

Kalocsa Város Önkormányzata

Szociális Központ

SZAKMAI PROGRAMJA

2020.12.01

TARTALOMJEGYZÉK

	Oldal
Intézményi alapadatok	3
I. fejezet A szakmai program célja	5
II. fejezet Idősek Otthona	8
Mellékletek: Házi rend	24
Érdekképviselői Fórum szabályzat	43
Korlátozó intézkedés	50
Megállapodás tervezet	59
III. fejezet Alapszolgáltatások	66
Tanyagondnoki szolgálat	67
Étkeztetés	73
Házi segítségnyújtás	83
Idősek klubja	92
Értelmi fogyatékosok nappali intézménye	100
Mellékletek	111
Megállapodások	112
Házi rendek	134
IV. fejezet Család és Gyermekjóléti szolgálat	153
Melléklet: Együttműködési megállapodás	175
Házi rend	181
V. fejezet ORIGÓ Család- és Gyermekjóléti Központ	184
Melléklet: Házi rend	208

Intézményi alapadatok

Intézmény neve:	Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ
Intézmény címe:	6300 Kalocsa Bem apó u. 19.
Intézmény telefonszáma:	78/600-700; 78/600-800, 78/600-900
Intézményi e-mail:	szocialiskozpont@kalocsa.hu
Intézmény fenntartója:	Kalocsa Város Önkormányzata
Fenntartó címe:	6300 Kalocsa, Szent István király u. 35.
Fenntartó elérhetősége:	78/601-300
Intézmény jogállása:	Integrált intézmény
A szakellátás székhelye:	Kalocsa, Bem apó u. 19. ápolást-gondozást nyújtó intézményi ellátás (Idősek Otthona)
Telephelye:	Kalocsa, Kunszt J. u. 14. ápolást-gondozást nyújtó intézményi ellátás (Idősek Otthona)
Működési engedély száma:	Bem utca: BK/SZGYO/00134-4/2019. Kunszt utca: BK/SZGYO/00134-5/2019.
Ellátási területe:	Magyarország területe.
Az alapszolgáltatás telephelyei:	Kalocsa - Negyvenszállás, Kis u 4. (tanyagondnoki szolgálat)

Kalocsa, Malom utca 3. (Család és Gyermekjóléti Központ; Szociális étkeztetés; Házi segítségnyújtás; Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat; Időskorúak nappali ellátása;)

Kalocsa, Malom u. 5. (Fogyatékos személyek nappali ellátása) (fogyatékos gyermekek ellátása is)

Működési engedély száma: **Tanyagondnoki szolgálat: BK/SZGYO/00134-4/2019.**

Ellátási területe: Kalocsa város közigazgatási területe

Szociális étkeztetés; Házi Segítségnyújtás; Időskorúak nappali ellátása: BK/SZGYO/00900-12/2020.

Ellátási területe: Kalocsa Város közigazgatási területe

Fogyatékos személyek nappali ellátása (fogyatékos gyermekek ellátása is): BKC/001/32-2/2014

Ellátási területe: Kalocsai járás közigazgatási területe

Család és Gyermekjóléti Szolgálat: BK/SZGYO/00900-12/2020.

Ellátási területe: Kalocsa Város közigazgatási területe.

Család és Gyermekjóléti Központ:

BK/001/901-14/2020

Ellátási területe: Kalocsa járás közigazgatási területe.

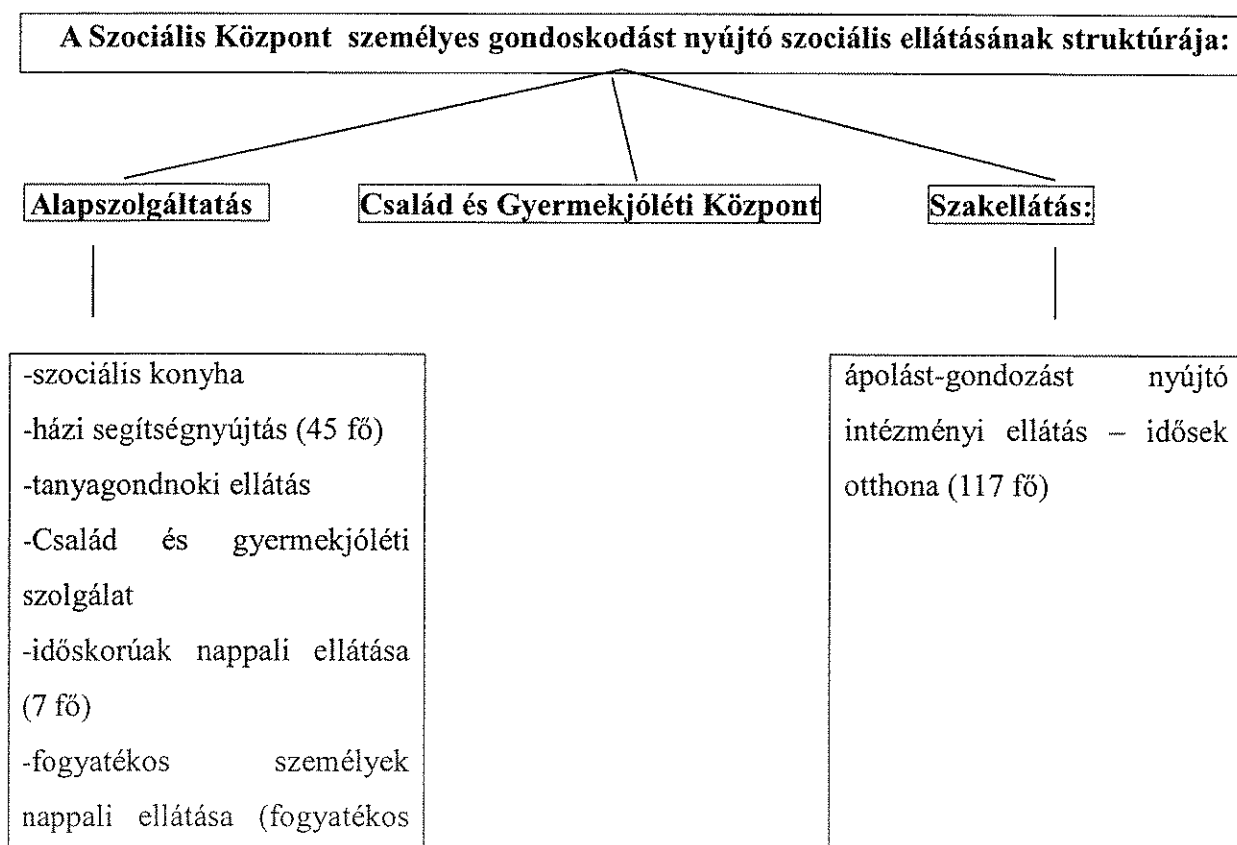
I. FEJEZET

A szakmai program célja, hatálya

A Szakmai program célja Kalocsa Város Önkormányzata által a városban nyújtott szociális ellátások formáinak, szervezetének, a szociális jogosultság- valamint az ellátásokhoz való hozzájutás feltételeinek bemutatása.

Hatálya kiterjed a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások és szakosított ellátások (ápolást-gondozást nyújtó intézményi ellátás) tevékenységében bármilyen jogcímen és feladatkörben résztvevőkre, továbbá a szolgáltatást igénybevevőkre, valamint nappali- és intézményi ellátások esetében a jogosultakat látogató személyekre.

A Szakmai program területi hatálya kiterjed Kalocsa város közigazgatási területére a szociális alapszolgáltatási, nappali- ellátások vonatkozásában, szakosított ellátás vonatkozásában Magyarország területére és a Kalocsai járásra a Család és Gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában:



gyermekellátása is) (24 fő)

Az intézmény integrált szervezeti formában működik, több intézménytípus különálló szervezeti egységeiben történő megszervezésével.

Az integrációval a szolgáltatások egymásra építhetősége a cél. A kliens mindig az állapotának és gondozási szükségletének megfelelő ellátást kapja. A túlgondozás ezáltal elkerülhető, ugyanakkor az ellátás személyre szabott és költséghatékony.

Az integrációval növekszik az egyes szolgáltatások közötti átjárhatóság, ezáltal is biztosítva azt a célt, hogy senki ne maradjon ellátatlanul.

Az integráció adta lehetőség a nyújtott szolgáltatások minőségének folyamatos javítása, melynek végső célja a minőségirányítási rendszer kialakítása.

A szakmai fejlődés, az ellátás folyamatos minőségjavítása, az új gondozási módszerek és formák bevezetése érdekében az intézmény széleskörű kapcsolatokra törekszik a térségi, régiós és az országos hatáskörű szociális intézményekkel. Az együttműködés szinterei a személyes szakmai kapcsolatok, szakmai konferenciák, tanulmányutak, tapasztalatcserék, kulturálisnapok. Az intézmény az előbb felsorolt szakmai lehetőségeket valamennyi dolgozója számára biztosítani kívánja.

A Kalocsa Városban működő önkormányzati és nem állami intézményekkel napi kapcsolat kialakítását szorgalmazzuk. Ennek keretében a kölcsönös szakmai segítségnyújtáson túl egymás programjaiban tevékenyen részt vállalunk.

A helyi intézményekkel való együttműködés az egyházi és civil szektorra is kiterjed.

Az intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- 1993. évi III. törvény - A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet - A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet - A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.)SZCSM rendelet
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22.)SZMM rendelet.
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet - A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Kalocsa Város Önkormányzata által biztosított személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátásokról, azok igénybevételéről szóló rendelet, az önkormányzat fenntartásában működő szakosított ellátást biztosító szociális intézmények térítési díjairól szóló rendelet.

II. FEJEZET

IDŐSEK OTTHONA

1. A szolgáltatás célja, feladata

A személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos szociális intézmény alapvető **feladata** az ellátottak fizikai ellátása, ápolás-gondozás, egészségügyi ellátás, pszichés- és mentálhigiénés gondozás, foglalkoztatás, az ellátottak interperszonális kapcsolatainak kialakítása, érdekvédelme.

Célja, hogy személyre szóló, szakmai és gazdasági szempontból is hatékony ellátást nyújtson az ellátottak igényei szerint.

Az intézmény ellátottjainak – a szó szoros értelmében- otthon szeretnénk teremteni, ahol a lehető legkényelmesebben élhetik „szerető családi körben” a hétköznapjaikat és minden körülmények között biztonságban és jó kezekben érezhetik magukat.

1.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A Szociális Központ működtetését indokolja Kalocsa és környéke, valamint Magyarország lakosságának korösszetétele és az idős emberek egészségi, mentális, fizikai állapota.

A Szociális Központ a lakossági igényeknek, szükségleteknek megfelelően személyre szabott, differenciált szakmai munkával ellátja az idősotthoni feladatokat. A mindennapi munka középpontjában a gondozásra, ápolásra szoruló emberek fizikai szükségleteinek ellátása, a lelki egészség biztosítása, ezzel a boldog békés öregkor megteremtése áll.

A városban az alapszolgáltatás és a szakosított ellátás egymásra épül az itt élő idős lakosság érdekében. Megteremtődik az egyes ellátásokból az átjárhatóság. Mindenki adekvát, állapotának és szükségletének megfelelő ellátáshoz juthat lakóhelyén, illetve közel a korábbi lakókörnyezetéhez.

Demenciában szenvedő személyek ápolása-gondozása: A demens betegek számára kiszámítható, biztonságos környezet, mentálhigiénés ellátás, terápiás és készségfejlesztő foglalkozást kívánunk biztosítani.

Jelentős azoknak az ellátottaknak a száma, akiknek nem elegendőek az alapszolgáltatás keretében biztosított ellátások.

Az idősotthonainkban a napi 24 órás szolgálatot, a gondozási tevékenységet – fizikai, egészségügyi, pszichés, mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás, érdekvédelem, szociális ügyintézés –szakképzett dolgozók végzik.

Ápolást, gondozást nyújtó intézmények

A városban nyújtott személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátási formák (ápolást-gondozást nyújtó intézményi ellátás- székhely, telephely):

- idősok otthona

Kalocsa Város Önkormányzata – **önként vállalt feladatként** – a Szociális Központ keretein belül személyes gondoskodást nyújtó **szakellátást** (időskorúak otthona) működtet.

Az intézmény kettő telephelyen

- a Bem Apó utcában 71 férőhelyen idősokorúak gondozását végzi /székhely/
- a Kunszt József utcában 46 férőhelyen idősokorúak gondozását végzi /telephely/

A telephelyek zöldövezeti környezetben, ideális tárgyi feltételekkel rendelkeznek, mindhárom részlegünknek parkja, kertje, udvara van, járdák vannak kiépítve, rámpák könnyítik a közlekedést, pihenők, padok vannak elhelyezve.

Közlekedési útvonal közelében, tömegközlekedési eszközzel is jól megközelíthetők.

Az épületen belül lift segíti az ellátottak mozgását.

A folyosók, lépcsőházak kapaszkodókkal vannak felszerelve.

Nővérhívó berendezés működik, tűzjelző készülék mindkét részlegben biztosítva.

Az intézmény folyamatos kihasználtsággal működik, a férőhelyre várakozók száma évről évre emelkedik, kb. 40% -a nem kalocsai kérelmező.

Feladatellátás szakmai tartalma, módja

A Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ legnagyobb szakmai egysége a bentlakást nyújtó intézmények. Bem u-i részlegünk- mely az intézmény székhelye- 71 férőhelyen, 2 gondozási egységben biztosít teljes ellátást az igénybe vevők részére. 13 fős „demens részlegünkben” a fokozott ápolást igénylők elhelyezése történik. 58 férőhelyen átlagos szintű ellátás biztosított.

Kunszt u-i telephelyünkön 46 fő idősokorú átlagos szintű ellátását tudjuk biztosítani.

Ápolást- gondozást nyújtó részlegeinkben megoldott a folyamatos, **24 órás teljes körű ellátás**. Mindenütt **kötelező az ápolási-gondozási dokumentáció vezetése**.

Az ellátott igényeit is figyelembe véve, **4-5 fős gondozási csoportok** kerülnek kialakításra. A kiscsoportos foglalkozásokat a szakképzett ápolók-gondozók is végzik.

A csoportos foglalkozások formái:

- az értelmi képesség fejlesztése,
- az önellátó képesség fejlesztése,
- a kézügyesség fejlesztése,
- sport-testedzés,
- munkafoglalkozások.

A foglalkozásokat a **szociális és terápiás munkatársak** vezetik.

Az idősok otthonában az ellátottak részére egyénre szabott, állapotuknak megfelelő **gondozási terv** készül, melyben meghatározásra kerülnek az ápolási, gondozási, mentális, foglalkoztatási módszerek. A gondozási terv az ellátottal vagy annak hozzátartozójával vagy törvényes képviselőjével, csoportfelelős nővérrel, szociális és terápiás munkatárssal, osztályvezető/részlegvezető szakemberrel együtt készül. A gondozási tervet a bekerülést követő egy hónapon belül el kell készíteni. A gondozási terv egy év időtartamra készül, ellenőrzését az intézményi orvos, osztályvezető ápoló/részlegvezető végzi. Az ellátott

bármilyen állapotváltozásakor azt módosítani szükséges. Egészségi állapotban bekövetkező változás esetén **ápolási terv** is készül.

A **gondozási feladat** során az otthon szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget kell biztosítani, amelynek során az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására, képességeinek, készségeinek javítására kerül sor.

