését kezdeményezheti, hogy ez idő alatt meghatalmazójával konzultájon. Valamennyi képviselő az esetkonferencián elhangzottak vonatkozásában titoktartásra kötelezett.

Az ügyfelek a Szolgálat helyiségei közül az alábbiakat használhatják: előtér, ügyfélkapcsolati helyiség, ügyfélmosdó. A többi helyiségeibe csak külön engedéllyel léphetnek be.

A mosdó használata során a higiéniára kérjük, hogy kiemelten figyeljenek!

Az ügyfél köteles a Szolgálat helyiségeit, felszereléseit és tárgyait megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni, saját személyi tulajdonukra vigyázni, az intézményi tulajdon elleni bűn vagy egyéb eseményeket megelőzni, ha ilyen a tudomásukra jut, a Szolgálat valamelyik alkalmazottját azonnal értesíteni. Az ügyfelek a Szolgálat eszközeit nem használhatják, kivéve a telefon használatát az illetékes családsegítő felügyelete mellett.

Az épületbe fertőző betegségben szenvedő személy nem léphet be. Kérjük, ha bármilyen fertőző betegség tüneteit észleli magán, saját maga és kollégáink védelembe érdekében keresse fel háziorvosát.

Az ügyfél (és képviselője) együttműködően kell, hogy viselkedjen a segítő kollégával. Kérjük, hogy kerüljék az agresszív kommunikációt, a sértegetést, a szélsőséges durva hangnemet, a fenyegetést és az agresszió minden formáját! Amennyiben agresszív magatartást tanúsít, akkor

fel kell hívni a figyelmét cselekménye büntetőjogi következményeire, és fel kell szólítani Szolgálat területének azonnali elhagyására.

A Szolgálat területére szűrő, vágó eszközt, fegyvert behozni szigorúan tilos!

Az indokolatlan hangoskodás, rendbontás, a munka megzavarása a Szolgálat látogatásának korlátozásához vezethet.

A Szolgálatnál alkoholt, vagy bármilyen tudatmódosító szert fogyasztani tilos! Ittas vagy bódult állapotban belépni tilos! Amennyiben a kollégában felmerül annak a gyanúja, hogy az ügyfél ittas állapotban van, vagy tudatmódosító szer hatása alatt áll, megtagadhatja az ügyféllel való munkát, és felszólíthatja az ügyfelet az intézmény azonnali elhagyására, szükség esetén rendőri segítséget kérhet.

Dohányozni az intézmény egész területén tilos (ez vonatkozik az elektromos cigarettára is)!

Kollégáinkkal folytatott minden személyes és telefonos beszélgetésről, tanácsadásról, esetkonferenciáról kép és hangfelvétel készítése tilos!

Az ügy érdemi intézését követően a Szolgálat épületét kell hagyni.

Iratbetekintés, másolatkérés szabályai:

Díjmentesen jogosult betekintést kérni a Szolgálat szakmai vezetőjénél, a gyermek szülője – feltéve, hogy szülői felügyeleti jogát a bíróság nem szüntette meg-, a gyermek törvényes képviselője, a gyermekre, ill. a személyére vonatkozó adatokba, valamint a - GYVT.136/A (6) bekezdésében és a 136. (5) foglalt korlátozással – a gyermekjóléti szolgálatnál keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel, illetve személyével kapcsolatban. Amennyiben az iratbetekintést vagy másolatkérést az ügyfél visszaélés szerűen, a kollégákra nagy munkaterhet róva gyakorolja, a szakmai vezető az iratbetekintést, másolatkérést a szükséges mértékben korlátozhatja, vagy díjazáshoz kötheti (pl.: nagy iratmennyiség, gyakori, ismételt, indoklás nélküli irat kikérés esetén másolási díj szabása).

Az iratokról díjmentesen kivonat vagy másolat kérhető.

Panasztételi lehetőségre a szakmai vezetőnél, illetve az intézmény vezetőjénél van lehetőség szóban, illetve írásos beadvány formájában. Amennyiben a panasz kivizsgálására nem született megnyugtató válasz, jogorvoslatért a panaszos fordulhat az intézmény fenntartójához: Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Jegyzője, valamint Polgármestere.

Megértésüket és együttműködésüket köszönjük!

Tiszakécske, 2023. 01. 02.

Stinnerné Dakó Ildikó

szakmai vezető

TISZAKÉCSKE VÁROS
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
ÉS
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

S Z E R V E Z E T I és M Ű K Ö D É S I

S Z A B Á L Y Z A T A

Készítette: Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya intézményvezető

Jóváhagyta: Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete
137/2022.(V.26.) sz. határozatával

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

- 1.) Intézmény megnevezése:** Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ
- 2) Székhelye:** Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.
- 3) Telephelyei:**
- 3.1. Család és Gyermekjóléti Központ**
Tiszakécske Bajcsy Zs. u. 3.
Telefon: 441-355/146 mell.
 - 3.2. Család és Gyermekjóléti Szolgálat**
Tiszakécske, Dr. Hanusz B. u. 11.
Telefonszám: 441-355 /158 mell.
 - 3.3. Egészségügyi Központ**
Tiszakécske, Szolnoki u. 2-4.
Telefon: 441-011
 - 3.4. Fizikoterápia**
Tiszakécske Béke u. 132.
 - 3.5. Támogató Szolgálat**
Tiszakécske, Kossuth. u. 70.
 - 3.6. Egészségfejlesztési Iroda**
Tiszakécske, Kossuth u. 70.
- 4.) Működési területe:**
- a.** Magyar Köztársaság területe: Ápolást gondozást nyújtó ellátás esetében
 - b.** Tiszakécske város közigazgatási területe: egészségügyi, védőnői ellátás, szociális étkeztetés, nappali ellátás esetében, család és gyermekjóléti szolgáltatás, család és gyermekjóléti központ esetében
 - c.** Tiszakécske és Nyárlőrinc közigazgatási területe: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, házi segítségnyújtás,
 - d.** Tiszakécske, Tiszaug, Szentkirály, Lakitelek, Tiszaalpár települések: A Család és Gyermekjóléti központ ellátási területeként
 - e.** Tiszakécske, Szentkirály, Nyárlőrinc, Lakitelek: Támogató Szolgálat esetében
 - f.** Tiszakécske, Tiszaug, Szentkirály, Lakitelek, Tiszaalpár: Egészségfejlesztési Iroda esetében

- 5.) Az intézmény alapítója: Tiszakécske Város Önkormányzata
- 6.) Az intézmény fenntartója: Tiszakécske Város Önkormányzata
- 7.) Az intézmény felügyeleti szerve: Tiszakécske Város Önkormányzata
- 8.) Levélcím:
- 8.1. Egyesített Szociális Intézmény
6060 Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.
 - 8.2. Egészségügyi Központ
6060. Tiszakécske, Szolnoki u. 2-4.
- 9.) Az intézmény adószáma: 16636932-2-03
- 10.) Jogállása: Önálló jogi személy. Munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- 11.) A költségvetési és gazdálkodás formája: önállóan működő költségvetési szerv
- 12.) Egyesített Szociális Intézmény feladatai:
- Ápolást gondozást nyújtó bentlakásos ellátás
 - Házi segítségnyújtás
 - Szociális étkeztetés
 - Nappali szociális ellátás (Idősek Klubja)
 - Fogyatékos személyek nappali ellátása
 - Család és Gyermekjóléti Központ
 - Család és Gyermekjóléti Szolgálat
 - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
 - Támogató Szolgálat
- 13.) Egészségügyi Központ feladatai:
- házi- és házi- gyermekorvosi tevékenység,
 - iskola-egészségügyi ellátás,
 - fogászati ellátás,
 - vérvételi hely,
 - védőnői szolgálat,
 - fizikoterápia,
 - gyógytorna,
 - járóbeteg szakellátás,
 - egészségfejlesztési iroda
- 14.) Kinevező:
- Intézményvezető vonatkozásában:**
Tiszakécske Város Önkormányzata
- A dolgozók vonatkozásában:**
Intézményvezető

15.) A szociális ellátások formái:

A.) Szociális alapszolgáltatás

- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- család és gyermekjóléti központ
- nappali ellátást nyújtó intézmény
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- család és gyermekjóléti szolgálat
- támogató szolgálat

B.) Szociális Szakellátás

- ápolást-gondozást nyújtó intézmény

Férőhely: 44 fő

16; Általános rendelkezések:

Az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozó szabály:

A dolgozó, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személytől pénzt vagy értéktárgyat nem fogadhat el, az ellátásban részesülő személlyel tartási-, életjáradéki-, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy éven belül nem köthet.

16. 1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

a) Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonyának létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglalt rendelkezések alapján kinevezéssel jön létre.

Az alkalmazotti jogviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt rendelkezések alapján munkaszerződéssel jön létre.

A megbízási jogviszony, mint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglalt rendelkezések alapján megbízási szerződéssel jön létre.

Az egészségügyi szolgálati jogviszony az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvényben, valamint az ahhoz kapcsolódó Kormányrendeletekben foglalt rendelkezések alapján, egészségügyi szolgálati munkaszerződéssel jön létre.

b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezésben, a munkaszerződésben, a megbízási szerződésben, illetve az egészségügyi szolgálati munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a

munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

16.2. Utalványozási és kötelezettségvállalási rend

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központban a kötelezettségvállalási és utalványozási rendet az Önkormányzat által 2008. május 13-án kiadott SZABÁLYZAT – Tiszakécske Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Kötelezettségvállalási és utalványozási rendjéről – szabályozza.

E szerint az Intézményvezetőn kívül, annak tartós távolléte esetén az Egyesített Szociális Intézmény tekintetében ezeket a feladatokat az intézményvezető helyettes, valamint a főnövér végzi.

A főnövér az intézményvezető tartós távolléte idején helyettesíti az intézmény vezetőjét az ápolást, gondozást nyújtó intézményben.

16.3. Az Intézmény egyéb tevékenységeit meghatározó szabályzatok

Az Egyesített Szociális Intézményben folyó munkát segítő szabályzatok a következők:

- Iratkezelési szabályzat
- Vagyongvédelmi Szabályzat
- Szabályzat az ellátott halála esetén végzendő teendőről
- Pénzkezelési Szabályzat
- Élelmezési Szabályzat
- Anyaggazdálkodási leltár és selejtezési szabályzat
- Takarítási Szabályzat
- Mosási Szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Infekciókontroll szabályzat
- Kockázat elemzési szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Munkaruha, védőruha szabályzat

16.4. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- 1) intézményvezető,
- 2) szakmai vezetők.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és

évenkénti egyszeri leltározásáról a szakmai vezetők gondoskodnak, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

A bélyegzők lenyomatai:

- 1) Egyesített Szociális Intézmény Tiszakécske, Vörösmarty u. 11. - körbélyegző
- 2) Egyesített Szociális Intézmény Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.
Tel: 76/540-198.
Adószám: 16636932-2-03
- 3) Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Család és Gyermekjóléti Központ, Tiszakécske, Bajcsy Zsilinszky u. 3.-körbélyegző, irat érkeztető hosszú bélyegző
- 4) Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ, Család és Gyermekjóléti Szolgálat, Tiszakécske, Dr. Hanusz Béla u. 11.-körbélyegző, irat érkeztető hosszú bélyegző
- 5) Egészségügyi Központ Tiszakécske Szolnoki u. 2-4.-körbélyegző
- 6) Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Tiszakécske, Vörösmarty u. 11. - körbélyegző
- 7) Egyesített Szociális Intézmény Támogató Szolgálat, Tiszakécske, Vörösmarty u. 11. - körbélyegző

II.