A szociális intézményben gondozási egységeket és gondozási csoportokat kell kialakítani.

- A gondozásnak az idős ember szükségleteihez kell alkalmazkodnia a fizikai és egészségügyi ellátás, a mentálhigiénés gondozás és a foglalkoztatás tekintetében egyaránt.
- Gondozási formák egyénre szabottan, az ellátottak állapotának és gondozási szükségleteinek figyelembe vételével **gondozási egységekben** és **gondozási csoportokban** valósulnak meg.

A részlegekben az év minden napján, folyamatos munkarendben dolgoznak ápolóink, gondozóink.

A dolgozók munkáját az osztályvezető ápoló/részlegvezető irányítja.

Az ápolási, gondozási feladatok

- gyógyszerelés,
- sebellátás, felfekvések kezelése,
- személyi higiéné biztosítása,
- pelenkacsere, ágytálazás,
- öltöztetés,
- az ellátottak mozgatása, emelése,
- decubitus megelőzés,
- az ellátottak mobilizálása - különösen a fekvő betegeknél,
- kéz- és lábápolás,
- a szennyes ruha és ágynemű gyűjtése,
- tiszta ruha kiadása.

A feladatellátás az ápolók/gondozók munkaköri leírása, a vezetők utasítása, valamint az ellátottak igénye szerint történik.

A feladatokat, azok jellegének megfelelően naponta többször, naponta, illetve több naponta, igény, illetve az ápoló megítélése szerint kell ellátni, az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

Az ápolást- gondozást nyújtó otthon az ellátást igénybe vevő teljes körű ellátását, ápolását-gondozását biztosítja napi 24 órában.

Az intézmény szolgáltatásai

Az intézményben nyújtott szolgáltatásokat és tevékenységeket az 1993. évi III. tv. (továbbiakban: Szt.) 67. §. (1) bekezdése szabályozza. Ennek keretében intézményünk a következő szolgáltatásokat biztosítja az ellátottak számára:

- ☐ fizikai ellátás terén kiemelt figyelmet fordítunk a környezet, ruházat tisztántartására, valamint az ételmezés megszervezésére és lebonyolítására.
- ☐ az egészségügyi gondozás során rendszeres orvosi felügyelet biztosítja az ellátottak egészségügyi állapotának folyamatos ellenőrzését, szükség esetén a szakorvosi, kórházi ápolás megszervezését.
- ☐ a pszichés gondozás során valamennyi dolgozó törekszik az egyéni bánásmód megvalósítására, és nagy hangsúlyt fektetünk a mentális irányítás pozitívumaira.
- ☐ a foglalkoztatás keretében fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztató tevékenységek szolgálják az ellátottakat.
- ☐ az érdekvédelem során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátott a teljes körű ellátáshoz és az egyéni szükségleteihez, speciális helyzete vagy állapota alapján jusson hozzá.

Fizikai ellátás

Lakók elhelyezése:

- 1 ágyas elhelyezés,
- 2-3-4 ágyas elhelyezés.

A közösségi terekben társalgó, tévésarok, látogatók fogadására alkalmas helyiségek kerültek kialakításra.

A fizikai biztonság érdekében a belső tér úgy került kialakításra, hogy az ellátott **könnyen tudjon tájékozódni**, mozogni mind a lakószobájában, mind pedig az otthon bármely részén (világítás, lift, helyiségek megnevezése, ellátottak szobaajtaja névvel ellátva).

Az intézményben a technikai megoldások is a **biztonságot szolgálják** (küszöböktől mentes, kapaszkodókkal felszerelt folyosók, zuhanyzók stb.).

A **gondozási egységhez** tartozik egy nővérszoba/nővérpult, egy szennyes tároló, egy a tiszta textíliák elhelyezésére és egy egyéb, a betegek ellátásához szükséges eszközök tárolására alkalmas helyiség.

A **demens gondozottak** ellátása fokozott felügyelet mellett történik. Az elhelyezés illetve az intenzív ellátás a **pszichiáter szakorvos szakvéleménye alapján** történik, amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi, mentális állapota indokolja.

Az elhelyezésre szolgáló épületek a város **jól megközelíthető** pontjain, szép, egészséges környezetben helyezkednek el. Az épületekhez tartozó, gondozott **zöld területek** az ápoltak kellemes pihenését szolgálják.

Étkeztetés megszervezése

Ellátottaink étkeztetése a Kalocsai Közétkeztetési Intézmény főzőkonyhájáról történik. Napi háromszori, szükség esetén ötszöri étkezés biztosított. A szakorvos által javasolt esetekben megfelelő diétákat biztosítja az intézmény.

A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény az étkeztetést az ellátottak életkori sajátosságaink, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja. Az ellátottaknak napi háromszori étkezést, ebből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosít.

A fekvő betegek ellátása során gondoskodunk az egyéni igényeknek megfelelő szükséglet-kielégítésről és folyadékbevitelről.

Ruházattal, textíliával történő ellátás

Az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben, így intézményünkben is saját ruházatát illetve textíliáját használja/használhatja, amennyiben ezzel rendelkezik. Amennyiben nem rendelkezik megfelelő mennyiségű ruházattal és textíliával, az intézmény a teljes ellátás részeként biztosít:

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

Ruházat tisztítása, javítása

A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény a házirendben meghatározott módon gondoskodik. 1 fő főállású varrónőt alkalmazunk.

Ruházat nyilvántartása

Az intézmény által biztosított ruházatról nyilvántartást kell vezetni.

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

Textília

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

Egészségügyi ellátás

A bentlakásos intézmény, így intézményünk is biztosítja az ellátottak egészségügyi ellátását. Megbízási szerződéssel az intézmény 1 fő intézményi orvost, 1 fő pszichiáter szakorvost foglalkoztat.

A mai napig változatlan magas számban érkeznek intézményünkbe a Szent Kereszt Kórház Krónikus és Pszichiátriai Osztályáról idős, rendkívül leromlott egészségi állapotú ellátást igénylők, fokozott ápolási-gondozási szükséglettel.

Az önellátó képesség részbeni csökkenése folytán a lakók kb. egyharmada szorul gondozásra.(Önmagát segítséggel ellátja)

Az önellátó képesség nagymértékű csökkenése illetve teljes hiánya miatt a lakók többsége igényel fokozott segítséget.(Ágyban fekvő, mozgásában erősen korlátozott, demens)

A demens ellátottak ápolási szükséglete teljes mértékben speciális, hiszen fizikai állapotuk megfelelő, szinten tartott, de szellemi hanyatlásuk következtében intenzív gondozást, a mindennapi életvitelhez kapcsolódó teendőkhöz folyamatos segítséget igényelnek. A pszichiáter szakorvos szakértői véleménye alapján a súlyosan deméntálódott időseink létszáma egyre nő, a középsúlyos dementiában szenvedők aránya is fokozatos emelkedést mutat.

A lakóink körében leginkább megjelenő betegségek megegyeznek az időskorban egyébként is jellemzően diagnosztizálható problémákkal.

A fentiekből értelemszerűen következik az ápolási feladatok erősödő intenzitása.

Rendszeresen visszük lakóinkat fogorvoshoz, kardiológiai, reumatológiai, neurológiai vizsgálatra, diabetes, pszichiátriai gondozóba.

Vérvételeket igyekszünk helyileg megoldani a házi orvos asszisztensének segítségével.

Influenza védőoltást igény szerint megkapják lakóink.

Neuroleptikumot, digoxint, és syncumárt folyamatosan szedő lakóink esetében folyamatosan ellenőrzést végzünk, a lehetséges mellékhatások kialakulásának megelőzése érdekében.

Folyamatosan monitorozzuk lakóink testsúlyát, malnutrició észlelése esetén tápszereket javaslat alapján biztosítunk.

A vérnyomás és a vércukormérés folyamatos.

A tevékenység jellege szükségszerűvé teszi belső munkarendszer kialakítását. A szakszemélyzet részére kidolgozott napi-heti munkaterv az ápoló-gondozók tevékenységének ütemezése mellett a lakók számára is kiszámítható rendszerességet és ezzel együtt biztonságot jelentenek a mindennapokban.

Egészségügyi ellátás magában foglalja

a rendszeres orvosi ellátást,

a szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást,

a kórházi kezeléshez való hozzájutást,

az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítást,

a szükséges ápolást,

a jogszabályokban meghatározott gyógyszerrel való ellátást,

a gyógyászati segédeszközök biztosítást,
az egészségügyi állapotuk rendszeres ellenőrzését,
a fizikai, mentális, egészségi állapot naprakész dokumentálását

Rendszeres orvosi felügyelet

Az intézmény rendszeres orvosi felügyelet keretén belül biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, egészségügyi tanácsadását és szűrését, az orvos által elrendelt vizsgálatok elvégzését, gyógykezelést. Heti gyakorisággal mozgásterápiás foglalkozásokat tartunk a mozogni vágyóknak.

Gyógyszerellátás

Az intézmény az ellátásban részesülők egészségi állapotának javítása vagy szinten tartása érdekében a rendszeresen vagy esetileg szedett (alapkészlet) gyógyszereket térítésmentesen biztosítja. Az alapkészlet körébe nem tartozó, egyéni gyógyszerigények költségét az ellátott személy viseli, az 1/2000. (I.7.) SZCsM. rendeletben rögzítetteknek megfelelően.

A gyógyszerprogramunk /NOVOTTHON/ nagyban megkönnyíti az orvosi dokumentáció vezetését, a gyógyszerfelhasználás napi szinten történő regisztrálását és nyomon követését. A program lehetőséget nyújt a havi gyógyszerrendelésre, receptírásra, számlázásra, statisztika készítésére, orvosi lelet készítésére és a számítógépen történő dokumentálására, leltározásra

Gyógyászati segédeszközzel való ellátás

A gyógyászati segédeszközök használata kapcsán válik kifejezetten érzékelhetővé a lakók egészségi állapotának folyamatos hanyatlása, ami természetesen az önellátásban történő fokozott segítségnyújtást teszi szükségessé.

A szükséges gyógyászati segédeszközök közül az intézmény a testtávoli eszközöket térítésmentesen biztosítja.

A testközeli gyógyászati segédeszközöket az ellátott költségén kell biztosítani. Ha az ellátásban résztvevő jövedelmi helyzete ezt nem teszi lehetővé, akkor a költséget az intézmény átvállalja. A lakók több mint 80 %-a használ testtávoli illetve testközeli gyógyászati segédeszközt (ülőkocsi, járókeret, támbot, inkontinencia eszközök stb.), ezen belül is széklet és vizelettartási zavarokhoz használt segédeszközök használata a kiemelkedő. Gyógyászati segédeszköz ellátottságunk folyamatos, igényeknek megfelelő.

Mentálhigiénés ellátás

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

Idős korban illetve az egészségi állapot romlásával a lelki gondozás, a segítségnyújtás a nehézségek feldolgozásában és elfogadásában az otthon lakóinak általános szükséglete, aminek a gondozók odaadással tesznek eleget.

A szociális és mentálhigiénés gondozás tervét és megvalósulását, illetve módosításait a gondozási dokumentációban kell dokumentálni.

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

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

Minden hónapban - az éves terv figyelembevételével - előre tervezetten, változatos, bőséges program kínálattal állunk lakóink rendelkezésére, mely figyelembe veszi mindenkor az ő igényeiket, kéréseiket, kiegészítve az általunk ajánlottak tartott közművelődési, szórakozási lehetőségekkel. Hetente bibliaórát tartunk, rendszeresen tornáznak az ellátottak, csoportfoglalkozásokon egyre több ellátott vesz részt.

Célja, hogy mindezek a közösségi, szabadidős programok nagymértékben hozzájáruljanak lakóink pszichés –szomatikus állapotának megtartásához, valamint színesítsék életüket, növeljék életterületüket.

Programjaink a következő témakörök szerint szerveződtek a havi tervbe építve:

- Éves ünnepi programok
- Születésnapok és névnapok megünneplése
- Lakóink közösségi aktivitására építő kulturális, szórakoztató és szabadidős programok
- Kulturális rendezvények meghívott külső résztvevőkkel
- Az intézmény falain kívül szervezett programok
- Közös kirándulások
- Hitélet gyakorlását támogató programok
- Egészségmegőrző programok

A családi kapcsolatok fenntartását figyelemmel kísérjük, a hozzátartozókat - különösen valami változás kapcsán – megkeressük.

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

A nyújtott szolgáltatáselemek

Térítésmentes szolgáltatások

Az intézmény biztosítja a térítésmentes fodrászatot, mely magába foglalja a hajvágást és a mosást-szárítást. Napi 4 órában masszőri tevékenység vehető igénybe.

Az ellátottak rendelkezésére állnak televíziók, különböző sajtótermékek.

Az ellátottak **körmének ápolását, sz.e. borotválást** a ápolók-gondozók végzik feladatkörükön belül.

A **hitélet gyakorlásának** lehetőségét intézményi munkatársakkal és külső segítőkkel folyamatosan biztosítjuk.

Szolgáltatások térítés ellenében

Igény szerint pedikűr, manikűr, kozmetika is a lakók rendelkezésére áll.

1.2.Más intézményekkel történő együttműködés módja

A szakmai fejlődés, az ellátás folyamatos minőségjavítása, az új gondozási módszerek és formák bevezetése érdekében az intézmény széleskörű kapcsolatokra törekszik a térségi, régiós és az országos hatáskörű szociális intézményekkel. Az együttműködés szinterei a személyes szakmai kapcsolatok, szakmai konferenciák, tanulmányutak, tapasztalatcserék, kulturális és sportnapok. Az intézmény az előbb felsorolt szakmai lehetőségeket valamennyi dolgozója számára biztosítani kívánja.

A Kalocsa Városban működő önkormányzati és nem állami intézményekkel napi kapcsolat kialakítását szorgalmazzuk. Ennek keretében a kölcsönös szakmai segítségnyújtáson túl egymás programjaiban tevékenyen részt vállalunk.

A helyi intézményekkel való együttműködés az egyházi és civil szektorra is kiterjed.

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- ☐ az intézmény fenntartójával,
- ☐ más szociális bentlakásos intézményekkel,
- ☐ a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatallal,
- ☐ a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal,
- ☐ az egyházzal,
- ☐ civil szervezetekkel,
- ☐ városi bírósággal,
- ☐ ellátottjogi képviselővel,
- ☐ háziorvosokkal
- ☐ kórházzal

2. Ellátandó célcsoport jellemzői

Kalocsa város, a kalocsai kistérség központjaként állandó lakosai mellett, további 40-45.000 lélekszámú kistérség igazgatási, kulturális, egészségügyi, szociális és gazdasági központja.

A város közigazgatási területe 53,17 km², ebből belterület 42,08 km², külterület 11,09 km².

A lakások száma 7.227, melynek 65%-a összkomfortos, 30%-a komfortos, 5%-a komfort nélküli. A városban kiépült az elektromos áram, a szennyvíz-, ivóvíz- és csatornahálózat, úthálózat, a gáz, a telefon és a kábeltévé szolgáltatás.

A városban az egészségügyi alapellátást 6 felnőtt és 4 gyermek háziorvos, a fogászati ellátást 6 fogszakorvos biztosítja vállalkozási formában, területi ellátási kötelezettséggel. A szakellátás a Kórház- Rendelőintézetben történik fekvő- és járóbeteg ellátás formájában.

A város lakónépessége 1980-tól folyamatosan csökken. A jelenség fő oka az egyre csökkenő természetes szaporodás. A társadalmi folyamatok és tényezők alakították úgy az emberek magatartását, hogy egyrészt csökkent a kívánt gyermekek száma, másrészt pedig a házasságkötés előtt, vagy a házasság időszakában a kívánt gyermekszámnál is kevesebb gyermek született.

A kedvezőtlen demográfiai helyzetért, elsősorban a magas arányú és viszonylag fiatal korban bekövetkező halálozások is felelősek. A népesség fogyásával egyidejűleg az öregedés folyamata különösen jellemző Kalocsára. Az elmúlt két évtizedben nőtt az inaktívak aránya, mind országos, mind települési szinten. Az inaktívak aránya a városban magasabb az országosnál, ez főleg a 60 éven felüliek aránya miatt van. Általános tendencia, hogy az inaktívak közül a gyermekek aránya csökken.

A foglalkoztatottság helyzete Kalocsa földrajzi/társadalmi szempontból hátrányos helyzetű település.

A város legnagyobb foglalkoztatója az önkormányzat, mely a város infrastruktúrájának fejlesztése mellett intézményeket működtet.

3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellege, tartalma

Az ápolási, gondozási, rehabilitációs, fejlesztési feladatok jellege, tartalma:

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

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

Ennek keretében biztosítani kell:

1. életkornak, egészségi állapotnak megfelelő elhelyezést,
2. napi háromszori étkezést,

3. ruházattal, textíliával való ellátást,
4. mentális gondozást,
5. egészségügyi ellátást.

Szociális intézményben olyan rászorult személyeket kell ápolni- gondozni, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Egészségügyi gondozás:

A gyógyító-megelőző ellátás része. **Célja** az egészség megőrzése, a betegség megelőzése, a beteg állapotromlásának megakadályozása, egészségének és munkaképességének helyreállítása, 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 a gondozottakat csak a szükséges mértékben –állapotuk és képességük szintjén- segítsük a mindennapi tevékenységeik végzésében.

Ápolás:

A beteg/idos ember ellátása, segítése mindazon tevékenységek elvégzésében, melyek egészsége visszanyeréséhez, felépüléséhez (vagy békés halálához) hozzájárulnak és amelyeket segítség nélkül is elvégezne, ha rendelkezne a szükséges akarattal és tudással. Az ápolónak fel kell ismernie a fennálló vagy lehetséges betegségek, rendellenességek jeleit, az ápoltság szükségleteit.

Habilitáció:

Célja, hogy a beteg vagy betegségen átesett, károsodott funkciójú embert újra képessé tegye, hogy elfoglalhassa helyét a *mindennapi életben*.

Ennek keretében az ellátottak rendszeres gondozása, ezáltal másodlagos károsodások kivédése, illetve rehabilitáció valósul meg.

A rehabilitációs munka elengedhetetlen feltétele, hogy annak valamennyi fázisában a beteg is aktívan közreműködjön.

Fejlesztési feladatok:

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

Egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozások célja, hogy az ellátottak visszanyerjék mentális (stressz elviselése, konfliktusok megoldása), érzelmi (hangulatok, örömek, szorongások kezelése), szociális (beilleszkedés a közösségbe, kapcsolatok kialakítása) egészségüket. Felismerjék az élet értelmét, szeretetet kapjanak és tudjanak adni.

Több speciális terápiás eszközt is alkalmazunk: zenehallgatás, felolvasás, bibliaóra, ügyességi játékok. Képzőművészeti foglalkozás keretében történik: gipszöntés, festés, rajzolás, gyöngyfűzés, kézimunka, üvegfestés.
A tárgyak az intézményt is díszítik.

Szocioterápiás foglalkozások szervezése Az intézmény az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez. Ennek formáit az ellátást igénybevevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően kell megválasztani az egyéni gondozási tervben.

A szocioterápiás foglalkozások formái:

- a munkaterápia (jelenleg az intézményben nem folyik),
- a terápiás és készségfejlesztő foglalkozás,
- a képzési célú foglalkozás (jelenleg az intézményben nem folyik.)

Terápiás és készségfejlesztő foglalkozások:

- az ellátottak számára biztosítani kell a mindennapokban értelmes, jelentéssel bíró tevékenységeket, melyek elősegítik fizikai és mentális állapotuk megőrzését, illetve javítását,
- munkafolyamatokba történő bevonásukkal (pl.: takarítás, kertgondozás, stb.), mozgásterápiával (pl.: torna, léggömbfújás, adogató játékok), manuális tevékenységek alkalmazásával biztosítható fontosságuk, hogy Ők is hasznos tagjai a közösségnek,
- finomabb mozgások megőrzését, javítását biztosító tevékenységek végzésének ösztönzése (papírtépés, rajz, festés, gyurmázás, ruhahajtogatás, zokni-párosítás). Több esetben ezt a tevékenységet már nem tudják elvégezni, de a hasznosság tudatát nyújtja számukra, egyben egy puha kelme fogása, tapintása pozitív érzéseket vált ki belőlük.
- a szellemi és fizikai tevékenységek tárháza bővíthető a lehetőségeknek, igényeknek és a kedvteléseknek megfelelően, melynek hangsúlya a személyen van és nem annak fogyatkozott képességein. Nagyon népszerű a népzene felelevenítése és szívesen versengenek, ki tud szebb hangon énekelni.
- kis- és nagycsoportos foglalkoztatások keretei között segíteni kell a társas kapcsolatok fenntartását, azok szorosabbá tételét, bizonyos esetekben annak kialakítását. A társasjátékok, szójátékok kedvelt elfoglaltságok. Gyakran csoportos összejövetelek formájában beszélgetnek az ellátottak egymással a betegségek megelőzéséről, azokkal való együttélésekről, tapasztalataikkal segítve egymást, hogy könnyebben viseljék azokat.

A terápiás és képességfejlesztő foglalkozás **célja** a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. A terápiás foglalkozás az intézmény környezetében, foglalkoztató helyiségeiben történik. Az intézményben lehetőség van a kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiák szervezésére is.

4. Az ellátás igénybevételének módja

Eljárási rendelkezések

Az egyes ellátások igényléséhez szükséges formanyomtatványt a Szociális Központ (Kalocsa, Bem apó u. 19.) biztosítja.

A felvétel iránti kérelem benyújtható szóban vagy írásban az intézmény vezetőjéhez.

A személyes gondoskodásban részesülő a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények (pl. jövedelemváltozás, jelentős ingó-ingatlan vagyoni gyarapodás, egészségügyi körülményeiben beálló változás – különösen fertőző betegség -, családi állapotában bekövetkezett változás) megváltozásáról haladéktalanul köteles értesíteni az ellátását megállapító intézményvezetőt.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéről, intézményi jogviszony megszüntetéséről, áthelyezéséről az intézmény vezetője dönt.

Ellátás igénybevételének módja, intézményi jogviszony létesítése

A szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást a jogosult illetve törvényes képviselője kérheti.

Az idősök otthonába meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Az intézményvezető gondoskodik az előgondozás és gondozási szükséglet vizsgálat elvégzéséről.

Az előgondozást végző személyek a helyszínen tájékozódnak az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, elvégzik a gondozási szükséglet felmérését és kitöltik az adatlapokat.

Az intézményvezető -amennyiben időszotthoni ellátásra jogosult a kérelmező, az ellátásra vonatkozó igényt nyilvántartásba veszi. A nyilvántartásba vételről a kérelmezőt írásban értesíti.

A soron kívüli elhelyezés biztosításához sürgősségi kérelem benyújtása szükséges az intézményvezető felé.

Férőhely üresedés esetén az ellátást igénylő értesítést kap a személyes gondoskodást nyújtó, ápolást-gondozást biztosító intézményi ellátás biztosításáról.

Az intézményi ellátás igénybevételének időpontjában az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő / törvényes képviselője megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza az 1993. évi III. tv.-ben megjelölt adatokat.

Az ellátást igénybe vevő felvételekor kért dokumentumok:

- személyazonosító igazolvány, lakcímkártya,
- TAJ kártya,
- nyugdíjszelvény,

- zárójelentések,
- születési/házassági anyakönyvi kivonat,
- gondnokkirendelő határozat
- eltartási szerződés

Az intézmény vezetője az ellátást igénylő és törvényes képviselője részére tájékoztatást ad a szolgáltatásokról, térítési díjról, érdekérvényesítésről az ellátást igénybevevőkkel kötött megállapodásban foglaltak szerint.

5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Helyi médiában (televízió, rádió, újság, internet) történő tájékoztatás:

Intézményünk által szervezett programokon rendszeresen jelen vannak és tájékoztatást adnak a helyi média munkatársai.

- intézményi tájékoztató készítése, annak eljuttatása az érdeklődők, ellátást igénylők felé
- az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges nyomtatványok letölthetőségének biztosítása
- helyszíni tájékozódás biztosítása, lehetőség foglalkozások, rendezvények stb. megtekintésére

Saját honlapunkon történő tájékoztatás (kalocsaszocialis.hu) illetve a facebookon lévő oldalainkon (Origó kuckó, Kalocsai Családsegítő Szolgálat, Szociális Központ).

Intézményen belüli tájékoztatás: személyesen, telefonon keresztül történik.

6. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottaknak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybe vételére.
- A fogyatékkal élő személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Az intézménynek a szolgáltatásait olyan módon kell végeznie, hogy figyelemmel legyen a fogyatékos személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme.

Az ellátást igénylő és gondnoka, hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél (6300 Kalocsa, Bem Apó u. 19.). Az intézmény vezetője, amennyiben

hozzá panasz érkezik - köteles a panasz kivizsgálására. Ha a kivizsgálásra jogosult 30 nap alatt nem intézkedik, vagy az ellátott az intézkedéssel nem ért egyet, panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat.(6300 Kalocsa, Szent István kir. u. 35.)

A szociális ellátások igénybevételével kapcsolatos problémák, szolgáltatási hiányok, az ellátottakkal való bánásmód sérelmezése esetén a panasz megfogalmazásában, az ellátott igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét.

Az ellátottjogi képviselő nevét és elérhetőségét, a részlegekben a faliújságon kifüggesztve találhatják.

Speciális jogok:

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

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják
- tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat,
- munkájukat elismerjék,
- valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az intézmény munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. Egyébként a házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Az ellátott jogainak gyakorlásában szükséges segítségnyújtás céljából az ellátottjogi képviselőhöz, vagy az intézményvezetőhöz fordulhat. Az intézmény vezetője az ellátottakat/törvényes képviselőjüket tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által az Szt. 94/K.§ (2) bekezdésében foglalt segítségadás lehetőségéről, illetve elérhetőségéről.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybevevőket érintő jogokról,

- segíti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában,
- segíti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét panaszai megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,
- jogviszony keletkezése és megszüntetése kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál.

Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

A Házirendet az Érdekképviselői Fórum előzetesen véleményezte és jóváhagyta.

Kalocsa Város Polgármestere a Szociális Központ Szakmai Programját a/..... számú határozatával elfogadta.

Kalocsa, 2020.12.01.

Kisáné Nyárasdi Nóra
Kisáné Nyárasdi Nóra
Szakellátási Központ vezető


Rumi László
intézményvezető



Mellékletek:

Idősek Otthona Kalocsa Kunszt J. u. 14.
Bem apó u.19.

-  Házi rend
-  Érdekképviselési Fórum szabályzat
-  Korlátozó intézkedés rendje
-  Megállapodás tervezet

Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ Időskorúak Otthona

Kalocsa, Bem Apó u. 19.

Kalocsa, Kunszt u. 14.

HÁZIREND

2020. év

- **A házi rend célja, hatálya és a szolgáltatás biztosításának módja**

Az intézmény belső életének rendjét a házi rend tartalmazza.

E házi rend célja, hogy az ellátás zavartalan biztosítása érdekében közös erőfeszítéssel elősegítsük az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakítását. A házi rend tartalmazza az együttélés alapvető szabályait, az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat, az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét, a lakók egymás közötti és a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait, az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét, az érték- és vagyonmegőrzés szabályait, az alapellátásért és az azt meghaladó szolgáltatásokért fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokat, tájékoztatást ad a lakók érdekvédelmével kapcsolatos lehetőségekről.

A házi rend hatálya kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre.

A szolgáltatás biztosításának módja: a személyes gondoskodás biztosítása során a szolgáltatást oly módon kívánjuk nyújtani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő alapvető alkotmányos jogai maradéktalanul és teljes körűen érvényesüljenek, különös tekintettel

- az élethez, emberi méltósághoz,
- testi épséghez,

- a testi, lelki egészséghez való jogokra.

I. fejezet

Az intézményi jogviszony létrejötte

Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával kezdődik és a gondozás megszűnéséig tart.

Az intézményi jogviszony keletkezését intézményvezetői döntés alapozza meg.

Időszothoni ellátás a jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező személy részére nyújtható, melyet az intézményvezetői igazolás igazol.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt, kivéve, ha az ellátás biztosítása a bíróság kötelező intézeti elhelyezést kimondó döntésén alapul.

Az intézményi ellátás igénybevétele

Az otthon által nyújtott szolgáltatást igénybe vevő személy a helyét az intézményvezető kiértékelése alapján foglalhatja el.

A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:

- érvényes személyi igazolvány, lakcímkártya
- nyugdíjas törzsszám,
- hatósági bizonyítvány (TAJ szám)
- születési és házassági anyakönyvi kivonat
- érvényes tartási, illetve öröklési szerződés másolata
- gondnokság alá helyezésről szóló határozat
- orvosi leletek
- közgyógyellátási igazolvány

Az ellátott szobáját, a részlegvezető/osztályvezető ápoló jelöli ki.

A házastársakat – a lehetőségeket figyelembe véve – kétágyas szobába kell elhelyezni, kivéve, ha az elkülönített elhelyezésüket közösen kérik.

Az igénybevételre vonatkozó további részletekre a megállapodásban foglaltak az irányadók.

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

- alsó-, felsőruházat.

- ágynemű
- lábbelik, (papucs, cipő, stb.)
- elektromos készülékek (rádió, tv, videó, magnó) – előzetes kérelem alapján, elektromos vizsgálatot követően megadott engedéllyel.
- kerekes szék, egyéb gyógyászati segédeszköz
- egyéb személyes tárgyak (fényképek, emléktárgyak, ékszerek, evőeszköz, tisztálkodó szerek, körömápolási kellékek, terítő, szalvéta, zsebkendő, konyharuha, kép, váza stb.).
- Bútorok: az előgondozás során megbeszélte és írásban felsorolt, a balesetmentes közlekedést nem veszélyeztető nagyságú és ép állapotú, a saját lakószobában elhelyezett személyes használatú bútordarabok.
- személygépkocsi, kerékpár – fedett és zárt elhelyezésére lehetőség nincsen, de az intézmény területén elhelyezhetők. Zárral, lakattal történő ellátása a tulajdonos feladata. Rongálás, eltulajdonítás esetén kártérítési felelősséget vállalni nem tudunk.

• **Az intézménybe be nem hozható veszélyeztető tárgyak köre**

Az intézmény területére nem hozhatók be olyan tárgyak, eszközök, amelyek veszélyt jelenthetnek a lakóra, a társaira és a dolgozókra vonatkozóan (pl. 8 cm pengehosszúságot meghaladó szűrő- és vágóeszköz, lőfegyver, gázspray).

III.