AZ EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY FELADATA

- a szociális alap nappali és
- szakosított ellátások

minél magasabb szinten történő szolgáltatásainak szervezése, feladatainak ellátása.

A.) Az alapszolgáltatás az igénylő

- igényeihez
- szükségleteihez
- körülményeihez

egyéniileg szükséges meghatározni, figyelembe véve a szolgálat lehetőségét.

B.) A szakosított ellátások keretében a gondozásnak olyan komplex tevékenységnek

kell lenni, mely biztosítja a lakó elemi szükségletein kívül mindazokat, mellyel megóvjaa az élettani állapotánál fogva sérülékeny időskorú vagy fogyatékos embereket a káros hatások következményeitől. Törekedni kell a megelőzésre, rehabilitációra.

A biztosított ellátás az egyén igényeihez igazodó

- korszerű fizikai, egészségügyi és pszichés gondozást
- célszerű, hasznos tevékenységet
- kulturális szórakozást foglalja magában.

A.) ALAPSZOLGÁLTATÁS

A.) Szociális étkeztetés

Feladata: Legalább egyszeri meleg étel biztosítása azoknak, akik koruk vagy egészségi állapotuk miatt saját vagy eltartottjaik részére nem képesek biztosítani. Orvosi igazolás alapján diéta igényelhető.

B.) Házi segítségnyújtás

Feladata: Azokról a személyekről gondoskodni, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk más nem gondoskodik. A nyújtott szolgáltatás mindig igazodik az egyén valós szükségleteihez. A gondozónak a "hozzátartozó" szerepét kell betölteni.

A gondozás magába foglalja a fizikai segítségnyújtáson túl az egyénnel való foglalkoztatást, érdekvédelmet, társas kapcsolatok, szórakoztatás szervezését is.

A gondozó kapcsolatot tart az ellátott háziorvosával, figyelemmel kíséri gondozottja egészségi, pszichés állapotát.

C.) A Jelzőrendszeres házi gondozás

Feladata: A saját otthonában élő házi gondozásban részesülő, vagy szociális intézményi elhelyezésre váró, illetve egészségi állapota miatt segítségre szoruló idősök, fogyatékos személyek, tartósan betegek biztonságának erősítése.

D.) Nappali ellátást nyújtó intézmény

Feladata: A saját otthonukban élők részére lehetőséget biztosítani a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, étkeztetésük, tisztálkodásuk megszervezésére.

A nappali ellátás a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időszerűak, fogyatékkal élők napközbeni ellátására szolgál.

E). Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

1.1. A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat megelőző tevékenységek körében:

- 1) Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé,
- 2) Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

1.2. A Család- és Gyermejjóléti szolgálat az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

- 1) Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról;
- 2) Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt;

- 3) Segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében;
- 4) Meghallgatja az egyént, a család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
- 5) Családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását;
- 6) Ellátja az aktív korú rendszeres szociális segélyben részesülők együttműködési kötelezettségéből fakadó feladatokat;
- 7) Települési támogatási kérelmek véleményezése.

1.3. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat egyéb feladatai körében:

- 1) Elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket;
- 2) Kezdeményezi a települési önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, új szociális ellátások bevezetését, illetve egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek jogszabály szerinti vagy más speciális ellátását;
- 3) A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Kecskeméti Csoportjával együttműködve segíti a szociálisan rászorult személyek étkezéshez és adományhoz való hozzájutását, részt vesz a hajléktalanok felkutatásában és ellátáshoz segítésében;
- 4) A családgondozási tevékenységét az egyénre, illetve a családra vonatkozóan elkészített terv alapján, személyes kapcsolat keretében végzi. Munkája során együttműködik az egészségügyi szolgáltatókkal, az oktatási intézményekkel, valamint a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal és magánszemélyekkel, összehangolja tevékenységüket a jelzett probléma megoldása érdekében;
- 5) a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést;
- 6) A járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - **kötelező szociális diagnózis készítését** azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgálatot is;
- 7) A nagy létszámú intézmények átalakítását követően támogatott lakhatást igénybe vevők után követését biztosító esztmenedzseri feladatokat.

2.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat gyermekek védelmével kapcsolatos feladata: a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- 1) A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatáshoz való hozzájutás segítése;
- 2) A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése;
- 3) A szociálisan válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása;
- 4) Szabadidős programok szervezése;
- 5) Hivatalos ügyek intézésének segítése.

2.2. A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- 1) A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megfelelő rendszerben;
- 2) A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése;
- 3) Intézményekkel, társadalmi szervekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása.

2.3. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- 1) Család gondozás a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására;
- 2) A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében;
- 3) Az egészségügyi és a szociális ellátás, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése;
- 4) Javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére, vagy annak megváltoztatására, a Központ esetmenedzserének értesítése

2.4. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- 1) Család gondozás biztosítása a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához, a Központ esetmenedzserével;
- 2) Utógondozás segítése a gyermek családjába történő visszailleszkedéshez.

2.5. A gyermekjóléti szolgálat egyéb tevékenysége körében:

- 1) Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét;
- 2) Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést;
- 3) Amennyiben a településen helyettes szülői hálózat nem működik, akkor segíti annak megszervezését;
- 4) Segíti a nevelési – oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását;
- 5) Felkérésre környezettanulmányt készít;
- 6) Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését;
- 7) A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.

2.6 A gyermekjóléti szolgálat az intézményekkel való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart. Ezen túlmenően évente legalább egy alkalommal az általa szervezett tanácskozáson áttekinti a település gyermekvédelmi rendszerének működését és javaslatot tesz annak lehetőség szerinti javítására.

F). Család és Gyermekjóléti Központ

3.1.A Család és Gyermekjóléti Központ feladatai a járás településeire tekintettel:

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- 1) kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítói eljárást;
- 2) gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot;
- 3) jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást;
- 4) családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- 5) a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében;
- 6) kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét;
- 7) javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére;
- 8) együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását;
- 9) a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához;
- 10) utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez;
- 11) védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék

természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;

12) szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára, ezen kívül:

- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít;
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető más személy, illetve szervezet által nyújtott közvetíthető szolgáltatásokról;
- ha a család és gyermekjóléti központ a család és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, bevonhatja, illetve felhívhatja a szolgálatot a szolgáltatás nyújtására;

13) Óvodai és Iskolai szociális munkát végez, melynek célja a gyermek veszélyeztetésének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézménybe járó gyermekek, illetve családjaik, valamint a köznevelési intézmény pedagógusai, illetve szakemberei számára;

14) Szociális diagnózist készít.

G) Támogató Szolgálat

A támogató szolgálat célja Tiszakécske mikrotársulás (Tiszakécske, Lakitelek, Szentkirály, Nyárlőrinc) (továbbiakban ellátási terület) életvitelszerűen tartózkodó, fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

A Támogató Szolgálat feladata:

A szolgálat feladata a személyes és lakókörnyezeti higiéné biztosítása, háztartási tevékenységekben való segédkezés, lakókörnyezeten kívüli mobilizáció, alapvető ápolási és gondozási feladatok elvégzése, a közszolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzájutás segítése és az akadálymentes információáramlás és kommunikáció elősegítése.

A fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,

- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önssegítő csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

B) Szakosított ellátás

Ha életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt a rászorult egyéneket alapszolgáltatás keretében nem lehet gondozni, akkor számukra állapotuknak megfelelő szakosított ellátást kell biztosítani.

A.) Ápolást gondozást nyújtó intézmény

- Az önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek ellátását szolgáló intézmény. Napi legalább háromszori étkeztetésről szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, valamint lakhatásáról gondoskodik.
- A lakók családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolat megtartásának segítése új kapcsolatok kiépítésében közreműködés.
- Egyéni és csoportos foglalkozás szervezése. A lelki egyensúly megtartásához, képességük megőrzésének és fejlesztésének segítése. A nyújtott szolgáltatás mindig igazodik az egyén valós szükségleteihez.
A gondozónak a "hozzátartozó" szerepét kell betöltenie. A mentálhigiénés segítségével biztosítani kell az ellátottak testi-lelki aktivitásának megőrzését
- Az Intézmény feladata a lakók vallásának megfelelő istentiszteletek megszervezése, a vallásgyakorlás megteremtésének lehetősége.
- Az Intézmény biztosítja a beköltöző személy számára az eseti és egyéni gyógyszer-szükségletének teljes költségét az alapgyógyszerkészlet erejéig. Az alapgyógyszerkészlet körébe nem tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő költségeket az ellátást igénylő viseli.
- Az intézménybe bekerült ellátott érték és vagyonmegőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.
- Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a főnővér szervezi.

Idősek Otthonába a gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg ellátást nem igénylő, önmaga ellátására önerőből nem képes idős személyek kerülhetnek.

III.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

(1.sz. mellékletben)

1.) Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ szervezeti egységei

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Integrált szociális és egészségügyi intézmény, amely ellátja a számára kijelölt területen a szociális és egészségügyi alap és szakellátási feladatokat.

Székhely, telephelyen működő ellátások:

Székhely: Tiszakécske, Vörösmarty u.11.

- Nappali ellátás
- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Ápolást Gondozást nyújtó Idősek Otthona (44 férőhely)
- Támogató Szolgálat

Telephelyei:

Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Tiszakécske, Dr. Hanusz B. u. 11

Család és Gyermekjóléti Központ

Tiszakécske, Bajcsy Zs. u. 3.

Egészségügyi Központ

Tiszakécske, Szolnoki út 2-4

Fizikoterápia

Tiszakécske, Béke u. 132.

Támogató Szolgálat

Tiszakécske, Kossuth u. 70.

Egészségfejlesztési Iroda

Tiszakécske, Kossuth u. 70.

A Család és Gyermekjóléti Központ, valamint a Család és Gyermekjóléti Szolgálat önálló szervezeti egységként, egy-egy szakmai vezető irányítása mellett látják el a feladatot.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Központ és a Család és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási rendje a szervezeti egységekben jól látható helyen ki van függesztve.