Tájékoztatási kötelezettség

Az otthonba történő felvételkor az intézményvezető vagy az általa megbízott személy a szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője és hozzátartozója részére tájékoztatást nyújt:

az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,

az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,

az ellátást igénybevevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás különösen a látogatás, eltávozás és a visszaérkezés rendjéről,

a panaszjog gyakorlásának módjáról,

az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
az otthon házirendjéről,
a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről.

Az ellátott (törvényes képviselője) és hozzátartozója az otthonba való felvételkor köteles:

írásban nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,

adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,

nyilatkozni arról, hogy ha a jogosultság feltételeiben és a jogosult vagy közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban változás áll be, azt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével,

személyazonosítás céljából a lakó anyakönyvi okmányait az intézmény részére átadni, vagy pótlásáról haladéktalanul gondoskodni.

Az intézmény vezetője, orvosa, vagy a részlegvezető/osztályvezető ápoló köteles tájékoztatni az ellátottat és értesíteni az általa megjelölt hozzátartozóját:

az egészségi állapotban bekövetkező jelentős változásról,

egészségügyi intézménybe való beutalásról,

az intézményi ellátásban felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,

a lakó áthelyezésének kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,

a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Adatkezelés, adatvédelem

Az otthonban élőkről az intézmény köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartás tartalmazza:

az alapvető személyazonosító adatokat,

az állampolgárságot, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállást,

az utolsó lakó, illetve tartózkodási helyet,

a hozzátartozó/tartásra köteles személy, nagykorú gyermek alapvető személyazonosító adatait,

az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,

az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatásra és megszüntetésre vonatkozó döntést,

az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges adatokat,

az intézményi ellátás igénybevételeének és megszűnésének időpontját,

a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, és az elévülésre vonatkozó adatokat

az igénybe vevő Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ-számát)

a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 3. § (3) bekezdése szerinti személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot.

A lakó egészségügyi adatai a 1997. évi XLVII. törvény és a 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet értelmében nem semmisíthető meg.

A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható ki. Az ellátottnak a személyére vonatkozó adatok tekintetében betekintési és helyesbítési joga van, továbbá kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatai közlését az intézmény vezetőjétől.

A lakók érdekvédelme

Az intézményvezető biztosítja az ellátottak érdekvédelmét az érdekképviselői fórum által. Gondoskodik az intézményen belül az alkotmányos jogok és a szociális törvényben meghatározott ellátotti jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakításáról.

Az ellátottak jogainak érvényesülése érdekében különösen az alábbiakra kell figyelemmel lenni:

- Az ellátás során figyelemmel kell lenni, hogy a biztosított szolgáltatást olyan módon nyújtsák, hogy az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok és a szociális törvényben meghatározott ellátotti jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására sor kerüljön.
- Az ellátásban részesülő jogosult a szociális helyzetére és mentális állapotára tekintettel a teljeskörű ellátásra és az egyéni szükséglet alapján az egyéni ellátás biztosítására.
- Hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátottat, az bármilyen okból TILOS.
- Joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismerésére.
- Az ellátásban részesülőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, amelyek az előgondozás során megbeszélésre és egyeztetésre kerültek (kivéve az intézménybe be nem hozható veszélyeztető tárgyak körét).
- Az intézményben gondoskodni kell az intézménybe bevitt vagyontárgyak, személyes tárgyak és értékek megfelelő és biztonságos elhelyezéséről. Anyagi felelősséget csak az intézményi pénztárban átadott és átvett tárgyak-eszközök tekintetében tud az intézmény vállalni.
- Az ellátásban részesülő személynek joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelembe véve a saját és társai nyugalma, biztonságát, de ez nem zavarhatja a biztonságos gondozási feltételeket.
- Minden ellátásban részesülő személynek joga van a családi kapcsolatainak ápolására, fenntartására, rokonai, látogatóinak fogadására, más személy ellátása, vagy zavarása nélkül.
- Az intézményben élőknek joga van az egészségi állapotukkal kapcsolatos információk megismerésére. A tájékoztatás az intézményi orvos hatásköre.

Az érdekvédelem biztosításának módja:

Az ellátásban részesülők (törvényes képviselőik) és hozzátartozóik a mindennapos ellátásban jelentkező problémák vonatkozásában panasszal elsősorban a részlegvezetőhöz/osztályvezető ápolóhoz fordulhatnak. Amennyiben panaszuk megoldásával nem elégedettek, a szakellátási központ vezetőt vagy az intézmény vezetőjét kereshetik fel munkanapokon az intézményben vagy telefonon (78/600-700) vagy írásban nyújthatják be kifogásaikat.

Az intézményben Érdekképviseleti Fórum működik, melynek tagjait az otthon lakói, hozzátartozóik, az intézmény dolgozói közül választják, továbbá képviselőt küld a fórumba a fenntartó önkormányzat. Az Érdekképviseleti Fórum részletes szabályait a fórumszabályzat tartalmazza.

Az Érdekképviseleti Fórum feladata:

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait -ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Javaslatot tesz annak az ellátottnak az áthelyezésére, aki a házirend többször, súlyosan megsértette.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszervezésével kapcsolatban.

- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint – a fenntartó egyidejű tájékoztatásával – más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviselői Fórumhoz elsősorban a közösséget érintő panaszok esetén lehet fordulni, illetve ha az intézményi jogviszony megsértése, a személyiségi jogok, vagy a kapcsolattartásnak sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási vagy vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése merül fel.

Panasszal az intézmény fenntartójához, a Kalocsa Város Önkormányzata Polgármesteréhez (Kalocsa, Szt. István k. u. 35.) akkor lehet fordulni, ha a panasz kivizsgálásáról az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem intézkedett, vagy az intézkedéssel nem értenek egyet.

Az ellátott alapjogai gyakorlása érdekében fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz, aki segítséget nyújt:

- Az ellátottat érintő legfontosabb alapjogok megismerésében,
- Az ellátással kapcsolatos problémák megoldásában, az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában
- Az ellátott panasza megfogalmazásában, a panasz kivizsgálásának kezdeményezésében.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményben kifüggesztve megtalálható.

A gondnokság alatt álló személy érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti **új gondnok kirendelését**, ha a gondnok a gondnoki teendőit nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek figyelembe vételével végzi tevékenységét.

IV.

Az otthon által biztosított alapszolgáltatások

Az intézmény a **teljes körű ellátás** keretében gondoskodik a napi háromszori étkeztetésről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásról, egészségügyi ellátásról, mentális gondozásról, a lakhatás feltételeiről, a napi 24 órás szolgálatról.

Folyamatos a fűtés, a világítás, a hideg- és a melegvíz-szolgáltatás, valamint a szennyvízelvezetés. A fűtési szezon október 15-től április 15-ig tart. Ha a napi középhőmérséklet 3 egymást követő napon 15 fok alá süllyed, a fűtést beindítjuk.

Fűtési szezonban, a lakószobákban biztosítandó hőmérséklet 21 C°.

Közös érdek, hogy az intézményben tisztaság, higiénikus és rendezett körülmények legyenek. Ebben az ellátottak tevékeny közreműködése szükséges, elsősorban saját lakószobájukban és környezetükben. Az intézmény biztosítja a rendszeres takarítást a közösségi és tisztálkodást szolgáló helyiségekben és igény szerint a lakószobákban.

Étkeztetés biztosítása:

Az ellátottak naponta háromszori étkezésben részesülnek. Orvosi javaslatra biztosított az egészségi állapotnak megfelelő diéta, illetve a gyakoribb étkezés. Az ellátottak ételmezését a Kalocsa Közétkeztetési Intézmény biztosítja az életkornak megfelelő, napi tápanyagszükséglet figyelembe vételével és az ellátottak javaslata alapján. Étkezés minden ellátott részére az ebédlőben biztosított, kivételt az ágyban fekvő betegek képeznek, akiket a szobájukban (betegszobában) szolgálnak ki. Az étkezéshez használt edényeket, evőeszközt az intézmény biztosítja, azokat az ebédlőből elvinni, ételmaradékot összegyűjteni és a lakószobában élelmiszert tárolni higiénés okok miatt nem tanácsos!

A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás:

Az ellátást igénybevevők elsősorban saját ruházatukat és textíliájukat használják, annak elhasználódása, elvesztése esetén az intézménnyel szemben igényt nem támaszthatnak. Az ellátott saját ruházatát egyéni azonosítóval szükséges ellátni.

Ha az ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, textíliával nem rendelkezik, az intézmény biztosít részére 3 váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelően 2 váltás felső ruházatot és lábbelit (utcai cipő, papucs). A ruházat összetételéről, mennyiségéről és elhasználódás esetén – annak cseréjéről az intézmény vezetője dönt.

Amennyiben az ellátott nem képes ruházatának leadására, mosónői/gondozói feladat a tisztaruha biztosítása.

Az ellátottak javításra szoruló ruházatukat az osztályvezető ápoló/részlegvezető által megbízott személynek adhatják le tiszta állapotban és tőle kapják vissza.

A rendszeres tisztálkodáshoz a gondozó- ápoló személyzet a szükséges segítséget köteles megadni.

A személyes higiéniahoz kapcsolódó alapvető tisztálkodási szereket a tényleges szükségletnek megfelelően az intézmény biztosítja.

Egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik az ellátott:

egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról

rendszeres orvosi felügyeletéről, ennek keretében biztosítja az egészségi állapot folyamatos ellenőrzését, tanácsadást, szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzéséről és a gyógykezeléséről, ha az intézmény keretei között megoldható

szükség szerinti *alap*ápolásáról, különösen:

- a személyi higiéné biztosításáról-
- gyógyszereléséről
- étkezésben, folyadékpótlásban, a hely és helyzetváltoztatásban, kontinenciában való segítségnyújtásról

szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról (szakrendelésre utalás és szükség szerint kísérés)

kórházi kezeléshez való hozzájutásáról (orvosi beutalás és beszállítás)

gyógyszerellátásról

gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról

Az ellátásban részesülők részére – az egészségi állapot javítása vagy szinten tartása érdekében szükséges – alapgyógyszerkészletből származó gyógyszereit az intézmény térítésmentesen biztosítja. Az alapgyógyszerek köréről összeállított lista az intézményben kifüggesztésre kerül.

Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkükséglet költségét az ellátást igénybe vevő viseli.

A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybevevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének

teljes költségét, ha

- az ellátást igénybevevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy
- az ellátást igénybevevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja

részleges költségét, ha

az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak az Szt.-ben meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybevevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközelű segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása.

Az ellátottak orvosi ellátásáról az intézmény orvosa, aki egyben az ellátottak háziorvosa, gondoskodik. Ezen kívül pszichiáter szakorvos rendel havonta egyszer. Munkanapokon 16 óra után, hétvégén és ünnepnapokon az orvosi ellátást a központi felnőtt háziorvosi ügyelet biztosítja.

A lakó (törvényes képviselője) az egészségügyi ellátásra jogosító kártyáját az általa választott háziorvosnak leadhatja.

Az ápolás-gondozás keretében az intézmény biztosítja a körömvágást, fodrász szolgáltatás keretében a havi egy alkalommal történő hajvágást és a férfiak borotválását valamint a masszázst.

A mentálhigiénés ellátás keretében az intézmény biztosítja:

a személyre szabott bánásmódot: az intézményi ellátásban részesülő állapotának megfelelően egyéni gondozási-ápolási terv készül, melynek kialakításában, rendszeres értékelésében és módosításában a lakó, illetve törvényes képviselője aktív közreműködése szükséges az eredményesség biztosítása érdekében

a konfliktushelyzetek kialakítása, megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést

a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit (ehhez közösségi helyiségek állnak rendelkezésre, ahol tévé és DVD áll rendelkezésre, illetve igénybe vehető könyvtár szolgáltatása)

az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit

a hitélet gyakorlásának feltételeit, a vallásgyakorlás nem korlátozott, az intézmény ebédlőjében havonta 1x misét tartanak az egyházak képviselői. Ennek időpontjáról a foglalkoztatóktól értesülhetnek az érdeklődők.

segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja, ezért közös érdek, hogy az ellátott az otthon által nyújtott lehetőségekkel élve részt vegyen a testi-lelki aktivitás megőrzése érdekében- az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szervezett programokon.

Ennek érdekében rendszeresen szervezünk:

- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sport, levegőztetés, ágytorna, stb.)
- szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, felolvasás, rádiózás, tévézés, kártya- és társasjátékok, zenehallgatás, stb.)
- kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepek, névnapok, színház, mozi, múzeum-látogatás, kirándulás, stb.)

Az aktuális programokról a folyamatos tájékoztatást a szociális munkatársak közlik. A foglalkozásokon való részvétel önkéntes.

Pénz- és értékkezelés, megőrzés:

Az ellátottak érték- és vagyontárgyainak megőrzéséről a pénzkezelési szabályzat szerint kell gondoskodni, melyről részletes információt a gondozotti pénztáros nyújt. A megőrzésre – két tanú jelenlétében – átadott értéktárgyakról letéti nyilvántartást kell vezetni, s azokat az intézmény pánccsokrényében kell elhelyezni.

Az ellátott készpénzét kérésére – a lakó, illetve a törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján – személyes nyilvántartású letétbe kell elhelyezni. Az ellátott készpénzét az általa megjelölt formában takarékbetétkönyvben vagy folyószámlán kell elhelyezni. Gondnokság alatt lévő személy esetén, amennyiben a személyes letétbe elhelyezett készpénz göngyöltett összege a mindenkori öregségi nyugdíj minimum háromszorosát meghaladja, az intézmény az összeget gyámi betétbe utalja, a gondnok értesítése mellett. A letétben elhelyezett összeg felhasználásáról szigorú elszámolást vezetnek a pénzkezelési szabályzat szerint. Az ellátott

részére bonyolított 50.000 Ft értékhatárt meghaladó összegű beszerzésekhez és kiadásokhoz a gondnok és a gyámhivatal hozzájárulását kell kérni.

A behozott, használatban tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, az ellátottakat is erre kéri, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért értékekért vállal. Ezért is célszerű csak a személyes szükségletnek megfelelő értéktárgyakat magunknál tartani. **A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.**

Az ellátott elhalálozása esetén az intézmény gondoskodik az elhunyt lakó

elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről

a törvényes képviselő, hozzátartozó értesítéséről

az ingóságok számbavételéről és – a hagyatéki eljárás lezárásáig – megőrzéséről.

Az intézmény az ellátott eltemettetéséről abban az esetben gondoskodik, ha az elhunyt halála előtt erre vonatkozóan rendelkezett és az e célt szolgáló takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg. Ilyen rendelkezés hiányában az eltemettetésről az örökösök gondoskodnak.

Ha nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, az intézményvezető a köztemetés elrendelését kezdeményezi a települési önkormányzatnál.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

Ha az ellátott az alapszolgáltatás körében végzett hajvágás, körömvágás helyett vagy mellett pedikűrös és manikűrös szolgáltatását veszi igénybe, a vállalkozó által meghatározott árat téríti.

Az intézmény az ellátottjai részére szabadidős programokat (színház, mozi, kirándulás, üdülés, stb.) szervez. Az ezeken résztvevők a felmerülő aktuális költségeket megtérítik. Amennyiben a programokat az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek veszik igénybe, a költségek megtérítése részükről is szükséges. A szabadidős programokon történő részvételt a foglalkoztatónál kell bejelenteni. A kísérők számát a szakellátási központ vezető és az osztályvezető ápoló határozza meg a csoporttagok egészségi és pszichés állapotának figyelembe vételével.

V.

Az együttélés szabályai

Az általános napirend az otthon valamennyi ellátottjára érvényes. Ettől indokolt esetben, engedéllyel el lehet térni.

Az intézmény általános napirendje:

- **Reggeli felkelés, reggeli tisztálkodás:** **5.00 – 7.30**

Étkezések:

Reggeli	8.00- 8.30
Ebéd	12.00- 13.00
Vacsora	17.00- 17.45

Gyógyszerosztás reggel és délben az étkezéskor, este az orvos előírása szerint.

Napközbeni csendespihenő:	13.00 – 14.00
Esti tisztálkodás:	18.30 – 20.00

- **Esti lepihenés:** **20.00 – 22.00**

Látogatási idő:

nyáron naponta	9 órától 19 óráig
télen naponta	9 órától 18 óráig

az étkezési időszakok kivételével.

Súlyos betegség esetén a látogatás korlátlan, az intézményvezetővel történő egyeztetést követően.

A televízió nézés és rádió hallgatás a nap bármely szakában megengedett. A közös készülékek ki- és bekapcsolását, valamint szabályozását az erre kijelölt dolgozó vagy otthonlakó végezheti. Az esti lepihenés és a csendes pihenő alatt a lakószobákban lévő televízió és rádió működtetése a lakótársak beleegyezésével történhet. A közös helyiségben lévő eszközök, berendezések, használhatók az esti lefekvés után is, azonban figyelembe kell venni, hogy a többi lakótárs nyugalma nem zavarhatják. Az elektromos készülékek üzemzavarát haladéktalanul jelenteni kell az ügyeletes dolgozónak.

Lakó- és betegszobák általános rendje:

minden ellátottnak saját maga és lakótársai érdekében vigyáznia kell a rendre, tisztaságra, erejéhez mérten köteles a saját szobájában és környezetében tisztaságot tartani, abban tevékenyen részt venni,

az éjjeli szekrényben tisztálkodási eszközök és egyéb személyes tárgyak tarthatók,

a lakószobákban romlandó élelmiszer kizárólag csak hűtőszekrényben lehet tárolni, száraz árut (pl.: kekszet) fedett dobozban kell tartani. A szobákban tárolt élelmiszereket az ebédlőben kérjük elfogyasztani.

a központi ebédlőből élelmiszer, evőeszközöket, edényeket a lakószobákba felvinni nem lehet,

a lakó- és betegszobák rendjének ellenőrzésekor, kérjük működjön együtt a beosztott dolgozóval (szekrények, polcok stb.),

a lakószobák bezárásakor nem szabad a kulcsot a zárban hagyni, a bent felejtett kulcsot az osztályvezetőnek át kell adni, az erről készült jegyzőkönyvet az igazgatóhoz el kell juttatni.

Az intézményben a dohányzás TILOS! Kérjük, hogy az intézmény egész területén csak a dohányzásra kijelölt helyen dohányozzék, ott is ügyeljen a tárgyak épségére és a tisztaságra, valamint nem dohányzó lakótársai egészségének megóvására.

Az otthonban az ellátottaknak csak a kulturált alkoholfogyasztás a megengedett.

Tartózkodni kell az olyan mértékű alkoholfogyasztástól, amely az együttélés alapvető szabályait sérti, illetve a lakók nyugalmát zavarja.

A kóbor állatok etetése és befogadása intézményünkben nem megengedett.

Az intézmény vezetője évi két alkalommal – szükség esetén többször is – **lakógyűlést** tart, melyen tájékoztatja az otthon ellátottjait az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről és terveiről. A lakógyűlésen az ellátottak elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket és javaslataikat. A lakógyűlésről feljegyzés és jelenléti ív készül.

Az otthon házirendjének súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után. A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő:

lakótársai nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja,

ha az ellátott ittas magatartásával a lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zaklatja.

ha lakótársaival és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív, kötekedő és emberi méltóságot sértő módon viselkedik,

ha az intézményből több alkalommal előzetes bejelentés nélkül távozik, és 24 órán belül nem érkezik vissza vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi, erre az időre teljes összegű térítési díjat tartozik fizetni.

Az intézményvezető az ellátott áthelyezését kezdeményezheti – az Érdekképviselői Fórum javaslatára – ha az ellátott a házirendet három alkalommal súlyosan megsérti, és ezt a tényt a feljegyzések igazolják.

Az intézmény ellátottja az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat.

Eltávozás

Az ellátottak személyes szabadsága nincs korlátozva, azonban távollét nem engedélyezhető, ha az orvos nem javasolja az ellátott önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.

Az intézményből való **eltávozást** a műszakvezető ápolónak előzetesen be kell jelenteni. Az eltávozást és az érkezést is jelezni szükséges a portán is! Az otthonból történő távozáskor az ellátott által elvitt, az intézmény tulajdonát képező ingóságokról bejelentést a műszakban lévő

ápolónak kell tennie, aki azt rögzíti az átadó füzetben. Visszaérkezéskor hasonlóképpen jelezni és bemutatni kell a visszahozott holmikat. A visszaérkezés olyan időpontban történjen, hogy az a többiek nyugalma ne zavarja.

A távollét **kimenőnek minősül**, ha egy napon belüli időtartamú, s a nap folyamán az ellátott legalább egy étkezést igénybe vesz. Továbbá kimenőnek számít a rendszeres hétfégi távollét (rendszeresnek számít a legalább havi egy alkalommal történő hét végi távollét, hétfégének számít a szombaton 0 órától vasárnap 24 óráig tartó időszak). A kimenő idejére teljes összegű személyi térítési díjat kell fizetni. Erre az időre az intézmény a szükséges gyógyszereket biztosítja.

A távollét **szabadságnak minősül**, ha az ellátott – a rendszeres hétfégi kimenő kivételével – legalább 24 órát távol van és egy napon belül egyetlen étkezést sem vesz igénybe. A szabadság idejére távolléti díjat kell fizetni. A szükséges gyógyszereket a háziorvos vényre felírja, azok kiváltásáról az ellátott, illetve törvényes képviselője gondoskodik. A szabadságra való eltávozást – a rendkívüli esetek kivételével – két munkanappal előtte reggel 8 óráig kell jelezni az osztályvezető ápolónak/részlegvezetőnek.

Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartása

Az intézmény köteles gondoskodni az ellátott és a hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturális és zavartalan körülményeiről.

A csendes pihenő és az étkezések idejét kivéve ellátottjaink hozzátartozóikat a szobájukban vagy a társalgóban fogadhatják. Amennyiben étkezési idő alatt történik a látogatás, kérjük a folyosón történő várakozást.

Kérjük a látogatókat, hogy fekvőbeteg látogatása előtt keressék meg a szolgálatban lévő gondozót.

Látogatóknak az intézmény területén a dohányzás nem engedélyezett.

Amennyiben a látogató a közösséget súlyosan megzavarja, a szolgálatban lévő nővér, portás felszólítására köteles elhagyni az intézményt. Ittas személy kerülje a látogatást, magatartásával ne zavarja a lakók nyugalma. A szolgálatban lévő haladéktalanul köteles jelenteni a zavaró eseményt az intézményvezetőnek vagy szakmai helyettesének, intézkedését a portaszolgálat eseménynaplójában és az osztályos átadóban rögzíteni.

A látogatókat is kérjük az együttélés alapvető szabályainak betartására és alkalmazkodni az intézmény napirendjéhez.

A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megsértő személlyel szemben az intézményvezető intézkedést tehet, melyben korlátozhatja a látogatás idejét és helyét.

A hozzátartozó telefonon is kapcsolatot tarthat az ellátottal. Kérjük, hogy lehetőség szerint 14 és 17 óra között történjen a hívás. Ez biztosítja, hogy a napi munkamenet zavarása nélkül történjen a kapcsolattartás.

A lakók az intézményi telefont vehetik igénybe térítés ellenében.

• VI. fejezet
A térítési díj

Az intézményi ellátásért a jogszabályok előírásai és a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos rendelete alapján térítési díjat kell fizetni, havonta utólag, először a beköltözést követő hónap 10. napjáig.

Az érvényes intézményi térítési díjról és mértékéről az intézmény vezetője lakógyűlésen, a falúságra való kifüggesztéssel, illetve írásbeli értesítésben ad tájékoztatást az ellátottak (törvényes képviselőik) részére.

A személyi térítési díj felső határa az intézményi térítési díj. Az ellátottak részére a fizetendő személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg.

Az ellátottak a térítési díj megfizetés után visszamaradó jövedelmükkel szabadon rendelkeznek. A jövedelemmel nem rendelkező ellátottaink részére az intézmény – személyes szükségleteik fedezésére – költőpénzt biztosít a jogszabályban kötelezően előírtak alapján.

A költőpénzt a személyi térítési díj megállapítását követően kell meghatározni, és az ellátott rendszeres jövedelméből visszahagyni, illetve a költőpénz minimális összegét.

A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ingatlanvagyonra is megállapított térítési díj esetén 30%-nál.

A személyi térítési díj összegét – az intézményi térítési díj változását követően – évente két alkalommal lehet felülvizsgálni. A felülvizsgálathoz szükséges adatokat az ellátott (törvényes képviselője) és hozzátartozója köteles megadni.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993.évi III. Tv. alapján a fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik, és a térítési díj alapjául szolgáló vagyona, valamint tartásra, gondozásra köteles és képes hozzátartozója nincs. Ha az ellátásra jogosult a térítési díjat egészben vagy részben nem képes megfizetni, illetve nem fizeti meg, a tartásra köteles hozzátartozó részére fizetési kötelezettséget akkor lehet megállapítani, ha a családi havi összjövedelméből levonva a személyi térítési díjat, az egy főre jutó jövedelem meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét.

Az ellátott a két hónapot meg nem haladó idejű, előre bejelentett távolléte idejére a személyi térítési díja 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét. A két hónapot meghaladó távollét idejére

a) az egészségügyi intézményben történő kezelés időtartamára a megállapított személyi térítési díj 40% - át fizeti,

b) az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

Teljes térítési díjat kell fizetnie annak az ellátottnak, aki távolmaradását nem jelenti.

2015.01.01-től a tartós bentlakásos intézmény esetén – a rehabilitációs intézmény, a hajléktalanok otthona és a rehabilitációs célú lakóotthon kivételével – a fenntartó meghatározhatja azokat a férőhelyeket, amelyek betöltése esetén belépési hozzájárulást kell fizetni. /Intézményünkben jelenleg nincs./

Kártérítés

Az ellátottnak használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni NEM SZABAD! A szándékosan okozott kárért az ellátott kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni.

A kártérítést az intézmény vezetője az ellátottnak a térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénzvagyonra, illetve a költőpénze terhére állapítja meg. A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés címén a visszamaradó jövedelemnek, illetőleg a költőpénznek 50%-át lehet havonta levonni, illetőleg a készpénzvagyonból a teljes kár összegét követelni lehet.

Amennyiben a lakó a szobáját, annak berendezését, felszerelését nem a rendeltetésének megfelelően használja, a helyreállítás (festés, javítás, stb.) költségeit köteles megtéríteni.

Az ittasságból eredő mentőszolgálati igénybevétel és egyéb költségek az otthonlakót terhelik.

VII.

1. Áthelyezés

Az intézményi jogviszony tartama alatt az ellátott más intézménybe történő áthelyezését kezdeményezheti: a lakó, illetve törvényes képviselője, valamint az intézmény vezetője.

Az intézmény vezetője az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha az igénybe vevő:

- a.) egészségügyi állapotának megváltozása miatt indokolt vagy nem az egészségügyi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
- b.) a házirendet többször, súlyosan megsérti és emiatt az Érdekképviselői Fórum az ellátást igénybe vevő áthelyezését javasolta,

Az a-pont esetében az ellátott kezelőorvosának javaslatát, valamint az igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát be kell szerezni. Ha az érintett személy az egyetértő nyilatkozatot nem adja meg, az intézményi jogviszony megszüntethető.

Ha az ellátás igénybevételét beutaló határozat alapozza meg, az áthelyezésről is a beutaló szerv dönt. Ha az intézményi jogviszonyt az intézményvezető intézkedése alapozza meg, az áthelyezéshez az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője és a másik intézmény vezetőjének közös megegyezése szükséges.

2. Az intézményi jogviszony megszűnése

2.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- az ellátott halálával
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával, a felmondási idő lejártával
- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- az ellátott jogosultsága megszűnik

-az ellátott további intézményi elhelyezése nem indokolt

Az intézményvezető írásban mondhatja fel a megállapodást, ha:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének – a Szt.102. § szerint – nem tesz eleget. /Nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését./
- az ellátott további intézményi elhelyezése nem indokolt
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik, 3 hónap.

Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető intézkedése alapozza meg, így a megszüntetésről is az intézményvezető dönt. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz - Kalocsa Város Önkormányzata – fordulhat.

Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó, ellátott, törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszüntetése esetén az otthon vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről és feltételeiről,
- amennyiben az intézményi jogviszony megszűnését követő 30 napon belül a személyes használati tárgyakat a jogosult nem veszi át, s az ezt követő 8 napon belül tett felszólításra sem jelentkezik, úgy további igényt nem támaszthat, azokat az otthon vezetője az ellátottak között szétoszthatja, illetőleg megsemmisítheti.
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az igénybe vevővel szembeni követelésről, kárigényről, azok előterjesztési és rendezési módjáról

A jogviszony megszűnésekor:

- az eltávozást megelőzően az ellátott köteles az intézeti és saját leltár elkészítésében közreműködni. A gondozotti pénztárban készül a végleges elszámolás a fizetendő térítési díjról
- ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybevevő halálával szűnik meg, a szolgáltatásban lévő dolgozó köteles a záró leltárt haladéktalanul elkészíteni, az osztályvezető ápoló pedig az elszámoló lapot.
- amennyiben az ellátott rendelkezésében a halála esetére megjelöli az ingóságainak azonnali átvételére jogosult személyt, az kiadható, kivételt képeznek a 10.000 Ft-nál nagyobb értéket képviselő tárgyak, a betétkönyvek, egyéb letétbe helyezett tárgyak, melyek a közjegyzői eljárás lefolytatása és rendelkezései után adhatók ki.

• VIII. fejezet

• Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és a lakók személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet köteles betartani. Az otthon dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. Az otthon lakóitól, illetve lakóiról, szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad. Az intézmény lakóival, azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell viselkedni.

A dolgozóknak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad.

Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezza az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik.

Az ellátást igénybevevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.

Az előgondozást végző dolgozó közfeladatot ellátó személynek minősül.

Az intézmény rendelkezik Veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással. A belső utasítás hatálya kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre. Célja: veszélyhelyzet esetén az ellátottak és a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében szükséges teendők meghatározása.

Záró rendelkezések

A Házirendet az Érdekképviselési Fórum előzetesen véleményezte és jóváhagyta.

Jelen házirend kihirdetésekor lép életbe.




Rumi László

intézményvezető

E házirendet Kalocsa Város Polgármestere a / .sz. határozatával elfogadta.

**Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ
Idősek Otthona**

Kalocsa, Bem Apó u. 19.

Kalocsa, Kunszt J. u. 14.

**ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2020.**

Érdekképviselői Fórum működésének szabályai a hatályos jogi rendelkezések értelmében:

Az érdekvédelem célja: meghatározott egyéni érdekek érvényesülésének elősegítése, a segítségre szoruló személy megfelelő információhoz juttatása, az egyéni érdekek érvényesülésének elősegítése.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Az ellátásra vonatkozó szabályokat az adott intézmény fenntartó által jóváhagyott Házirendje és az **Érdekképviselői Fórum Szabályzat** tartalmazza, melyet az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a jogosultnak átad, illetve annak jól látható helyen való kifüggesztéséről gondoskodik, biztosítva ezáltal azt, hogy a jogosultak, hozzátartozóik és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen

Az Érdekképviselői Fórum működésének szabályairól jelen **Érdekképviselői Fórum Szabályzat** rendelkezik, amely a **Házirend 1. számú melléklete**, melyet minden ellátást igénylő rendelkezésére bocsátunk a Házirenddel együtt. Az intézmény életrendjének irányításába ellátottjaink különféle formában kapcsolódhatnak be, ennek egyik lehetséges módja az ellátottak érdekeinek védelmében az **Érdekképviselői Fórum**.

A hatályos jogszabályok szerint az érdekképviselői fórum tagjai:
- választás alapján az intézményi ellátást igénybe vevők közül kettőszáz férőhelyig kettő fő,

- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő -
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében egy fő
A Fórum működéséről és munkájáról az ellátottak rendszeresen és széleskörűen tájékoztatást kapnak.

Érdekképviselői Fórum működésének részletes szabályai:

Az ellátásra jogosultak, az intézménnyel jogviszonyban állók érdekvédelmét az **Érdekképviselői Fórum** látja et.

Az Érdekképviselői Fórum megalakulása, munkája:

Az önkormányzat gondoskodik az Érdekképviselői Fórum megalakításáról minden telephelyén.

Az Érdekképviselői Fórum tagjait az intézményvezető, a részlegvezető/osztályvezető ápoló által összehívott lakógyűlésen választják meg, melyre meghívást kapnak az ellátást igénybe vevők, az intézmény munkatársai és a fenntartó képviselői. A lakógyűlések nyitottak a hozzátartozók számára is.

Az intézményvezető vagy megbízottja ismerteti az Érdekképviselői Fórum létrehozásának jogszabályban meghatározott célját, segíti a jelenlévőket véleményük, céljaik megfogalmazásában, pontosításában, az érdekek egyeztetésében. Erről a választásról jegyzőkönyvet kell készíteni és jelenléti ívet kell vezetni, melyet az intézmény irattárában meg kell őrizni.

A megválasztott, vagy delegált tagok névsorát a melléklet tartalmazza. Az **Érdekképviselői Fórum** a munkát figyelemmel kíséri és az együttélési szabályok megsértőivel szemben hozott, felelősségre vonásra vonatkozó javaslatokat az intézményvezetőhöz eljuttatja, annak érvényt szerez, gondoskodik a lakók jog-és érdekvédelméről, segíti a kialakult vitás kérdések lerendezését a részlegvezető/osztályvezető ápoló és a fenntartó.

Lehetőségek a hatályos jogszabályok szerint:

A szolgáltatást igénybevevők közül a választás lakógyűlésen, titkos szavazással, egyszerű többséggel történik

A hozzátartozók, a törvényes képviselők tagjukat titkos szavazással, egyszerű többséggel, az intézményvezető által összehívott értekezleten választják meg

> A dolgozók képviselőjüket munkatársi értekezleten, nyílt szavazással, egyszerű többséggel választják.

A **választás**, melyen a fent leírt Érdekképviseleti tagok megválasztásra kerülhetnek az alábbiak szerint zajlik:

Jelölés

Az intézményvezető az ellátást igénylőkkel közösen szóbeli felkéréssel megbíz 2 főt a választás lebonyolításával

‘- Tájékoztatás a jelölt állítás módjáról és intézkedés a választás menetéről, lebonyolításának törvényességéről.

‘A választási bizottság tagjai nem szerepelhetnek a jelölt listán.

‘A választási bizottság meghatározza a jelöltállítás határidejét és arról a választásra jogosultakat tájékoztatja.

‘A jelöltek jelölése írásban történhet a felkért választási bizottsági tagok felé.

.A választási bizottsági tagok a jelölteket írásban nyilatkoztatják a jelölés elfogadásáról.

Választás

‘A szavazás előkészítéseként a választási bizottság tagjai szavazó lapokat készítenek és szavazatszedő bizottságot állítanak fel 3 fővel.

Kitűzésre kerül a titkos szavazás időpontja.

A szavazáson résztvevők jelenléti ívet írnak alá.

A jelöltekre leadott szavazatokat a szavazatszedő bizottság a szavazás után értékeli.

Az eredményt jegyzőkönyvben rögzíti, mely jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell még, hogy a választás lebonyolítása az előírásoknak megfelelt e, a választás eredményesen zárult e, hogy merült e fel a választással kapcsolatban vitás kérdés.

A választással kapcsolatos összes irat és a szavazatok lezárt borítékban átadásra kerülnek az Érdekképviseleti Fórum tagjainak.

A tagság elfogadásáról a **megválasztottak írásban nyilatkoznak** és a választások után 15 napon belül alakuló ülést tartanak, ahol- elnököt választanak maguk közül. Az érdekképviseleti fórum a tagokból és az elnökből áll. Az elnököt a megválasztott fórum tagjai egyszerű többséggel, nyílt szavazással, saját tagjai közül választják meg. Kinevezésük 5 évre szól.

Újraválasztás esetén a tagok, és az elnök megbízatása egyaránt további egy ciklussal meghosszabbítható.

Az érdekképviseleti fórum tagjainak megnevezése, értesítési címük, telefonszámuk az érdekképviseleti fórum szabályzatában szerepel, melyet az ellátottakkal meg kell ismertetni, a tagok névsorát és elérhetőségét az intézmény területén jól látható helyen kell kifüggeszteni..

Az érdekképviseleti fórum tagsági viszonyának megszűnése:

Az érdekképviseleti fórum tagsága megszűnik:

- a határozott idő lejártával,

.az ellátott intézményi jogviszonyának megszűnésével,

dolgozó esetében az intézményi munkaviszony megszűnésével,

lemondással,

visszahívással,

elhalálozással.

Az érdekképviselői fórum tagjai a fórum elnökéhez írásban vagy szóban nyújthatják be lemondásukat, a lemondást az elnök a fórum elé terjeszti, arról az érdekképviselői fórum a lemondás benyújtásától számított 30 napon belül dönt és értesíti a fenntartót az új választás szükségességéről. A választás szabályai szerint ugyancsak 30 napon belül új tagot kell választani. A lemondó tag mandátuma az adott testület új tagjának megválasztásáig érvényes.

Bármilyen más esetben szűnik meg az érdekképviselői fórum tagsági viszonya, a megszűnést a fórum testülete 30 napon belül tudomásul veszi és a fenntartót erről értesíti. A fenntartó a megszűnéstől számított 30 napon belül szervezi meg az új tag/tagok választását. Az érdekképviselői fórum elnökének lemondása esetén a fenntartót írásban értesíti, a fenntartó gondoskodik a lemondástól számított 30 napon belül új tag megválasztásáról és a fórum összehívásáról, amely dönt a lemondás elfogadásáról, és új elnökválasztást tűz napirendre.

Az érdekképviselői fórum bármely tagjának visszahívását, az őket megválasztó testület 10%-ának írásbeli kezdeményezésére napirendre kell tűzni, a visszahívás a megválasztás szabályai szerint, egyszerű többséggel történik.

A tagság megszűnését követően az érdekképviselői fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását. Az elnök a fórum tagjainak 50%+1 fő kezdeményezésére hívható vissza tisztségéből, de fórumtagsága kizárólag az Őt megválasztó testület kezdeményezésére szűnhet meg.

A visszahívást követően 30 napon belül a fenntartónak gondoskodnia kell az új tag megválasztásáról, illetve az új elnökválasztásról.

Határozat képessé: A fórum legalább 3 tag jelenlétében határozatképes. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Érdekképviselői Fórum legalább évente 2x, ill. szükség szerint hívható össze. Érdekképviselői Fórum összehívására jogosult az Érdekképviselői Fórum elnöke Kezdeményezheti: Ellátott, Lakóközösség, Hozzá tartozó, Intézményi dolgozó(k)

Az Érdekképviselői Fórum feladatai:

- előzetesen véleményezi a z intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat, megtaggyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével, és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat és intézkedést kezdeményez az i ntézményvezető felé, tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban, intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel"

Együttműködik az ellátottak jogérvényesítését és jogorvoslatát segíteni hivatott szervezetekkel, e szervezetekhez továbbíthatja az ellátott azon panaszát, kérését, amely nem tartozik a fórum kompetenciájába.

Összehívás indokai különösen

Intézményi jogviszony megsértése, különös tekintettel a személyiségi jogok, kapcsolattartás sérelme.

Ellátott Házirendet súlyosan sértő magatartása.

Intézmény dolgozóinak szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségének elmulasztására vonatkozó panasz.

Az ellátott hozzátartozója és gondnoka panasszal élhet az intézményvezetőjénél, vagy az érdekképviselői fórumnál, mely a panasz kivizsgálásánál javaslattevésre jogosult.

Az intézmény vezetője amennyiben hozzá panasz érkezik, köteles az Érdekképviselői Fórumot összehívni, amely jogosult a panasz kivizsgálására.

Ha a kivizsgálásra jogosult 30 nap alatt nem intézkedik, vagy az intézkedéssel nem ért egyet, a jogosult vagy hozzátartozója panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat.

A panasz kivizsgálásának eredményéről az Érdekképviselői Fórum (ÉF) köteles 30 napon belül, írásban tájékoztatni a panasztevőt.

Minden más panasz esetében intézkedési kötelezettsége az intézmény vezetőjének és a lakógyűlésnek van.

Érdekképviselői Fórum Bizottságai:

Élelmezési Bizottság: Az ellátást igénybe vevők élelmezésére vonatkozó javaslatait, ötleteit, írásos panaszait fogadja, vizsgálja és jelzi az intézményvezetőnek a kialakított álláspontot.

Tagjai: az ÉF Élelmezési Bizottságába delegált tagja (ellátott): 1 fő

ÉF elnöke

Külső tag: osztályvezető ápoló

Kulturális Bizottság: Az ellátottak kulturális és szórakoztató tevékenységének megszervezését végzi felmérés szintjén, az érdeklődési köröket feltérképezve, valamint az általános panaszokat fogadja.

Tagjai: az ÉF Kulturális Bizottságába delegált tagja (ellátott): 1 fő

ÉF elnöke

Külső tag: osztályvezető ápoló

szociális és mentálhigiénés mts.

Az ÉF működését az intézmény vezetője a szükséges tárgyi és személyi feltételek (pl: helyiségek biztosítása az ülések lebonyolításához, jegyzőkönyvvezető, postázási feladatok elvégzése, postaköltség térítése, mindennemű technikai feltétel) biztosításával segíti.

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az ÉF tagjainak és elnökének neve, elérhetősége- a házirendhez hasonló módon- nyilvánosságra kerüljön, az ellátottak erről tájékoztatást kapjanak és ezen adatok, dokumentációk hozzáférhetőek legyenek.

Rumi László

intézményvezető

Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ

Érdekképviseleti Fórum Tagjainak névsora

Időskorúak Otthona Kalocsa, Bem Apó u. 19.

Virág József az intézményi ellátást igénybe vevők részéről

Elérhető: Kalocsa, Bem Apó u. 19.

Vén Istvánné II. az intézményi ellátást igénybe vevők részéről

Elérhető: Kalocsa, Bem Apó u. 19.

Vén István az ellátottak hozzátartozói és törvényes képviselői részéről

Elérhető: Kalocsa, Foktői út 7.

Nyárasdiné Csuka Dóra az intézmény dolgozóinak képviseletében

Elérhető: Kalocsa, Bem Apó u. 19.

Pécsi Vivien az intézményt fenntartó önkormányzat képviseletében

Elérhető: 06-30/626-45-45

Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ
Érdekképviselési Fórum Tagjainak névsora

Időskorúak Otthona Kalocsa, Kunszt J. u. 14.

Szabadi Istvánné az intézményi ellátást igénybe vevők részéről

Elérhető: Kalocsa, Kunszt u. 14.

Maár Pál az intézményi ellátást igénybe vevők részéről

Elérhető: Kalocsa, Kunszt u. 14.

Ács Tibor az ellátottak hozzátartozói és törvényes képviselői részéről

Elérhető: Kalocsa, Nap u. 2/B.

Nyárasdiné Csuka Dóra az intézmény dolgozóinak képviselésében

Elérhető: Kalocsa, Bem Apó u. 19.

Pécsi Vivien az intézményt fenntartó önkormányzat képviselésében

Elérhető: 06-30/626-45-45

Korlátozó intézkedés

Korlátozó intézkedés alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatójának megkísérlését követően kerülhet sor.

Személyes szabadságában bármely módon (fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerrel, illetve eljárással) csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású beteg korlátozható.

Korlátozó intézkedés: a szabad mozgásban történő korlátozás, illetve az intézményen belüli elkülönítés.

Időtartama és módja: csak addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

A veszélyeztető magatartást nem tanúsító ellátott kerekesszékekben történő biztonsági rögzítése (foglalkoztatás, séta, étkezés stb. esetén), melyet a kiesés elkerülése végett alkalmaz az ápoló személyzet, nem minősül fizikai korlátozásnak, így a korlátozó intézkedés szabályait itt nem kell alkalmazni.

Korlátozó intézkedés alkalmazhatóságának körülményei:

A demens betegek személyiségi jogait az egészségügyi ellátás és az ápoló gondozó munka során, speciális helyzetére való tekintettel fokozott védelemben kell részesíteni.

Akkor korlátozhatóak a betegjogok, amikor a kliens az állapotából kifolyólag képtelen kontrollálni viselkedését, nem képes felfogni objektíven a körülötte zajló történéseket, nem ura cselekedetének, saját maga helyzetét és egészségügyi állapotát tévesen ítéli meg. (A beteg veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.)

Veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott pszichés állapotának akut zavara következtében saját vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Célkitűzés, vezérelv:

Az ápoló – gondozó munka során a hangsúly a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotok prevenciójára, illetve a hirtelen fellépő esetekben a probléma megoldására és a kényszerítő intézkedések minimalizálására helyeződik.

A szakemberek problémamegoldó stratégiájának bővítése.

A korlátozás csak addig tartható, illetve olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Kompetenciák, kötelezettségek az eljárásban:

A veszélyeztető állapot felmérése az *orvos feladata*, a szakápoló, gondozó folyamatos jelzése által. A korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását az ellátott orvosa írásban rendeli el, megjelölve annak indítékát, módját, alkalmazásának időtartamát.

Állandó orvosi felügyelet hiányában:

az **osztályvezető ápoló/részlegvezető feladata**. Ez utóbbi esetben az orvost értesíteni kell a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról és azt az intézmény orvosának jóvá kell hagynia. A döntést a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazását megelőzően, ha ez nem lehetséges, az intézkedés megtételét követően azonnal **írásos formában dokumentálni kell**. Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart. Az intézmény orvosa/osztályvezető ápoló, részlegvezető a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető feladata:

az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása;

az intézményvezető hetvenkét órán belül köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről;

az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell:

a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról, a korlátozó intézkedés feloldásáról.