2.) Szakképzettség és létszám a szociális intézményben:

Egyesített Szociális Intézmény

1 fő	intézményvezető (szociális munkás)
1 fő	főnővér – Idősek otthona (diplomás ápoló)
1 fő	élelmezésvezető (érettségi)
5 fő	konyhai dolgozó (szakács, konyhai kisegítő)
1 fő	mentálhigiénés munkatárs (szociális asszisztens)
13 fő	gondozó - idősek otthona (szoc. gondozó és ápoló, általános ápoló)
1 fő	gondozó -nappali ellátás, (szociális gondozó és ápoló)
1 fő	terápiás munkatárs-fogyatékosok nappali ellátása (pedagógus, gyógypedagógiai asszisztens)
1 fő	terápiás munkatárs-szakmai vezető
7 fő	házi gondozó – házi segítségnyújtás (ált. ápoló, szociális gondozó és ápoló,)
1 fő	szociális segítő - étkeztetés (szociális gondozó és ápoló)
5 fő	takarítónő – idősek otthona
4 fő	családsegítő (szociális munkás, szociálpedagógus)
4 fő	esetmenedzser (szociális munkás)
1 fő	tanácsadó (pszichológus)
1 fő	szociális asszisztens (pedagógiai asszisztens,)
2 fő	gondozó – támogató szolgálat (szociális gondozó és ápoló)
1 fő	gépkocsivezető támogató szolgálat (B- kat. jogosítvány)
7 fő	tiszteletdíjas gondozónő- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

3.) Szakképzettség és létszám az Egészségügyi Intézményben

Egészségügyi Központ:

1 fő	szakmai vezető (orvos)
------	------------------------

Egészségfejlesztési Iroda:

0,5 fő	irodavezető (házi orvos, belgyógyász szakorvos)
1 fő	ápolónő (E-kategóriás ápoló)
1 fő	mentálhigiénés munkatárs (szociális munkás)
0,5 fő	mozgásfejlesztő (sportoktató, gerinctréner)
0,5 fő	mentálhigiénés munkatárs (mentálhigiénikus)
0,5 fő	mentálhigiénés munkatárs (pszichológus)

3.) Munkakörök feladatai

Intézményvezető feladata

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ egyszemélyi felelős vezetője.

Kinevezője: Tiszakécske Város Képviselő- testülete

Egy személyben felelős az intézményrendszer keretében működtetett egységek

munkájáért. Az Idősek Otthonában folyó gondozási- ápolási munka színvonaláért, gazdálkodásáért, az Egészségügyi Központban dolgozó közalkalmazottak munkájáért, valamint az Egészségügyi Központ költséghatékony működéséért. A Család és Gyermejjóléti Központ, valamint a Család és Gyermejjóléti Szolgálat hatékony munkavégzéséért, valamint az Egészségfejlesztési Irodában történő hatékony munkavégzésért.

- a) Biztosítja: lehetőségekhez képest a korszerű gondozás megvalósítását.
- b) Tanulmányozza: új gondozási módszereket, a megjelenő rendeleteket, irányelveket, a képzési formákat.
- c) Intézkedéseivel: segíti az ellátottak minél zökkenő mentesebb beilleszkedését
- d) Elkészíti, illetve jóváhagyja az Intézmény működését elősegítő szabályzatokat.
 - Szervezeti és Működési Szabályzat
 - Szakmai program
 - Házi rend
- e) Elkészíti, illetve jóváhagyja
 - Intézmény dolgozóinak munkaköri leírását
 - Ápolás- gondozás szabályzatát
 - Gondozott halála esetén végzendő teendők szabályzatát
 - Ápoló- gondozó személyzet magatartási szabályzatát
 - Élelmezési szabályzatát
 - Pénzkezelési szabályzatát.
- f) Ellátja:
 - a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogkört
 - fegyelmi jogkört
 - gazdasági feladatokat
 - jogszabályokban vagy a felettes szerv által meghatározott feladatokat
 - ellátja az előgondozási tevékenységet, gondozási szükséglet vizsgálatát
- g) Irányítja és felügyeli:
 - összehangolja és ellenőrzi a személyes gondoskodás által végzett feladatokat (alapszolgáltatás, szakosított ellátás és a gondozási egységek tevékenységét, együttműködését és munkamegosztását)
 - az Egészségügyi Központ közalkalmazottainak munkáját
 - a Család és Gyermejjóléti Központ munkáját
 - munkafegyelem megtartását, etikai követelmények betartását
 - munka- tűz és balesetvédelmi feladatok végrehajtását
- h) Végzi és intézkedik:
 - panaszok közérdekű bejelentések kivizsgálásáról és a szükséges intézkedések megtételéről, koordinálva az Önkormányzat szakembereivel.
- i) Kapcsolatot tart:
 - az Intézmény érdekvédelmi szervezetével (Érdekképviselői Fórum)
 - társintézményekkel (szociális, egészségügyi és humán tevékenységet folytató)
 - egyházakkal
 - ellátottak hozzátartozóival
 - önkormányzat bizottságaival
 - az Intézet orvosával, illetve a gondozott háziorvosával.
- j) Figyeli és szervezi:
 - a pályázati kiírásokat, azokon való részvételt.

Vezető ápoló (főnővér) feladatai:

Munkáját az Intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Kétévente a jogszabályi előírásoknak megfelelően vagyonnyilatkozatot köteles tenni.

Az Intézményvezető tartós távollétében helyettesíti az intézményvezetőt a gondozást, ápolást nyújtó intézményben, kivéve a munkáltatói jogokat. Kötelezettségvállalását és az utalványozás rendjét a 2008. május 13-án kelt Tiszakécske Város Önkormányzatának Kötelezettségvállalási és utalványozási rendjéről szóló Szabályzat tárgyalja.

A gondozottak ellátásának szervezése, ellenőrzése, ellátottakkal kapcsolatos adminisztrációk vezetése, illetve a gondozónók által vezetett nyilvántartások ellenőrzése, az ápolást végző és egyéb kiszolgáló egységek munkájának összehangolása.

- Az ellátottak egészségügyi ellátásának területein végrehajtja az orvosi utasításokat. Együttműködik, és egyeztet az Intézet családorvosával orvos- szakmai kérdésekben, ellentétes utasításokat nem adhat. Ápolás- technikai kérdésekben nézetkülönbség esetén egyeztet az Intézményvezetővel.
- Biztosítja a gyógyító- megelőző tevékenység hatékony működését. Figyelemmel kíséri az Intézmény életét, technikai, szervezési, humán erőforrás gazdálkodását érintő módosító javaslatokat tesz.
- Elkészíti az ápoló- gondozó, mosó, takarító személyzet munkabeosztását, és ellenőrzi munkájukat.
- Figyelemmel kíséri a személyzet munka alkalmassági vizsgálatának érvényességét.
- Vezeti az Intézmény gyógyszerkészletének nyilvántartását.
- Elkészíti a gondozottak egyénre szabott gondozási- ápolási tervét a gondozók és az Intézmény orvosának bevonásával.
- Végzi az ellátottakkal kapcsolatos
 - statisztikák készítését
 - hagyatéki ügyek elkészítését
 - érdekvédelmi feladatokat
 - a gondozottak pénzkezelését, ingóságok nyilvántartását.
- Szakmai segítséget nyújt az Élelmezésvezetőnek az étlap összeállításához, részt vesz az étlap szervezésében.
- Ellenőrzi a hétvégén és főmunkaidőn túli munkavégzést.
- Tevékenységéről és ellenőrzéseinek eredményeiről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.
- Felelős:
 - a házirend betartásáért
 - érdekvédelmi bizottság működtetéséért
 - beosztások, munkarend megfelelő elkészítéséért, szervezéséért
 - tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért
 - segíti a lakók kapcsolattartását, szervezi szórakoztatásukat
 - egyéni ügyeik intézését, érdekvédelem megvalósítását
 - különös figyelmet fordít a beköltözők beilleszkedésére, a végakarattal összefüggő kérdések rögzítésére, a haldokló beteg ellátására.

Élelmezésvezető (gazdasági ügyintéző) feladatai:

Munkáját az Intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Irányítja az ételmezési üzemet, biztosítja a gondozottak és alkalmazottak ételmezését

- Elkészíti a konyhai dolgozók munkaidő beosztását
- Étlaptervet készít a Főnővér bevonásával
- Folyamatos és rendszeres ellenőrzés az élelemanyagok szakszerű felhasználásáról
- Étellemezéssel összefüggő rendeletek ismerete
- Vagyonvédelem biztosítása
- Étellemezési üzem dolgozóinak munkavédelmi- tűzvédelmi előírások betartatása
- Figyelemmel kíséri a konyhai dolgozók munka alkalmassági vizsgálatának érvényességét
- Naprakész diétás élelemanyag biztosítása
- Gazdaságos vásárlásra törekvés
- Az ÁNTSZ által előírt higiénés előírások betartása, betartatása (ételminta...)

Feladata: továbbiakban az Intézmény jóváhagyott költségvetését figyelembe véve a különböző anyagok, eszközök beszerzése, készletbe vétele, nyilvántartása. A használt anyagok selejtezési előkészítése.

Mentálhigiénés feladatai:

- Munkáját a z Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata az alap és szakellátásban egyaránt a mentálhigiénés feladatok ellátása, az ellátottak pszichés vezetése.
- Munkáját a foglalkoztatásszervezővel szorosan együttműködve végzi, annak munkájába besegítve.
- Személyre szabott bánásmód biztosítása, valamint csoportos foglalkozások vezetése, egyaránt munkaköréhez tartozik.
- Az Intézményvezető megbízására előgondozási tevékenységet végez.
- Továbbá mindazok a feladatok, amellyel az Intézményvezető megbízza.

Foglalkoztatásszervező feladatai:

- Munkáját az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata az intézmény ellátottjainak mindennapjait szebbé, tartalmasabbá tenni. Az Intézmény lakóinak foglalkoztatásokat szervezni, a foglalkoztatásokba a lehető legtöbb személyt bevonni.
- Szervezi a lakók születésnapjainak, valamint a jeles ünnepeknek a megszervezését.
- Munkáját a mentálhigiénés bevonásával végzi.
- Feladata továbbá mindazon feladatok ellátása, amellyel az Intézményvezető megbízza.

Szociális ügyintéző feladatai:

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása mellett végzi.
- Fő tevékenységi körébe a szociális étkeztetés nyilvántartásainak kezelése, az étkeztetéssel összefüggő adminisztratív feladatok ellátása tartozik.
- Feladata a KENYSZI-NYILVÁNTARTÁS vezetése
- Mindezekon túl elvégzi azokat az adminisztrációs feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.

Szociális otthoni ápoló feladatai:

Az ápoló feladatait a Főnővér közvetlen irányítása alatt látja el.

Felelős:

- a gondozottak testi-lelki ápolásáért az orvos által előírt terápiás kezelések, gyógykezelések elvégzéséért, a lakók állandó megfigyeléséért.
- a gondozottak szűkebb környezetének rendbetétele, interperszonális és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítéseért.
- a lakók szakrendelésre, szűrővizsgálatra kíséréseért.
- köteles vezetni az előírt dokumentációkat, vezetőjének beszámolni az Intézményben történt eseményekről.
- védi az ellátottak személyes tulajdonát, az Intézmény vagyonát.

Takarítónő feladatai:

- Munkáját a Főnővér irányításával látja el.
- Feladatai ellátásánál köteles betartani a higiénés előírásokat, a rendet elősegítő technikai utasításokat.
- A szobák, folyosók, mellékhelyiségek és berendezéseit takarítja.
- Rendszeresen szellőztet.
- Felelős a munkájához használt anyagokért, eszközökért, gépek üzemképességéért.
- Óvja az Intézet és a lakók tulajdonát.
- A munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja.
- Munkatársaival és a szakdolgozókkal együttműködik, kölcsönösen segítik egymást.

Mosónő feladatai:

- A mosónő feladatait a Főnővér irányítása alatt látja el.
- felel az ágyneműk, textíliák, valamint a gondozottak ruházatának tisztántartásáért.
- A ruhaneműn szükséges javításokat köteles elvégezni.
- Feladata a kimosott textíliák vasalása.
- Figyelemmel kíséri, hogy a kézi raktárban megfelelő mennyiségű ruhanemű, ágynemű álljon rendelkezésre.
- Gondoskodik az elhasznált ruhaneműk, ágyneműk összegyűjtéséről, selejtezési javaslattal él a Főnővér felé.
- A gondozottak ruházatát megfelelő felismerhető jellel, betűvel látja el és gondoskodik azok visszaadásáról, mosás, javítás, vasalás után.

Konyhai dolgozó feladatai:

Munkáját az Élelmezésvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

- Feladata: az ételek elkészítése napi étrend alapján, megadott nyersanyagnormából, különös figyelemmel a különböző diétákra (epe, gyomor, diabétesz, sószegény stb...)
- A konyhai dolgozó felel az ételek minőségéért, csak friss és teljesértékű nyersanyag felhasználása megengedett.
- Felelős az ételadag kiadott mennyiségéért.
- Köteles a konyhához tartozó összes helyiséget és berendezést.

- Takarítani és fertőtleníteni.
- Köteles minden ételből ételmintát venni.
- Mosogatásnál a két fázis előírás szerinti betartása- a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja.
- Az ÁNTSZ által kiadott szabályok betartása kötelező.

Házi gondozó feladatai:

- Munkáját az Intézményvezető irányításával látja el.
- Gondozói körzetben végzi munkáját az egyén szükségleteinek megfelelően.
- Feladatai: szociális segítség
 személyi gondozás.

Szociális segítség:

- 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), gyógyszerkiváltás
 - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
 - mosogatás
 - ruhajavítás
 - közkútról, fűrkútról vízhozás
 - 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.

Személyi gondozás:

- 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, ágyhúzás
 - inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
 - haj, arcszőrzet ápolás
 - száj, fog és protézis ápolás
 - körömápolás, bőrápolás

- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- 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 háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Nappali ellátásban dolgozók feladatai

Terápiás munkatárs:

- Feladatait az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata az intézmény szakmai programjában meghatározottak betartásával az ellátottak magas színvonalú ellátása.
- Egyéni fejlesztési tervek készítése, azok betartása, folyamatos ellenőrzése.
- Csoportmunka szervezése.
- Szabadidős programok szervezése.
- Együttműködés a gondozóval, az ellátottak egészségi állapotának folyamatos megfigyelésében és szinten tartásában, esetleges javításában.
- Munkaköri leírásában szereplő feladatok maradéktalan betartása.
- A munkaköréhez kapcsolódó adminisztráció vezetése.

Gondozónő:

- Feladatait az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata a szakmai programban meghatározottak figyelembevételével az ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése, az egészségi állapot megtartása esetleges javítása.
- Az ellátottak higiénés szükségleteiben való közreműködés, azok kielégítése.
- Közreműködés a táplálkozási szükségletek kielégítésében.
- Együttműködés a terápiás munkatárssal, annak munkájának segítése.
- Részvétel a foglalkozásokon, szabadidős tevékenységek lebonyolításában.
- Munkaköréhez tartozó adminisztráció vezetése.
- Munkaköri leírásában rögzítettek maradéktalan betartása.

A Család és Gyermejkölési Központ dolgozóira vonatkozó munkaköri leírások:

Szakmai vezető feladatai:

Család és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője

Szakmai vezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

- felette a munkáltatói jogokat az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézményvezetője gyakorolja.

Jogállása:

- a Család és Gyermekjóléti Központ felelős vezetője, valamint ellátja az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézményvezetőjének távollétében az intézményvezető helyettesi feladatokat.

Feladatai:

- A Központ munkájának szakmai irányítása
- Tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása és betartatása, ellenőrzése
- Az esetmenedzserek ügyfélfogadásainak, családlátogatásainak ellenőrzése dokumentáció alapján
- A Központ szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésének ellenőrzése
- A hivatalokhoz küldendő környezettanulmányokat, az ügyfelek érdekében írt javaslatokat ellen jegyzi
- A szakmai feladatellátás minőségének ellenőrzése:
 - esetmenedzseri tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának ellenőrzése,
 - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartásának ellenőrzése,
 - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének ellenőrzése (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- Heti rendszerességgel munkaértekezletet tart
- Felügyeli és irányítja a járási szintű esetmegbeszélések megszervezését, illetve megtartását
- Tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
- Gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről, határidőre való megküldéséről
- Vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását
- Elkészíti az esetmenedzserek helyettesítésének rendjét
Felügyeli, hogy a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes, a felelős esetmenedzser kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú— távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is átvegye az intézkedést igénylő ügyet/ket. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül.
- Intézkedik a felelős esetmenedzser 1 hétnél hosszabb távolléte esetén a gondozási esetek elosztásáról, átadásáról, továbbá tartós távolléte esetén (2 hétnél hosszabb távollét: szabadság, betegség...) az összes gondozási esetet érintő átadási kötelezettség teljesítéséről, szükség szerint az új esetmenedzser kijelöléséről, az esetek átvételéről, a gondozási teendők folyamatosságának biztosításáról. Az esetek visszavételét is minden esetben dokumentálni kell.
- Felügyeli a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat az esetmenedzserek

munkája során

- Beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé
- A heti munkaidő keretéből 20 órát a munkáltató, kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve adatgyűjtés (környezettanulmány) helyszínen való elvégzésére, valamint a vezetői feladatok elvégzésére biztosít
- Kivizsgálja a járási szintű bejelentéseket
- Koordinálja és szakmai segítséget nyújt Tiszakécske Járás településeinek Család és Gyermekjóléti Szolgálatának szakmai munkájához
- Kijelöli a Járási jelzőrendszeri felelőst
- Megszervezi a kapcsolattartási ügyeletet
- Megszervezi a készenléti szolgálatot
- Szükség szerint esetenkénti feladatot lát el

Intézményvezető helyettesként feladatai:

- Az intézményvezető távollétében ellátja az intézményvezető feladatait, melyek annak munkaköri leírásában vannak, kivéve a munkáltatói jogkörrel járó feladatok, illetve 200 000 Ft feletti utalványozási jogkör
- Részt vesz döntés előkészítésben, amely az intézmény működésével, szakmai és szolgáltatási feladataival kapcsolatosak
- Részt vesz, illetve elkészíti az intézmény belső szabályzatait
- Elkészíti a belső ellenőrzéshez szükséges anyagot, szükség szerint részt vesz az ellenőrzés folyamatában
- Részt vesz az éves tervezési, szervezési, ellenőrzési ill. értékelési folyamatban, amely a személyes gondoskodást nyújtó munkára irányul
- Javaslatot tesz a Szakmai program bővítésére
- Részt vesz a Szakmai program, illetve az SZMSZ módosításával összefüggésben lévő munkában
- Javaslatot tesz új ellátások bevezetésére
- Közreműködik az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek megteremtésében
- Segíti a vezetőt az intézmény takarékos, ésszerű tervezett gazdálkodásának megvalósításában
- Közreműködik az intézményen belüli és az intézmények közötti információ cserében
- Elvégzi az intézményvezető által rábízott egyéb feladatokat

Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője

Szakmai vezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

- feletti a munkáltatói jogokat az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézményvezetője gyakorolja

Jogállása:

- a Gyermekjóléti Szolgálat felelős vezetője

Feladatai:

- A Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkájának szakmai irányítása
- Tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek,

belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása és betartatása, ellenőrzése

- A családsegítők ügyfélfogadásainak, családlátogatásainak ellenőrzése dokumentáció alapján
- A Szolgálat szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésének ellenőrzése
- A hivatalokhoz küldendő környezettanulmányokat, az ügyfelek érdekében írt javaslatokat ellen jegyzi
- A szakmai feladatellátás minőségének ellenőrzése:
 - családsegítői tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának ellenőrzése,
 - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartásának ellenőrzése,
 - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének ellenőrzése (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- Heti rendszerességgel munkaértekezletet tart
- Felügyeli és irányítja az esetmegbeszélések megszervezését, illetve megtartását
- Tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
- Gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről, határidőre való megküldéséről
- Vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását
- Elkészíti a családsegítők helyettesítésének rendjét
- Felügyeli, hogy a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes, a felelős családsegítő kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú— távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is átvegye az intézkedést igénylő ügyet/et. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül.
- Intézkedik a felelős családsegítő 1 hétnél hosszabb távolléte esetén a gondozási esetek elosztásáról, átadásáról, továbbá tartós távolléte esetén (2 hétnél hosszabb távollét: szabadság, betegség...) az összes gondozási esetet érintő átadási kötelezettség teljesítéséről, szükség szerint az új családsegítő kijelöléséről, az esetek átvételéről, a gondozási teendők folyamatosságának biztosításáról. Az esetek visszavételét is minden esetben dokumentálni kell.
- Felügyeli a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat a családsegítők munkája során
- Beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé
- továbbá a Család és Gyermekjóléti Szolgálatnál családsegítő
- A heti munkaidő keretéből 20 órát a munkáltató, kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve adatgyűjtés (környezettanulmány) helyszínen való elvégzésére, valamint a vezetői feladatok elvégzésére biztosít

Család és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében

- Feladatait a többször módosított, a gyermekek védelméről és gyámügyi

igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 14/2003. (II. 12.) Korm. rendelettel módosított 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglalta, valamint a 2015. évi CXXXIII. tv. határozzák meg

- tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása
- a Szolgálat szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztrációk pontos vezetése
- a szakmai feladatellátás minőségi teljesítése:
 - esetmenedzseri tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának vezetése,
 - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartása,
 - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének betartása (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- munkája során a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat betartja az előírt fogadóórák rendjét betartja
- a feladat ellátása során a gyermekkel, vagy családjával kapcsolatos adatokat bizalmasan kezeli, illetve az adatvédelmi jogszabályban leírtakat betartja,
- munkája során az előírt nyilvántartásokat, dokumentációt használja és az előírt határidőket betartja,
- tevékenységéről, munkája eredményéről rendszeresen beszámol a szakmai vezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
- a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes a felelős esetmenedzser kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú—távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is köteles az intézkedést igénylő ügyet/két átvenni. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül
- váratlan távolléte esetén lehetőség szerint a távollét bejelentésével egyidejűleg köteles tájékoztatni felettesét a folyamatban levő sürgős esetekről, halaszthatatlan teendőkről
- köteles tartós, két hétnél hosszabb távolléte esetén az eset/ek átadását kezdeményezni
- a heti munkaidő keretnek (40 óra) a felét a munkáltató, kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka helyszínén való elvégzésére biztosítja, amelyet a hozzá tartozó település/ek védelembe vett családjainak látogatására fordítja
- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez

- az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
- szükség szerint együttműködik a család és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével, bevonva őt a családgondozás folyamatába

Család és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítője

Az óvodai és iskolai segítői munka során nyújtott szolgáltatásokkal a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a szociális segítő szakember célja az óvodás és iskolás korú gyermekek, tanulók szociális kompetenciájának fejlesztése, sikeres iskolai előmenetelének támogatása, veszélyeztetettség megszüntetése.

Feladatait a köznevelési intézmények különböző színterein, az intézmények által biztosított irodahelységben, illetve közösségi helységeiben végzi. Figyelembe veszi a gyermekek életkori sajátosságait, készségeit, képességeit, azok fejlesztési irányát és a köznevelési intézmény már meglévő gyakorlatát.

Segíti a gyermeket:

- szociális kompetenciái növelésében és a környezet minőségének javításában
- köznevelési intézménybe való beilleszkedésében
- tanulmányi kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében
- a beiskolázáshoz, tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségeinek kibontakoztatásában
- családi nevelési problémák feltárásában, kiküszöbölésében
- közte és családja között kialakult, valamint a köznevelési intézmény és a gyermek családja között kialakult konfliktusok feloldását
- prevenciós eszközök alkalmazásával és a jelzőrendszer hatékony működésének segítségével kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét
- fejleszti a tanulók szociális kompetenciáit, javítja a szülőkkel való kapcsolat minőségét és mennyiségét, valamint aktivizálja az iskolát körülvevő intézményrendszerrel való kapcsolati hálót.

Az óvodai, iskolai és kollégiumi szinten a szociális segítés eszköztárának megjelenési formái:

- csoportban végzett tevékenységek
- közösségi tevékenységek
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában segítségnyújtás
- gyermekvédelmi tevékenység koordinálása
- egyéni tevékenységek - információ nyújtás, tanácsadás, segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében, konzultáció, életvezetési tanácsadás, krízisintervenció

További feladatai

- esetkezelést NEM végez – a probléma megoldása okán delegálja a gyermeket/családot, az illetékes intézményhez, szakemberhez
- tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása
- a Központ szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztrációk pontos vezetése
- a szakmai feladatellátás minőségi teljesítése:
 - segítői tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának vezetése,
 - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartása,
 - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének betartása (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- munkája során a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat betartja
- az előírt fogadóórák rendjét betartja
- a feladat ellátása során a gyermekkel, vagy családjával kapcsolatos adatokat bizalmasan kezeli, illetve az adatvédelmi jogszabályban leírtakat betartja,
- munkája során az előírt nyilvántartásokat, dokumentációt használja és az előírt határidőket betartja,
- tevékenységéről, munkája eredményéről rendszeresen beszámol a szakmai vezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére

Család és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője

Feladatai:

- Feladatait a többször módosított, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 14/2003. (II. 12.) Korm. rendelettel módosított 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltak, valamint a 2015. évi CXXXIII. tv. határozzák meg
- tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása
- a Szolgálat szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztrációk pontos vezetése
- a szakmai feladatellátás minőségi teljesítése:
 - családsegítői tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának vezetése,
 - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartása,
 - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének betartása (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- munkája során a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat betartja
- az előírt fogadóórák rendjét betartja
- a feladat ellátása során a gyermekkel, vagy családjával kapcsolatos adatokat bizalmasan kezeli, illetve az adatvédelmi jogszabályban leírtakat betartja,
- munkája során az előírt nyilvántartásokat, dokumentációt használja és az előírt határidőket betartja,
- tevékenységéről, munkája eredményéről rendszeresen beszámol a szakmai

- vezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
- A hivatalokhoz küldendő környezettanulmányokat, az ügyfelek érdekében írt javaslatokat a szakmai vezetővel ellenjegyezteti
- a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes a felelős családsegítő kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú— távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is köteles az intézkedést igénylő ügyet/két átvenni. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül
- a családsegítő váratlan távolléte esetén lehetőség szerint a távollét bejelentésével egyidejűleg köteles tájékoztatni felettesét a folyamatban levő sürgős esetekről, halaszthatatlan teendőkről
- köteles tartós, két hétnél hosszabb távolléte esetén az eset/ek átadását kezdeményezni
- a heti munkaidő keretnek (40 óra) a felét a munkáltató, kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve adatgyűjtés (környezettanulmány) helyszínen való elvégzésére biztosítja.

Támogató Szolgálat

Támogató szolgálat vezető munkaköri feladatai

Dokumentációs és iratkezelési feladatok

- Működést szabályozó és szervezeti dokumentációval kapcsolatos feladatok
- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése, az azokban rögzített dokumentációs rend biztosítása.
- Dokumentumok időszakos ellenőrzése, áttekintése, összevetése a jogi és szakmai szabályozók tartalmi és formai előírásaival, valamint a gyakorlati működés feltételrendszerével és követelményeivel.
- Szakmai dokumentumokban foglalt végrehajtásának biztosítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A dokumentációval kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség teljesítése az ellátott, a fenntartó, a szakmai és finanszírozási ellenőrzést végző szervek felé a jogszabályokban rögzített esetekben és módon.
- A dokumentációval, illetve a hozzá kapcsolódó műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése.
- Igénybevevői, gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok
- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése az azokban rögzített dokumentációs rend biztosítása.
- A kérelmezők, igénybevevők tájékoztatásának biztosítása az előírásnak megfelelő szabályozott dokumentációs rend szerint.
- Dokumentáció szabályszerű, a jogi és szakmai szabályozókban rögzített követelményeknek megfelelő hiteles vezetése, és nyilvántartása.
- Ellátottak személyi dokumentációjának rendszeres ellenőrzése, szükség esetén intézkedés a szükséges módosításokról, hiánypótlások teljesítéséről. Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése, tárolása és felhasználása során.
- Jövedelemvizsgálat és szociális rászorultság vizsgálata, a fogyatékos specifikus szükségletek vizsgálata az azokat bizonyító ellátotti dokumentumok szerint.
- Ellenőrzi a gondozási dokumentációban foglalt feladatok teljesítését.
- A gondozási dokumentáció szakmai tartalmának vizsgálata: tartalmazza az ellátásban

részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

Működési feltételrendszer biztosítása

Tárgyi feltételrendszer

- Tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, rendszeres ellenőrzése.
- Javaslattétel beszerzésre, selejtezésre.
- Vagyonvédelmi szabályok ismertetése, betartatása, a betartás ellenőrzése. Személyi feltételrendszer
- Személyi feltételrendszer időszakos ellenőrzése, javaslattétel a módosítására.
- Képzési, továbbképzési tervek elkészítése, végrehajtása, ellenőrzése (szolgálatra vonatkozóan).
- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése.
- A kötelező létszám biztosítása a jogi szabályozóknak megfelelő képesítési előírásoknak és óraszámoknak megfelelően.
- Munkaköri kritériumrendszer kidolgozása, személyre szabott munkaköri leírások a jogi és szakmai szabályozóknak megfelelően.
- Dokumentált adatszolgáltatás a személyes gondoskodást végző személyeket illetően.
- A munkatársakkal, illetve a hozzá kapcsolódó műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése.

Pénzügyi feltételrendszer

- Finanszírozási szerződéssel kapcsolatos feladatok
- Pályázat szakmai előkészítése, elkészítése, adatszolgáltatás a fenntartó felé
- Költségvetés elkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- Adatszolgáltatás a költségvetést készítő felé
- Egyéb pénzügyi forrásokkal kapcsolatos feladatok
- Hozzáférhető pénzügyi források felderítése Pályázati források feltérképezése (pályázatfigyelés), pályázatok elkészítése, azok felhasználásának ellenőrzése
- Térítési díjakkal kapcsolatos források
- Adatszolgáltatás és javaslattétel az intézményi térítési díjak meghatározásához a fenntartó felé
- Térítési díjak (intézményi-, személyi-, havi- térítési díj) megállapítása, felülvizsgálata
- Éves munkaterv, szabadságolási terv elkészítése
- Szabadidő biztosítása (szabadságolási terv elkészítése pihenőidők, munkaidő-kedvezmények, egyéb jogos távollétek, mulasztás rendje, dokumentálása)
- A munkavégzés irányítása, tájékoztatás
- A munkavállalók munkával ellátása, előírások szerinti foglalkoztatása Munkaidő teljesítésének ellenőrzése
- Munkavédelmi szabályok betartatása, a betartás ellenőrzése Gondoskodás a munkafegyelem megtartásáról
- Munkavégzésre való alkalmasság ellenőrzése
- Értékelési rendszer kidolgozása, értékelés végrehajtása
- Szolgáltatásszervezési feladatok Esetmenedzselési feladatok
- Megkeresés, kapcsolatfelvétel Tájékoztatás a szolgáltatásról Előgondozás, állapot-, szükséglet- és igényfelmérés Megállapodás megkötése, módosítása, megszüntetése
- Szolgáltatás tervezése (személyi segítővel együttesen) Gondozási célok, feladatok, eszközök és módszerek meghatározása
- Gondozás eredményességének, hatékonyságának mérésére alkalmas kritériumpontok („eredmények”) meghatározása, határidő hozzárendelése

- Gondozási terv megvalósulásának ellenőrzése, felülvizsgálata, módosítása A gondozási műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése Szolgáltatás koordinálása, szervezése Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése
- Kockázatok felderítése, elemzése, kezelése Szolgáltatási célok meghatározása az ellátási terület és az ellátotti kör jellemzői alapján
- Éves szolgáltatási terv elkészítése, teljesülésének ellenőrzése, korrekciója
- Szolgáltatási igények elbírálása, koordinálása
- Heti/havi szolgáltatási terv összeállítása, végrehajtásának ellenőrzése, korrekciója
- Helyettesítési rend meghatározása, gondoskodás a helyettesítésről
- Munkaértekezlet, esetmegbeszélés, szupervízió Megbeszélések tervezése, megszervezése, dokumentációja
- Szervezeti kapcsolatok kezelése Tájékoztatás a szolgálat tevékenységéről
- Tájékoztató a kapcsolódó szervezetek szolgáltatásairól Ellátotti igények közvetítése
- Együttműködési forma és tartalom kidolgozása, együttműködési megállapodás előkészítése, értékelése, javaslattétel módosításra
- Szervezeti együttműködés időszakos értékelése
- Ellátotti és munkavállalói jogok védelméhez kapcsolódó feladatok Jogok védelméhez szükséges információs adatbázis fenntartása, működtetése, közzététele a jogszabályi követelményeknek megfelelően. Közreműködés és aktív együttműködés a jogok biztosítását célzó intézkedésekben.
- Panaszok kezelésének kidolgozása, szabályozott panaszkezelés. Az ellátotti és munkavállalói jogokkal, azok sérülésével és a hozzájuk kapcsolódó intézkedésekkel kapcsolatos kockázati tényezők felderítése, elemzése és kezelése. A munkatársak tájékoztatása az ellátotti jogokról, a bánásmód fontosságáról, a panaszjog rendszeréről

Gondozó - személyi segítő feladata

A személyi segítés körébe sorolható minden olyan tevékenység, mely a fogyatékoság okán bekövetkező funkcióképeség által érintett szükséglet-kielégítő tevékenység támogatását végzi. A segített személy funkcióképeségének megfelelően a segítő tevékenység alapvetően három szinten valósulhat meg: -

- Eredeti tevékenység segítése Az első kategóriába azon tevékenységek kerülnek, melyek egy adott szükséglet kielégítésére irányuló, nem fogyatékos személyeknél is jelenlévő tevékenységet támogatnak. Példa: látássérült személy kísérése – a kísérő jelenléte lehetővé teszi, hogy a látássérült személy a tömegközlekedési eszközöket teljes értékűen, másokkal együtt használhassa.
- - Alternatív tevékenység támogatása Második kategóriába azon tevékenységek sorolhatók, melyek alternatívát kínálnak egy fogyatékoság okán önállóan el nem végezhető tevékenység helyett. A segített személy ebben a tevékenységben is aktívan részt vesz. Példa: felolvasás – a segített személy önmaga nem jut információkhoz, de a felolvasás révén igen, magának az információnak a további felhasználása, feldolgozása már önállóan történik.
- Önálló segítői tevékenység Ha a segített személy aktív részvétele nem lehetséges, vagy minimális, a segítő személy tevékenységétől függ a szükséglet kielégítése. Például: lakókörnyezetét elhagyni nem képes személy esetében indokolt a segítő által önállóan elvégzett bevásárlás, ügyintézés. Az önálló segítői tevékenységek körében is meghatározható az az aktivitási szint, ami a segített személytől elvárható: pl. a

bevásárlás esetén a bevásárló lista elkészítésében való közreműködés, stb. Fontos szem előtt tartani, hogy ezekben az esetekben az ellátottat megilleti a saját érdekeinek képviselőjéhez és a szabad döntéshez, választáshoz való jog – az, hogy a segítő helyette jár el, nem jelenti egyben azt is, hogy helyette dönt.

Tevékenységcsoportok

A támogató szolgáltatás tevékenységi listája szinte végtelen, hiszen magába foglal minden olyan tevékenységet, melyet egy fogyatékos személy végezne, de funkciókárosodása miatt arra nem, vagy csak részlegesen képes

- gondozási-ápolási alaptevékenységek
- felügyelet biztosítása
- háztartási segítségnyújtás
- készségfejlesztés
- segítségnyújtás szolgáltatások igénybevételében
- mobilizáció
- lakókörnyezeten belül és azon kívül szabadidős tevékenységek támogatása
- mentális segítségnyújtás

Gondozó - Személyi segítő munkaköri feladatai

- Dokumentációs és iratkezelési feladatok Gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok A szolgálatvezető utasításának és iránymutatásának megfelelően a gondozáshoz kapcsolódó dokumentáció eseményszerű és hiteles vezetése, kitöltése.
- Egyéb (fenntartói, szolgálatvezetői) iratkezelési szabályok betartása. Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése során. A dokumentációval, annak kitöltésével kapcsolatos probléma, hiba esetén a szolgálatvezető tájékoztatása. Kitöltött dokumentumok leadása a szolgálatvezetőnek A dokumentáció szakszerű vezetésért a személyi segítő felelős!
- Működési feltételrendszer biztosítása.
- Tárgyi feltételrendszer Eszközök időszakos ellenőrzése a munkavégzésre alkalmas állapot megállapítására. Eszközök rendeltetésszerű használata, meghibásodása esetén jelzés továbbítása a szolgálatvezetőnek
- Baleset vagy balesetveszélyes helyzet esetén önálló intézkedés, hatóságok értesítése, szolgálatvezető tájékoztatása.
- Vagyonvédelmi szabályok betartása
- Személyi feltételrendszer A munkavégzésre jogosító okmányok érvényességi idejének bejelentése. Részvétel az okmányok érvényességének fenntartására irányuló intézkedésekben.
- Részvétel a szakmai tudás továbbfejlesztésében.
- Pénzügyi feltételrendszer: Munkavégzéssel kapcsolatos feladat ellátáshoz felvett készpénz kezelése
- Munkavégzéshez kapcsolódó általános feladatok:
Részvétel munka- és tűzvédelmi oktatásokon, munkavédelmi szabályok betartása Balesetveszélyes helyzet, körülmény észlelésekor intézkedés annak elhárítására, hatóságok és a szolgálatvezető értesítése, tájékoztatása
- Részvétel az munkakörhöz kapcsolódó értékelési folyamatokban Szolgáltatásszervezési feladatok
- Szolgáltatás tervezése (szolgálatvezetővel együttesen)

- Gondozási célok, feladatok, eszközök és módszerek meghatározása Gondozás eredményességének, hatékonyságának mérésére alkalmas kritériumpontok („eredmények”) meghatározása, határidő hozzárendelése
- Gondozási terv megvalósulásának ellenőrzése, felülvizsgálata, módosítása
- A gondozási műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése
- Javaslatétel az éves szolgáltatási terv elkészítése során
- Szolgáltatási igények felvétele, jelzése a szolgálatvezetőnek
- Részvétel a havi/heti szolgáltatási terv összeállításában
- Részvétel a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, szupervízió Szolgáltatási feladatok
- A személyi segítő feladata a szolgáltatások alapelveinek, szakmai, etikai irányelveinek, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, az egyéni szükségletek kielégítését célzó, személyes közreműködést igénylő tevékenységek kivitelezése az ellátott lakókörnyezetében és azon kívül.
- Személyi segítség biztonságos teljesítésének feltételeinek ellenőrzése, megteremtése
- Segítői tevékenység szakszerű, gondozási tervnek megfelelő végrehajtása Személyi segítői feladatok ellátása személyszállítás során

Segítő - Gépkocsivezető (személyszállító) munkaköri feladatai

-Dokumentációs és iratkezelési feladatok

- -Gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok A szolgálatvezető utasításának és iránymutatásának megfelelően a szállításhoz kapcsolódó dokumentáció eseményszerű kitöltése.
- -Egyéb (fenntartói, szolgálatvezetői) iratkezelési szabályok betartása Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése során. A dokumentációval, annak kitöltésével kapcsolatos probléma, hiba esetén a szolgálatvezető tájékoztatása.
- Kitöltött dokumentumok leadása a szolgálatvezetőnek A dokumentáció szakszerű vezetéséért a gépkocsivezető a felelős.

Működési feltételrendszer biztosítása

Gépjármű ellenőrzése a munkavégzésre alkalmas állapot megállapítására.

- Gépjármű rendeltetésszerű használata, meghibásodás esetén jelzés a szolgálatvezetőnek
- Baleset vagy balesetveszélyes helyzet esetén önálló intézkedés, hatóságok értesítése, szolgálatvezető tájékoztatása.
- A gépkocsivezető felelős a munkavégzéshez szükséges eszközök (gépjármű) szolgáltatásra alkalmas állapotának ellenőrzéséért.
- A munkavégzésre jogosító okmányok érvényességi idejének bejelentése.
- Részvétel az okmányok érvényességének fenntartására irányuló intézkedésekben.
- Munkavégzéssel kapcsolatos feladat ellátáshoz felvett készpénz kezelése
- Munkavégzéshez kapcsolódó általános feladatok
- Részvétel munka- és tűzvédelmi oktatásokon, munkavédelmi szabályok betartása
- Balesetveszélyes helyzet, körülmény észlelésekor intézkedés annak elhárítására, hatóságok és a szolgálatvezető értesítése, tájékoztatása
- Részvétel a munkakörhöz kapcsolódó értékelési folyamatokban
- Szolgáltatási igények felvétele, jelzése a szolgálatvezetőnek

- Részvétel és javaslattevés a havi/heti szolgáltatási terv összeállításában
- Részvétel a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, szupervízióon
- A gépkocsivezető (személyszállító) feladata a közszolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, amibe a biztonságos közlekedési feltételek megteremtése, a gépjárművel történő szállítás tartozik
- A biztonságos személyszállítás feltételeinek ellenőrzése, megteremtése a szállított személyre, a gépjárműre, a személyi feltételekre és az általános környezeti feltételekre vonatkozóan
- A biztonságos személyszállítás feltételeinek hiányában tájékoztatja a szolgálatvezetőt a helyzetről
- Szállított személy segítése a gépjárműhöz és a gépjárműtől az úti célig való eljutásban (egyéni szükségletnek és a környezeti feltételeknek megfelelően) A gépjárművezetőnek nem munkaköri kötelessége a személyi segítség körébe tartozó feladatok elvégzése a lakókörnyezetben és a közszolgáltatás igénybevételének helyszínén!

A dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.) Szakmai együttműködés

Az Intézményi integrációból következően a szakmai együttműködés az egyes ellátási formákban jól megvalósítható. Az alap és szakellátásban dolgozó gondozónők kölcsönösen segítik egymás munkáját.

Az integrációból kifolyólag az átjárás egyik ellátásból a másikba nem ütközik akadályba. A szakdolgozók javaslatot tehetnek gondozottjaik állapotát figyelembe véve az ellátás megváltoztatására.

Az összdolgozói értekezleten betekintést nyerhetnek egymás munkájába.

5.) Helyettesítések rendje

A Szociális Intézményben ellátottak a dolgozók esetleges szabadsága, illetve betegsége miatt nem szenvedhetnek hiányt. A hiányzó dolgozót távolléte idején helyettesíteni kell.

5.1. Az Intézményvezető tartós távolléte esetén az idősok otthonában a főnővér helyettesítheti, a többi ellátási formában az intézményvezető helyettes. Ennek rendjét a kötelezettségvállalási és utalványozási rend is szabályozza.

5.2. A főnővér távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által megbízott szakképzett dolgozó látja el. Ez kiterjed a gondozási ápolási feladatok ellenőrzésére, a gyógyszerelésre, a technikai személyzet munkájának ellenőrzésére.

5.3. A bentlakásos ellátásban a szakdolgozók helyettesítését az intézményvezető jóváhagyása mellett a főnővér irányítja. A technikai dolgozók esetében szintén a főnővér feladata a helyettes kijelölése.

5.4. Az alapellátásban dolgozók helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja

meg. Helyettesként a szakellátásban dolgozók közül is kijelölhet valakit, ha ezt a feladat megkívánja.

5.5. A konyha működési rendjéért az ételmezésvezető a felelős. Az ételmezésvezető feladata a távollévő helyettesét kijelölni, a zökkenőmentes munka lebonyolítását megszervezni.

5.6. A Család és a Gyermejkölési Központnál a távollévők helyettesítésének megoldása a szakmai vezetők feladata. A helyettesítésről az intézményvezetőt tájékoztatni kell.

IV.

VEZETÉST ELŐSEGÍTŐ ÉS TANÁCSADÓ SZERVEK

Az Intézmény működésének fontos feltételei a munkahelyi demokrácia érvényesülése. Nélkülözhetetlen a dolgozók és gondozottak rendszeres tájékoztatása az Otthon munkájáról. Fontosabb, többséget érintő döntések előtt helyes kikérni a véleményeket, meghallgatni a javaslatokat.

A demokratikus vezetést segítő formák:

- összdolgozói munkaértekezlet,
- gondozási munkát végzők értekezlete
- családgondozói értekezlet
- kisegítő részleg munkaértekezlete,
- ételmezési részleg munkaértekezlete,
- Érdek képviselői Fórum.

1.) Összdolgozói munkaértekezlet:

Összehívásáról az Intézményvezető gondoskodik, évente egy alkalommal (illetve szükség szerint).

Meghívást kap az Intézmény valamennyi dolgozója, Polgármesteri Hivatal képviselője, Intézmény háziorvosa.

Napirendje: Beszámoló az Intézmény szakmai és gazdasági munkájáról, tájékoztató további feladatiról, aktuális témákban vita, hozzászólások.

2.) Gondozási munkát végzők értekezlete

Összehívásáról a Főnővér gondoskodik havonta egy alkalommal.

Meghívást kap: Intézményvezető, Ételmezésvezető, Háziorvos.

Napirend: munka értékelése, problémák megvitatása, munkafegyelem, munkahelyi légkör, szabadságolások ütemezése, stb...

3.) Kisegítő részleg munkaértekezlete

Összehívásáról a Főnővér gondoskodik havonta egy alkalommal.

Meghívást kap: Intézményvezető.

Napirend: végzett munka értékelése, higiénés betartásokra javaslattétel, munkafegyelem.

4.) Élelmezési részleg munkaértekezlete

Összehívásáról az Élelmezésvezető gondoskodik.

Meghívást kap: Intézményvezető, Főnővér.

Napirend: tájékoztató élelmezési anyag felhasználásáról, higiénés előírások betartása, munkahelyi légkör, napi felhasználásokból eredő hibák kiküszöbölésére javaslattétel.

5.) Érdek képviselői Fórum

Összehívásáról a Főnővér gondoskodik (szükség szerint).

Meghívottak: felügyeleti szerv képviselője, Intézményvezető, Főnővér, érdek képviselői fórum tagjai.

Feladata: panaszok kivizsgálása, intézkedések kezdeményezése, együttélési szabályok megsértőivel szembeni eljárásra javaslat.

6.) Család és Gyermekjóléti Központ csoportértekezlet

A Központ szakmai vezetője hívja össze, szükség szerint, de legalább havonként.

7.) Család és Gyermekjóléti Szolgálat csoportértekezlet

A szakmai vezető hívja össze szükség esetén, de legalább havonta.

Mindkét csoportértekezletre meg kell hívni az Intézményvezetőt, valamint a Szolgálatok minden dolgozóját.

Feladata: a szervezeti egységek eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, a szervezeti egységek előtt álló feladatok megfogalmazása, valamint az egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megfogalmazása.

8.) Támogató Szolgálat csoportértekezlet

A szakmai vezető hívja össze, szükség esetén, de legalább havonta.

9.) Házi gondozás csoportértekezlet

Az Intézmény vezetője hívja össze, szükség esetén, illetve havonként.

Minden Fórumon írásos emlékeztető készítése szükséges.

V.

A SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Munkarend

a.) Az ápolást- gondozást nyújtó otthon egységei folyamatosan biztosítanak ellátást a nap 24 órájában 2 műszakos szolgálatban.

b.) Nappali ellátás

Nyitva tartás

Hétfőtől - Csütörtökig 8.00-tól - 15.00 óráig.

Péntek 8.00-tól - 13.30 óráig

c.) Szociális étkezés

Hétfőtől - Péntekig biztosított 11.30-tól - 14-ig.

d.) Házi segítségnyújtás

Hétfőtől - Péntekig 7.30-tól - 15 óráig.

e.) Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Hétfőtől - Csütörtökig 7.30-tól - 16.00 óráig

Pénteken 7.30-tól - 13.30 óráig

Ügyfélfogadási rend:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Család és Gyermekjóléti Kp.	8 – 17	13 – 16	13 – 16	8-10; 14-16;	8 – 10
Család és Gyj. Szolgálat:	10 – 12 13- 17	8 -12	13 – 16	13 - 16	8 - 12

f.) Támogató Szolgálat

Hétfőtől – Péntekig 6 – 18 óráig

Szombaton és vasárnap csak indokolt esetben

g) Egészségfejlesztési iroda

Ügyfélfogadási rend:

hétfőtől- szerdáig: 8-12 óra

csütörtök: 10-18 óra

péntek: 8-10 óra

Ezen az időpontokon kívül az iroda különféle programjainak megfelelően tart nyitva.

2.) Ellátottak felvétele

Az 1993. évi III. Törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról és az 1/2000. (I.07) SzCsM. r. szerint, valamint a 1/2008. évi (I.31.) sz. helyi önkormányzat rendelete alapján történik.

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

Az ellátás iránti kérelmet:

étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátásba történő felvétel, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgálat, valamint Idősek Otthonába történő elhelyezéshez az Egyesített Szociális Intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A kérelem történhet szóban, vagy írásban az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon, illetve más írásos formában is.

Alapellátás esetén:**a; Szociális étkeztetés:**

Az étkeztetés dokumentumai 1/2000. (I.7.) SzCsM. Rendelet alapján:

- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igényléséhez
- Egészségi állapotra vonatkozó adatok
- Jövedelemnyilatkozat
- Étkezésre vonatkozó igénybevételi napló
- Nyilvántartás,
- Megállapodás
- Értesítés
- Adatkezelési Nyilatkozat
- KENYSZI-nyilvántartás / elektronikus

A kérelem benyújtása a "Kérelem szociális ellátáshoz formanyomtatványon történik, amelyhez csatolni szükséges az orvosi javaslatot, kitöltött jövedelemigazolást.

Étkezés csak ez után vehető igénybe, amennyiben a férőhelyszám ezt megengedi. Orvosi javaslatra diétás étkezés is igénybe vehető.

Az ebéd kiszállítását az Intézmény, vagy az igénylők egyénileg oldják meg.

Étkeztetés esetén az 1/2000. rendelet szerinti "Étkezésre vonatkozó igénybevételi naplót kell vezetni. Valamint a törzsadatokat tartalmazó nyilvántartást.

b; Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás dokumentumai 1/2000. (I.7.) SzCsM. Rendelet alapján.

- Kérelem...
- Egészségi állapotra vonatkozó adatok
- Jövedelemnyilatkozat
- Igazolás gondozási szükségletéről
- Tevékenység Napló
- Gondozási terv dokumentáció
- Nyilvántartás
- Nyilatkozat szociális ellátás igénybevételéről
- Megállapodás
- Értesítés
- KENYSZI Nyilvántartás /elektronikus
- Adatkezelési nyilatkozat

A kérelem benyújtását követően az intézményvezető vagy általa megbízott személy felkeresi az ellátást igénylőt.

A látogatás során képet kapunk az igénylő szükségleteiről, szociális és egészségügyi helyzetéről, ami meghatározza a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálatát az intézményvezető és a kérelmező háziorvosa végzi. Az értékelő adatlap alapján elkülönül a szociális segítség és a személyi gondozás igénybevételének

szükségessége. A vizsgálat eredménye, valamint a látogatáson tapasztaltak alapján külön megállapodás készül az elvégzendő gondozási feladatokról.

A gondozási szükségletet órában határozzák meg, amely alapján az ellátást igénylő kérheti a gondozást.

Az irányadó gondozási szükséglet:

0-19: 1 órát el nem érő

20-27 pont: napi 1 óra

28-35 pont: napi 2 óra

36-39 pont: napi 3 óra

40-43 pont: napi 4 óra

44 ponttól: napi 4 órát meghaladó

Az igénylő napi gondozási szükséglete

I:

1 órát el nem érő

1 óra

2 óra

3 óra

4 óra

4 órát meghaladó vagy

a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló miniszteri rendelet 4. § (1) bekezdés szerinti egyéb körülmények állnak fenn

A vizsgálat eredménye alapján fennálló napi gondozási szükséglet szerint

II:

- szociális segítség
- személyi gondozás
- időszotthoni elhelyezés

nyújtható.

Az Intézmény vezetője Megállapodást köt az ellátást igénylővel, amelyben rögzítésre kerülnek a gondozási feladatok is, majd az igénylőt nyilvántartásba veszi.

c; Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás dokumentumai

- Kérelem...
- Egészségi állapotra von...
- Jövedelemnyilatkozat
- Nyilatkozat szociális rászorultságról
- Nyilatkozat szociális ellátás igénybevételéről
- Megállapodás
- Értesítés
- Segélyhívási jegyzőkönyv
- Havi jelentés
- KENYSZI Nyilvántartás /elektronikus
- Adatkezelési nyilatkozat

A kérelem benyújtását követően a intézmény vezetője megvizsgálja a szociális rászorultságot. Amennyiben a készülék igénylése indokolt, úgy a szolgálat által megbízott szakember kihelyezi a készüléket, majd megtanítja a használatára az ellátást igénylőt. Az intézményi jogviszony keletkeztetését, valamint az egyéb

feltételeket megállapodásban rögzítik.

Segélyhíváskor a gondozónőnek maximum 30 perc alatt a helyszínre kell érkeznie. A kérés meggyorsítására a tiszakécskei Vagyonvédelmi Alapítvány gépkocsiját igénybe lehet venni. A gondozónő haladéktalanul megkezd a segítségnyújtást, majd erről jegyzőkönyvet készít.

d; Nappali ellátást nyújtó Idősek klubja, Fogytékosok nappali ellátása,

- A nappali ellátás dokumentumai.
- Kérelem...
- Egészségi állapotra vonatkozó adatok
- Jövedelemnyilatkozat
- Megállapodás
- Értesítés
- Nyilvántartás
- Látogatási és eseménynapló
- KENYSZI nyilvántartás
- Adatkezelési nyilatkozat

A kérelem beérkezését követően az ellátottal megállapodást kötnek, ismertetik a házirendet. A gondozási terv dokumentáció elkészítését 30 napon belül kell megtenni.

e; Ápolást és gondozást nyújtó Idősek Otthona

Az ápolást- gondozást nyújtó Intézményi felvételhez az alábbi dokumentumok szükségesek:

- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó...
- Egészségi állapotra vonatkozó...
- Jövedelemnyilatkozat
- Vagyonnyilatkozat vagy a hozzátartozóval kötött megállapodás az intézményi térítési díj megfizetéséről
- Igazolás gondozási szükségletéről
- Zárójelentések, orvosi dokumentumok
- Előgondozás
- Értesítés férőhely elfoglalásáról
- Megállapodás
- KENYSZI Nyilvántartás /elektronikus
- Adatkezelési nyilatkozat

A kérelem beérkezését követően az intézményvezető felkeresi a kérelmezőt otthonában és segítséget nyújt a dokumentáció kitöltésében, valamint tájékoztatja a bekerülés feltételeiről, a gondozási szükséglet vizsgálatáról.

A gondozási szükséglet vizsgálatát az intézményvezető vagy az általa megbízott személy végzi. Idősek Otthonába csak az az ellátott vehető fel, aki 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkezik.

Az Intézmény vezetője az ellátást igénylővel Megállapodást köt.

Nyilvántartások vezetése:

Az egyes ellátási formákban a nyilvántartások vezetése a főnövér, valamint a szociális

ügyintéző feladata, kivéve a Taj alapú nyilvántartást.

A TAJ alapú elektronikus nyilvántartást az egyes ellátási formákban az erre külön megbízással rendelkező dolgozók végzik. Minden dolgozó köteles naponta 16 óráig rögzíteni a KENYSZI-NYILVÁNTARTÁS-ban az aznap ellátottak létszámát, valamint megfelelő időközönként önellenőrzést végezni.

Nyilatkozatok a beköltöző lakó részéről:

- 1.) Az Intézményi elhelyezés feltételeiről, körülményeiről kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről
- 2.) Az Intézmény Házirendjének elfogadásáról.
- 3.) Nyilatkozat személyes adatok kezeléséről

A lakó felvétele lehetőleg a délelőtti órákban hétfőtől- péntekig az Intézményvezető, vagy a Főnővér fogadásával történik. Fontos a körültekintő, barátságos, tapintatos fogadtatás megszervezése. Ismertetni kell a Házirendet, fontosabb tudnivalókat, de ezeket fokozatosan, nem egyszerre terhelve a beköltözőt. A lakó saját ruházatát, ágyneműjét, és a felvétel előtt egyeztetett egyéb használati eszközeit behozhatja.

A beköltöző lakót az intézmény orvosának meg kell vizsgálnia, aki tájékoztatást ad a gondozott egészségi állapotáról és utasítást ad a gyógyszerezésével kapcsolatos teendőkről. A főnővér elkészíti a személyre szabott Gondozási és Ápolási tervet.

Fel kell hívni a lakó vagy a hozzátartozó figyelmét arra, hogy pénzéért, értéktárgyaiért az intézmény akkor vállal felelősséget, ha az intézmény vezetőjének átadják, aki azt a páncélszekrényben, illetve betétkönyvben helyezi el.

Fertőző vagy elmebeteg felvétele tilos!

f; Támogató Szolgálat

- kérelem a személyes gondoskodást nyújtó...
- Egészségi állapotra vonatkozó...
- Jövedelemigazolás
- Adatkezelési nyilatkozat
- Megállapodás
- Értesítés
- Nyilvántartás
- Gondozási napló
- Szállítási elszámolólap
- Havi nyilvántartás feladatmutató számításáról

A kérelem, amely lehet szóbeli és írásbeli, beérkezése után a szolgálat vezetője bekéri az egyéb dokumentumokat, megvizsgálja a szociális rászorultságot, majd elkészíti a megállapodást. Értesíti az ellátást igénylőt az igénybevétel kezdetéről. Kiadja a gondozási naplót a gondozónak.

VI.

CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONTRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

A gyermekjóléti központ az intézményekkel való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart. Ezen túlmenően évente legalább egy alkalommal az általa szervezett tanácskozáson áttekinti a település gyermekvédelmi rendszerének működését és javaslatot tesz annak lehetőség szerinti javítására.

Havi rendszerességgel a járáshoz tartozó települések Család és Gyermekjóléti Szolgálatában dolgozó családsegítők számára tart esetmegbeszélést.

1. A Központ munkáját segítő szervek, közösségek

1.1. A Központ munkáját segítő szervek, közösségek

1) csoport (belső szervezeti egység) értekezlet

Csoport, telephelyi értekezlet:

A csoport(ok), telephelyek vezetői szükség szerint, de legalább havonként csoportértekezletet tartanak.

A csoport értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az intézményvezetőt.

A csoport értekezlet feladata:

- 1) a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- 2) a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- 3) a munkafegyelem értékelése,
- 4) a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- 5) a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

1.2. A Központ ügyfélfogadása

A Központ szakmai vezetője, és a családgondozók vezetője fogadóórát tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.) szabályozása a szakmai vezető feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

1.3. A Központ ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a központ vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzat**-ban foglalt előírások alapján kell végezni.

1.4. Munkakörök átadása

A vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető, illetve a szakmai vezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- 1) az átadás-átvétel időpontját,
- 2) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- 3) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- 4) az átadásra kerülő eszközöket,
- 5) az átadó és átvevő észrevételeit,
- 6) a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.5. Készenléti szolgálat

A Központ dolgozói 24 órás készenléti szolgálatot tartanak. A készenléti szolgálat ideje alatt a készenlétkben lévő dolgozó telefonon elérhető és valamennyi járási településen biztosítja a veszélyhelyzetben lévő gyermek számára a veszély elhárítását. Amennyiben szükséges megteszi a szükséges intézkedéseket

VII.

EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONTBAN DOLGOZÓK FELADATAI

1.) Szakmai vezető:

- 1.1. Az Egészségügyi Központ szakmai vezetőjét az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézményvezetője bízza meg határozatlan időre.
- 1.2. Az Egészségügyi Központ önálló szakmai egységet alkot, amelyet a szakmai vezető irányít.
- 1.3. A szakmai vezető figyelemmel kíséri az intézmény feladatainak ellátását, hatékony - költségkímélő - gazdálkodását és az intézmény vagyonvédelmét.
- 1.4. Gondoskodik a háziorvosi és járóbeteg szakrendelések ellátásának tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáról, figyelembe véve a megállapodásokban foglaltakat.
- 1.5. A járóbeteg szakrendelésekre kötött feladat-ellátási szerződések esetleges felmondása esetén gondoskodik új vállalkozásról, vállalkozóról, aki az adott szakrendelést ellátja. A tárgyalások során, továbbá az új szerződések megkötésekor szem előtt tartja azt a követelményt, hogy az OEP által egy-egy szakrendelésre biztosított finanszírozásból az adott feladat megoldható legyen.
- 1.6. Figyelemmel kíséri a gyógyító, megelőző munka színvonalát, folyamatosan kapcsolatot tart a szakmai felügyelettel (ÁNTSZ Kecskemét Városi szervezetével), valamint a szolgálatot működtető önkormányzattal,
- 1.7. Elkészíti az egészségügyi ágazatra vonatkozó beszámolókat, jelentéseket,

- szervezi az egészségügyi ágazatra vonatkozó döntések végrehajtását,
- 1.8. Folyamatosan figyelemmel kíséri az egészségügyi ágazatra vonatkozó jogszabályokat, szervezi és elősegíti azok helyi végrehajtását,
 - 1.9. Közalkalmazottak útján eleget tesz az OEP és az ÁNTSZ felé teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségeknek (úgy a működési engedély, mint finanszírozás vonatkozásában).
 - 1.10. Ellátja az Egészségügyi Központban alkalmazásban álló közalkalmazottakkal kapcsolatos munkaszervezési feladatokat.

6.) Egészségfejlesztési Iroda munkatársainak feladatai

Az Iroda munkatársai, illeszkedve a Népegészségügyi programhoz, a Nemzeti Egészségfejlesztési Iroda koordinálával valósítanak meg Tiszakécske járásban olyan prevenciós, egészségfejlesztési, betegségmegelőzési programokat amelyekbe a Járás lakosait vonják be.

Az EFI irodában, az EFI munkatárs által végzett

- állapotfelmérés, kockázatbecslés és tanácsadás;
- az EFI irodák közösségi helyein megvalósuló, szakemberek által végzett szakmaspecifikus tanácsadás (pl. dietetikus tanácsadás, pszichológus tanácsadás);
- települési szinten végzett szűrések, egészségnapok szervezése és megtartása,
- közösségi egészségfejlesztési programok megvalósítása;
- egyéb szervezetek (önkormányzatok, civil szervezetek, iskolák, és Népegészségügyi Főosztályok) által tartott rendezvényeken történő részvétel egy programelem megtartásával;
- helyi hálózati aktivitás elősegítése, partnerhálózat kiépítése.

A munkatársak végzettségüknek megfelelően, munkaköri leírásaikban foglaltak szerint végzik feladataikat.

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1; E szabályzat az alább következő törvények és rendeletek alapján készült:

- 1993. évi III. Törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások működési feltételeiről
- 9/1999. (XI.24) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993. (II.17.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról
- Tiszakécske Város Képviselő testületének 1/2008.(I.29.) számú rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról
- 2006. évi CXXXII. törvény az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről,
- a 356/2008.(XII.31.) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő

végrehajtásáról

- Többszörösen módosított 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Módosított 149/1997.(IX.10) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.
- 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 261/2002.(XII.18.) Korm. rendelet a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői, és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről,
- 1991. évi LXIV. Törvény a Gyermekek jogairól szóló New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 30/2005. (IX. 30.) Tiszakécske Város önkormányzatának rendelete a gyermekek védelméről
- 2015 évi CXXXIII tv. Egyes szociális témájú rendeletek módosításáról.
- 55/2015. (XI.30) EMMI rendelet
- 40/2016 (XII.21.) EMMI rendelet
- -Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozata (ENSZ, 1948)
- Fogyatékkal élő személyek emberi jogairól szóló egyezmény (ENSZ, 2006; 2007. évi XCII. tv.)
- Európai Szociális Karta (Európa Tanács, 1996; 1999. évi XXXIV. tv.)
- Magyarország Alaptörvénye
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1993. évi III. törvényhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek
- A szociális munka etikai kódexe (2016)
- Európai fogyatékosügyi stratégia 2010–2020

2; A szabályzat betartásáért az Intézmény vezetője, valamint a szakmai vezetők a felelősek.

3; A szabályzat 2022. június 1. napján lép hatályba.

4; Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Tiszakécske Város Önkormányzatának Polgármestere 469/2021. (V.19.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Tiszakécske, 2022. május 26.



Máczkóné Fekete Boglárka Orsolya
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rész	2 - 6
II. Az Egyesített Szociális Intézmény feladata	6 - 12
III: Az Intézmény szervezete, szakmai együttműködés, helyettesítések rendje	13 - 33
IV. A vezetést elősegítő és tanácsadó szervek	33 - 34
V. Az Intézmény működési rendje, az ellátottak felvétele	35 - 39
VI. A Család és Gyermekjóléti Központ vonatkozó külön szabályok	40 - 41
VII. Egészségügyi Központ feladata	41 - 42
VIII. Záró rendelkezések	42 - 43

Mellékletek:

1. sz. Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ
szervezeti felépítése

EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