A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének és az ellátottjogi képviselőnek.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy fenntartójánál, továbbá az ellátottjogi képviselőnél, akinek neve, elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

Eszközrendszer, korlátozás lehetséges eszközei:

1. Pszichés nyugtatás.
2. Farmako – terápia.
3. Intézményen belüli elkülönítés (pl.: beteg szoba, vagy a saját szobája, ha a többi lakótársat más helyen el tudjuk helyezni).
4. Mozgásban való korlátozás (az intézmény elhagyásának akadályoztatása, kivételesen súlyos esetben heveder alkalmazása).
5. Vagy ezen eszközök komplex alkalmazása.
6. Kórházi elhelyezés kérése, biztosítása.

Mindig az ellátott kezelőorvosa dönti el, mely korlátozást tartja szükségesnek, az ápoló az eszközrendszerek közül a következőket alkalmazhatja:

- **pszichés nyugtatás:**
 - szituációból kiemelni,
 - beszélgetés,
 - ventilláció biztosítása,
 - gondolat elterelése.
- **farmako terápia**, ezen belül a szükség esetén járó gyógyszert, ami fel van tüntetve az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon,
- **intézményen belüli elkülönítés**,
- **mozgásban való korlátozás** esetén csak az intézmény területének az elhagyását lehet korlátozni.

Az eljárás leírása

Kritikus, előre nem látható helyzetben a gondozó a következő intézkedéseket teheti, ha az ellátott önmagát vagy mások egészségét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít. Ez mindig egyénre szabott és szituációfüggő kell, hogy legyen.

- *Segítséget kér munkatársaitól*, nyugodtan és határozottan viselkedik.

- **Jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak vagy osztályvezető ápolónak / részlegvezetőnek**
- **Az ellátottat tájékoztatja** azokról az intézkedésekről, amelyek ebben a szituációban történni fognak vele.
- Az ellátottal kapcsolatos közvetlen intézkedések közül veszélyeztető állapot fellépése esetén az első, hogy **az ellátott együttműködését megnyerjük és megtartsuk**, meggyőzzük a szükségesnek ítélt terápiás változtatás elfogadására.
- Fontos az ellátott megnyugtatóhoz, hogy ismerjük azon eszközöket, tevékenységeket, melyek az ő számára hangsúlyosak, melyekben könnyebben együttműködik.
- **Ha az ellátott nem működik együtt, akkor lép fel a korlátozó intézkedés, mely a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig áll csak fenn.**
- **Előzzük meg, hogy sérülést okozó tárgyhoz hozzájusson az ellátott**, amennyiben mégis van veszélyt okozó eszköz a birtokában, azt a dolgozó elkérheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében fizikai erőt alkalmazhat (az ellátottat lefoghathatja, mozgásában átmenetileg akadályozhatja), szükség esetén segítséget kérhet.
- **Megakadályozza** az ellátott személy intézményből való **távozását**, ha az veszélyt jelent önmagára vagy másokra.
- Ha az agresszió megnyilvánulásának kezelése feszültséget jelent a környezetre, **külön helyiségben** kell folytatni a veszélyeztető helyzet elhárítását.
- A bentlakásos intézményben a személyzet elsődleges feladatai közé tartozik, hogy **az ellátott és mások biztonságát** megteremtse.
- Amennyiben az ellátásban részesülő részéről fizikai támadás veszélye áll fenn, a dolgozó mindent köteles megtenni ennek elkerülése érdekében.
- **Tudatosítani kell a lakóban a cselekedete helytelenségét**. Tájékoztatni kell azokról az intézkedésekről, amelyek veszélyhelyzet esetén történni fognak vele.
- Az ellátott megközelítése csak **nyugodt, biztos modorban** történhet.
- **Orvos hiánya esetén az osztályvezető ápoló/részlegvezető ennek hiánya esetén a legmagasabb szakképesítéssel bíró ápoló – gondozó** irányításával történik a korlátozó intézkedés megkezdése.
- A demens lakónak meg kell mondani, jól érthetően, hogy nem kontrollált viselkedése miatt elkülönítik és korlátozzák. Lehetővé kell tenni, hogy válaszolni tudjon. **Ha nem reagál, a személyzet tagjai az emberi méltóságot szem előtt tartva** végrehajtják az orvos által telefonon, szóban vagy írásban elrendelt utasítást.
- Rögzítés esetén is biztosítanunk kell a lakó viszonylagos kényelmét, hogy a kritikus helyzetet megszüntessük.
- Veszélyeztető állapot esetén **a korlátozó intézkedés mindig felügyelettel párosul**. Az ellátott nem hagyható folyamatos felügyelet nélkül.

A fizikai korlátozás alkalmazásának módjai:

Csak a legvégső esetben folyamodhat az ápoló személyzet ehhez a módszerhez. A demens beteg a legtöbb esetben empatikus, szeretetteljes magatartással, szükségletei kielégítésével megnyugtatható. A fizikai korlátozás tapasztalati megfigyelések szerint mentálisan nagyon megviseli a beteget. Ezen módszer alkalmazását részletesen indokolni szükséges írásban a beteg ápolási – gondozási anyagában.

módszer:

- 8-10 cm széles, belül párnázott bőr vagy hevederövvel lehet az ellátottat rögzíteni ágyához.
- A végtag megfelelő keringéséről gondoskodni kell!
- Az ízületek mozgását nem lehet akadályozni, kétóránként lazítani kell a kötést!
- Rögzítés alatt folyamatos felügyeletet kell biztosítani, ahol az ellátott állapotváltozását figyelni, jelezni, dokumentálni kell, illetve a szükséges terápiás reakciókat, változásokat végre kell hajtani.
- Fontos az elláttal való folyamatos kommunikáció, az állandó tájékoztatás.
- Lehetőleg más ellátott jelenléte nélkül történjen – lelki sérülést ne okozzon.
- Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés tartalma az **elrendeléstől számított 16 órát meghaladja**, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az **orvos** ismételten, **hetente legalább kétszer felülvizsgálja**, indoklással együtt dokumentálja és az intézményvezetője az ellátottjogi képviselőnek jelenti.
- Elkülönítés, rögzítés (veszélyeztető magatartásnál) esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását 4 óránként az ápoló személyzet elvégzi, melyet az orvos vagy osztályvezető ápoló/részlegvezető ellenőriz.
- A demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott betegeknél az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása esetén a felülvizsgálatokat – dokumentációt és jelentést 168 óránként el kell végezni.
- Az ellátottjogi képviselőt 72 óra lejártával tájékoztatni kell.

Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama:

- szabad mozgás megtagadása: 24 óra
- mozgásszabadság korlátozása: 24 óra
- az intézmény területén történő mozgás korlátozása: 24 óra
- elkülönítés: 4 óra
- rögzítés: 4 óra

A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:

- Mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedéssel járó esetleges sérülések lehetőségét.
- Mindig legalább egy gondozónak jelen kell lennie (vizuális és verbális kontaktus tekintetében is) a korlátozó intézkedés egész tartama alatt. Ezért gondoskodni kell a megfelelő létszámú személyzet biztosításáról, különösen éjjel.

A korlátozás feloldásának szabályai:

- Korlátozó intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapot tart.
- A korlátozó intézkedés feloldásakor az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének, ellátottjogi képviselőnek.

Az ápoló személyzet további feladatai:

- Az ápoló személyzet igyekezzon veszélyhelyzetben is nyugodt maradni, ne keltsen pánikot.
- Szakszerűen kérjen segítséget, ezzel is segítve a gyors beavatkozást.
- Végezzen pszichés megnyugtatót verbálisan.
- Folyadékpótlásról gondoskodjon.
- A fizikai és egészségügyi tevékenység közben is beszélgessen az ellátottal.
- Az elrendelt gyógyszerek pontos adagolásáról gondoskodjon.
- A beteget még kis időre se hagyja magára.
- Pontos és egyértelmű dokumentációt vezessen.

További lépések leírása:

- A kényszerintézkedés a lakókban, személyzetben feszültséget, szorongást kelthet. Fontos ezeknek az utólagos megbeszélése, lakók esetében nagycsoporton, személyzet esetében esetmegbeszélő csoporton.
- Veszélyeztető állapot lezajlása után az ellátottal meg kell közösen beszélni a történeteket. Együtt kell meghatározni a korai figyelmeztető tüneteket és a szükséges teendőket.

Korlátozó intézkedések jogi szabályozottsága:

- 1993. III. törvény 94/G§;
- 1/2000. SZCSM rendelet. 101/A§;
- 60/2004. ESZCSM rendelet

Az ellátottak jogai:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottaknak 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 igénybe vételére.

Az ellátottak általános jogai:

- az élethez és az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jog,
- a tulajdonhoz való jog,
- a kapcsolattartáshoz való jog,
- a fizikai vagy másfajta erőszak és megalázó bánásmód elleni védelem,
- a tájékoztatáshoz való jog,
- az önrendelkezéshez való jog.

A prevenció – komplex megelőzés (bio-pszicho-szociális):

- Egyéni gondozási terv.

- Szabadidős foglalkozás: segíti az ellátottak minőségi életvitelét, a tartalmas idő felhasználást, mely visszaszorítja az “üres napok” következményeként megjelenő gyakoribb konfliktushelyzeteket, feszültségeket.
- Profiltisztítás: diagnózis szerint elhatárolt részlegek kialakítása.
- Kényelmes, barátságos, egyénre szabott lakótér (élettér szélesítése, családi, baráti kapcsolatok megőrzése).
- Gyógyszerelés: korszerű, időnkénti felülvizsgálata.
- Személyzeti eszmegbeszélés: problémamegoldó stratégiák bővítése.
- A házirend betartása.
- Állandó, könnyen áttekinthető napirend.
- A változások észlelése.
- Az ellátott rendszeres / vagy szükségszerű tájékoztatása a körülötte folyó és őt érintő eseményekről.
- Az ellátott bizalmának megnyerése.
- Az ellátott rendszeres megnyugtatósa.
- A személyzet tartsa tiszteletben az ellátott emberi és állampolgári jogait, legyen tekintettel személyes érzékenységre, viselkedésével kerülje az agresszív reakciók kiváltását.

A várható veszélyhelyzet korai felismerése:

- Az ellátott állapotának folyamatos nyomon követése.
- Fáradtság vagy növekvő feszültség esetén csökkentsük az ellátottat ért ingereket.
- Adjunk pozitív visszajelzést, ha az egyén képes uralkodni önmagán.
- Kerüljük a vitákat. A személyzet viselkedésével kerülje a konfliktust, ne szolgáljon paranoid gondolkodás alapjául.
- Minden, az ellátottal kapcsolatos rendkívüli eseményt dokumentálni szükséges.
- Kóros tendenciák esetén orvosi ellátást és fokozott felügyeletet kell biztosítani.
- A váratlan veszélyhelyzetekre mindig legyünk felkészülve.

Az intézményben élők nyugalmát, kiegyensúlyozottságát csak úgy tudjuk biztosítani, ha a konfliktusokat, problémákat kellő határozottsággal, de következetesen, kellő tisztelettel és indulatok nélkül kezeljük.

Tájékoztatási kötelezettség:

- Az előgondozás alkalmával az intézményi elhelyezésre várakozó igénylőt és hozzátartozóját, szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés szabályairól, valamint a Házirenddel együtt át kell adni részére az írásos szabályokat.
- Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezetője tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét:
 - a korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályokról;
 - az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén;
 - az ellátott jogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről;
 - panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól;

A megállapodást az ellátott (amennyiben képes rá), a legközelebbi hozzátartozó vagy törvényes képviselője és az intézmény vezetője is aláírja.

Korlátozásokkal kapcsolatos folyamatok:

- Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén a kötelezően vezetendő dokumentumot kell kitölteni.
- A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.
- A korlátozás ideje alatt a beteg állapotát folyamatosan ellenőrizni kell, amely magában foglalja a fizikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek a beteg állapotának megfelelő kielégítését.

Értékelés:

Ha a veszélyeztető állapot kezelése befejeződött, és az ellátott állapota stabilizálódott, a lezajlott eseményt meg kell beszélni:

- Fontos, pontról pontra feldolgozni az eközben lezajlott tünetek, feszültségek, szorongások jellemzőit, erősségét.
- Szükséges egyéni probléma megoldási folyamatot kidolgozni az ellátottal együtt a veszélyeztető helyzetre való felkészültség érdekében.
- Értékelni kell a megoldási folyamatot, illetve meg kell beszélni a később felmerülő hasonló esetek kezelése érdekében a megoldási utakat. Ezek az értékelések szakmai csoporton belül, illetve külső szakmai tanácsadóval is történhetnek.
- A lezajlott események után a közösségben a feszültséget oldani kell:
 - Nagycsoportokban a felmerülő kérdéseket meg kell beszélni, természetesen az ellátotti jogok figyelembevételével.
 - A munkacsoportban is szükséges értékelni a veszélyeztető állapot kezelését, a felmerülő kétségeket, beszélni kell az esetleges jobb megoldási utakról.

ADATLAP

korlátozó intézkedés elrendeléséhez

a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 101/A. § (3) bekezdéséhez

Az ellátott neve:

Születési idő:

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja: év: hó: nap:
óra: perc:

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása:

fokozott ellenőrzés:

B) kémiai: adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: beosztása: - orvos

- vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

Az elrendelés rövid indokolása:

.....
.....
.....

A korlátozó intézkedés feloldása:

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k)

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

év: hó: nap: óra: perc:

További intézkedés: szükséges - nem szükséges

.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása

BETÉTLAP

A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Név:

Születési idő:

Szobaszám:

Diagnózis:

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

.....

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

.....
.....
.....

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási feladatok	Ápolási eredmény	Aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

4. Lezajlott esemény megbeszélésének időpontja, illetve fenti eseményre készült terápiás terv módosítása az elláttal:

.....
.....
.....

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

.....
.....
.....

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.....
.....
.....

.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k) aláírása:

MEGÁLLAPODÁS

1. A megállapodást kötő felek

Jelen megállapodás létrejött egyfelől

1.1. Az ellátást nyújtó (a továbbiakban: intézmény)

Az intézmény neve: Kalocsa Város Önkormányzata
Szociális Központ

Az intézmény címe: 6300 Kalocsa, Bem Apó u. 19.
(Képviselőjének neve: Rumi László
beosztása: intézményvezető)

Az intézményt fenntartó neve: Kalocsa Város Önkormányzata

Az intézményt fenntartó címe: 6300 Kalocsa, Szent István király u. 35.
(Képviselője: Kalocsa Város polgármestere)
másfelől

1.2. az ellátást igénybe vevő

neve:
születési neve:
születési helye: időpontja:
anyja neve:
lakcíme:

1.3. az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

neve:
születési neve:
lakcíme:

között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

2. A megállapodás tárgya, az ellátás kezdetének időpontja, az intézményi ellátás időtartama

2.1. Az intézmény az ellátást 20__ . év _____ hó _____ napjától kezdődően 20__ . év _____ hó _____ napjáig terjedő határozott vagy határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére:

6300 Kalocsa, Bem Apó u. 19. szám alatti Időskorúak Otthonában

6300 Kalocsa, Kunszt J. u. 14. szám alatti Időskorúak Otthonában

a személyes gondoskodás körébe tartozó, szakosított szociális ellátást –

- átlagos ápolást, gondozást nyújt, tartós bentlakásos elhelyezést és ellátást biztosít.

Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója

- neve:
- lakcíme:

2.2. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére átlagos minőségű elhelyezési körülményeket biztosít, amelynek megfelelően az ellátást igénybe vevőt az 2.1./ pontban megjelölt ingatlanokban lévő lakószobában helyezi el. Az ellátást igénybe vevő a lakószoba nem kizárólagos használatára jogosult, így az intézmény jogosult másik személyt is e lakószobában elhelyezni.

2.3. Amennyiben az ellátást igénybe vevő házastársával közösen kerül elhelyezésre a lakószobában, az intézmény jogosult a házastárs elhunytá esetén az ellátást igénybe vevőt másik lakószobába áthelyezni, valamint jogosult másik személyt is e lakószobában elhelyezni.

2.4. Az intézmény jogosult az igénybe vevőt – annak beleegyezésével- áthelyezni másik telephelyére. Egészségi állapotának megfelelően másik gondozási egységbe, különös tekintettel szellemi állapotában bekövetkezett változás esetén és döntően fekvővé válásakor.

3. Az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma

3.1. Teljes körű ellátás

Az intézmény az Szt. 67. § (1) bekezdése szerinti teljes körű ellátást nyújt, amelynek értelmében biztosítja:

- a napi 24 órás szolgálatot;
- a lakhatást, valamint a folyamatos fűtés –és melegvíz-szolgáltatást, világítást;
- a napi legalább háromszori étkeztetést, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt;
- orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja;
- szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik (vagyis a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradt összeg meghaladja a zsebpénz összegét). A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat és textília legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit – továbbá három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket tartalmazza. (A személyes használatra kiadott ruházat és textília az intézmény tulajdonát képezi.);
- a ruházat, illetve textília tisztítását és javítását a házirendben meghatározott módon;
- szükség szerint az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket;
- az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásáról, valamint a szakorvosi ellátásához és a kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról;
- térítésmentesen az intézmény vezetője és orvosa által havonta összeállított alap gyógyszerkészlet gyógyszereit.
- az ellátást igénybe vevő költségén az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet beszerzését. (A rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet költségének viselésére az intézmény csak az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 52. § (6) és (8) bekezdéseiben szabályozott esetekben köteles.);
- a gyógyászati segédeszköz ellátás körében a testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátást igénybe vevő költségén történő beszerzését. (A testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az intézmény csak az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52. § (6) bekezdésében szabályozott esetben köteles.)

- az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítja – többek között
- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, így különösen erre a célra az intézményben megfelelő helyiség biztosításával,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit.

A teljes körű ellátás részletes kifejtését a házirend, illetve a lábjegyzetben hivatkozott jogszabályok tartalmazzák.

3.2. Érték- és vagyonmegőrzés

3.2.1. Az ellátást igénybe vevő jogosult / korlátozottan jogosult az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyainak az intézménybe történő bevitelére.

3.2.2. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevőnek az intézménybe bevihető és oda bevitt érték- és vagyontárgyainak, személyes tárgyainak megfelelő és – szükséges esetén – biztonságos elhelyezéséről és megőrzéséről. Amennyiben az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybeviteléhez vagy eléréséhez.

3.2.3. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, melynek egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére átadásra került.

3.2.4. Az intézmény csak a kizárólagosan őrzésébe átvett érték és vagyontárgyakért vállal anyagi felelősséget.

4. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

4.1. A személyi térítési díj

4.1.1. Az időskorúak ellátását igénybe vevő, a rendszeres havi jövedelméből, (jelentős összegű készpénz, illetve ingatlan vagyonából), az igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy, az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni az intézmény elszámolási számlájára.

4.1.2. Az intézményi térítési díjat az intézményt fenntartó, tárgyévi április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget, és év közben egy alkalommal korrigálható.

Az intézmény működésével kapcsolatos kiadásokról, valamint az intézményi térítési díjról szóló aktuális tájékoztató a faliújságon kifüggesztve megtalálható.

4.1.3. A személyi térítési díjat – mely az intézményi térítési díjjal azonos vagy annál kevesebb összegű – az intézmény vezetője konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátást igénybe vételekor írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díj:

-nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét;

- nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 80 %-át, amennyiben azt az ellátást igénybe vevő kizárólag a rendszeres havi jövedelméből fizeti meg;
- összegét úgy kell megállapítani, hogy az ellátást igénybe vevő részére legalább a tárgyév január 1.-én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-a, mint költőpénz, visszamaradjon;
- konkrét összegben, forintra kerekítve kell megállapítani;
- adott havi összegét a napi személyi térítési díj és a gondozási napok száma alapján kell meghatározni

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözetét vagy a különbözet egy részének megfizetését.

Az intézményi térítési díj teljes összegét az ellátást igénybe vevő tartását és gondozását tartási vagy öröklési szerződésben vállaló személy fizeti meg.

2015.01.01-től a fenntartó meghatározhatja azokat a férőhelyeket, amelyek betöltése esetén belépési hozzájárulást kell fizetni. A hozzájárulás legmagasabb összege nyolcmillió forint. A belépési hozzájárulás összege évente egyszer változtatható meg. Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, illetve – ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta – e személynek vagy örökösének. A belépési hozzájárulást a fenntartó a szociális intézmény működtetésére, fejlesztésére fordítja. Intézményünkre vonatkozó belépési hozzájárulás meghatározása egyeztetés alatt áll a fenntartóval.

4.1.4. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben nő.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról az intézmény fenntartója rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére az ellátást igénybe vevő nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

4.2. Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj

4.2.1. A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek.

4.2.2. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.

4.2.3. Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át köteles megfizetni.

4.2.4. Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meghaladó távolléte idejére

a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át,

b) az a) pont alá nem tartozó esetben a megállapított személyi térítési díj 60 %-át köteles megfizetni.

4.3. Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

4.3.1. Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény vezetője által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését

vagy elengedését kéri, az annak felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

4.3.2. Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény fenntartója által megállapított összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

4.4. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

4.4.1. Hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn és ennek összege a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, az intézményi jogviszony megszüntethető. Nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog került bejegyzésre. Az ellátott érdekeit szolgálja, hogy tartozás esetén három hónap elteltével írásban tájékoztatni kell a jogkövetkezményekről. Annak megállapítására, hogy a tartozás a jövedelmi viszonyok változása miatt áll-e fenn, jövedelemvizsgálatot kell lefolytatni

4.4.2. A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

4.5. Gyógyszerköltség, gyógyászati segédeszközköltség

4.5.1. Az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénybe vevőt az intézmény által viselt gyógyszerek köréről. (alap gyógyszerlista)

5. Az ellátás megszüntetésének módjai

5.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- b) az ellátást igénybe vevő halálával;
- c) határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják;
- d) jelen Megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével.
- e) hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

5.2. Jelen Megállapodás felmondására az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vagy az intézmény vezetője jogosult.

5.3. Az intézmény vezetője a Megállapodást akkor mondhatja fel határozattal, ha az ellátást igénybe vevő

- a házirendet súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő három hónap.
- az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- ellátott további intézményi elhelyezése nem indokolt.
- ellátott vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének 5.1. e) pont szerint nem tesz eleget.
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

5.4. Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője bármikor, indokolás nélkül felmondhatja a Megállapodást.

5.5. Amennyiben jelen Megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy, illetőleg az intézmény fenntartója vitatja, kérheti a bíróságtól a Megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

5.6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- c) az intézménynek az ellátást igénybe vevővel szembeni egyéb követeléséről, kárigényéről, azok javasolt rendezési módjáról.

5.7. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, mely kiterjed:

- a) az esedékes térítési díjra, illetve személyi térítési díj pótlókra, valamint ezek esetleges hátralékaira;
- b) az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károokra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira;
- c) továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja.

6. Érdekvédelem, panaszkezelés

Az intézményvezető biztosítja az ellátottak érdekvédelmét az érdekképviseleti fórum által. Gondoskodik az intézményen belül az alkotmányos jogok és a szociális törvényben meghatározott ellátotti jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakításáról.

Az ellátásban részesülők (törvényes képviselőik) és hozzátartozóik a mindennapos ellátásban jelentkező problémák vonatkozásában panasszal elsősorban a részlegvezetőhöz/osztályvezető ápolóhoz fordulhatnak. Amennyiben panaszuk megoldásával nem elégedettek, a szakellátási központ vezetőt vagy az intézmény vezetőjét kereshetik fel munkanapokon az intézményben vagy telefonon (78/600-700) vagy írásban nyújthatják be kifogásaikat.

Panasszal az intézmény fenntartójához, a Kalocsa Város Önkormányzata Polgármesteréhez (Kalocsa, Szt. István k. u. 35.) akkor lehet fordulni, ha a panasz kivizsgálásáról az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül nem intézkedett, vagy az intézkedéssel nem értenek egyet.

Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről és fogadóórájáról szóló tájékoztató az intézményben kifüggesztve megtalálható.

6. Befejező rendelkezése

6.1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.

6.2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

6.3. Jelen Megállapodás számozott oldalból áll.

6.4. Jelen Megállapodás db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

6.5. Jelen Megállapodás a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Kalocsa, év hó nap

Az ellátást igénybe vevő

Az ellátást nyújtó intézmény
vezetője

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

Az ellátást igénybe vevő hozzátartozója

Tanú neve:

Tanú neve:

Mh. címe: Mh. címe:

.....
aláírása

.....
aláírása

III. FEJEZET

ALAPSZOLGÁLTATÁSOK

Az Alapszolgáltatási Központ a Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központján belül integrációs formában működik, több szociális alapszolgáltatás különálló szervezeti egységekben történő megszervezésével. Az intézmény az alapszolgáltatások megszervezésével segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakóköznyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. Célja továbbá, hogy hozzájáruljon a településen élő gyermekek testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez, illetve a gyermek családba való visszakerülésének elősegítéséhez.

Az Alapszolgáltatási Központ az alábbi szociális alapszolgáltatásokat biztosítja:

- ✓ tanyagondnoki szolgáltatás
- ✓ étkeztetés
- ✓ házi segítségnyújtás
- ✓ családsegítés és gyermekjóléti alapellátás
- ✓ idősek klubja
- ✓ értelmi fogyatékosok nappali ellátása.

Az Alapszolgáltatási Központban megvalósul az alapszolgáltatások egymásra épülése, átjárhatósága. A folyamatos információ csere az egyes ellátási formák között lehetővé teszi, hogy mindenki a számára legmegfelelőbb ellátási típusban részesüljön.

Az Alapszolgáltatási Központ feladat és hatásköre:

- Egyes szociális alapszolgáltatások, a gyermekjóléti alapellátás feladatainak biztosítása a településen élő lakosság számára.
- Tájékoztatást nyújt az ellátási területén élőknek a településen működő szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményekről és ellátásokról.
- Tanácsadás és szükség esetén közvetítés révén segítséget nyújt a szakosított ellátást nyújtó szolgáltatási formák igénybevételéhez.

TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT

A szolgáltatás célja, feladata

Kalocsa közigazgatási területéhez tartozó külterületen és egyéb belterületen élők intézményhiányból eredő hátrányainak enyhítése, esélyegyenlőségének növelése, az ott élők életfeltételeinek javítása, a közszolgáltatásokhoz, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, valamint egyes szociális alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá egyéni és közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése. A tanyagondnoki szolgálat az önkormányzat 17/2009.(VI.5.)rendelete 11§-a, az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 39. §, valamint a helyi szükségletek alapján

- közvetlen, személyes szolgáltatásokat (ezen belül alap- és kiegészítő feladatokat), valamint
- az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásokat végez.

Ellátási területe:

Kalocsa közigazgatási területéhez tartozó Negyvenszállás, mint egyéb belterület valamint külterületi (Banyasziget, Berke tanya, Csetetkert tanyák, Drágszélpuszta, Filvig tanya, Herner tanya, Kis-drágszél, Meszesi Dunapart, Urbán tanya, Vörösszállás).

A szolgáltatás működésének jogi keretei

- A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: SzCsM rendelet)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- Kalocsa Város Önkormányzata mindenkor hatályos szociális rendelete (továbbiakban: Ör.)

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

A tanyagondnok a saját körzetét előre elkészített, és a szakmai vezető által jóváhagyott útvonalterv alapján rendszeresen és folyamatosan látogatja. A szolgáltatások rendszeressége minden esetben az egyéni szükségletek, igények figyelembe vételével változik.

A tanyagondnoki szolgáltatás a fenntartó önkormányzat rendeletében részletesen meghatározott feladatokat látja el.

Biztosított szolgáltatási elemek:

A tanyagondnoki szolgálat szolgáltatási feladatai körében segítséget nyújt az ellátottaknak, hogy képesek legyenek otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, vagy egészségi állapotukból, mentális állapotukból, vagy egyéb okokból származó problémáik megoldásában.

Szállítás:

- Óvodások és iskolások oktatási, nevelési intézménybe szállítása.
A feladatellátás rendszeressége: heti rendszerességgel 5 fő ellátása.
- Bevásárlást heti 1 alkalommal történik a területen élő idős emberek részére, igény szerint.

A szociális ellátásokhoz való hozzáférés, az esélyegyenlőség biztosítása érdekében különös jelentőséggel bír a szociális jellegű ellátást vagy szolgáltatást igénylők megfelelő tájékoztatása.

Az információs szolgáltatás célja, hogy a szolgáltatásokat, ellátásokat igénylők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségével, és az igénybevitelükre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban.

A tanyagondnok feladata az **intézmények szolgáltatásainak a lakosok felé történő közvetítése**. Tájékoztatja az érintetteket a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, családtámogatási, munkaügyi és egyéb ellátások igénylése tekintetében.

A **házi segítségnyújtásban való közreműködés** során a Tanyagondnoki Szolgálat biztosítja a házi gondozó nem szakmai jellegű tevékenységét, melynek keretén belül elintézi a bevásárlás, kiváltja a gyógyszereket és elbeszélget az idős emberekkel, valamint a településen a házi gondozás szolgáltatást igénybe vevő gondozottakhoz a házi gondozót kiszállítja az ellátotthoz. A feladatellátás rendszeressége: heti.

A Tanyagondnoki Szolgálat az **egészségügyi ellátáshoz** való hozzájutást oly módon biztosítja, hogy igény esetén elszállítja az ellátottakat a – háziorvosi; - gyermekorvosi; - szakellátási rendelésekre, a probléma súlyosságától függően értesíti a mentőszolgálatot, továbbá ha igény van rá biztosítja a különböző egészségügyi szűréseken való megjelenést (rákszűrés, tüdőszűrés stb.).

A tanyagondnok tájékoztatja a lakosokat a rendelési időkről, a gyógyszertárak nyitva tartásáról, mind az orvosi, mind pedig a gyógyszertári ügyeleteről. A feladatellátás rendszeressége: igények szerint.

A tanyagondnok oly módon segít az ellátottaknak a különböző hivatali, vagy postai **ügyintézésben**, hogy az ellátottakat elkísérik az érintett helyekre, vagy személyesen intézkednek, ha ezt az ellátottak igénylik.

Megkeresés:

Munkája során a tanyagondnok, ha az ellátási területen szociális problémát, veszélyeztető körülményeket észlel, azt jelzi felettesének, krízishelyzet esetén azonnal intézkedik. Amennyiben a feladat megoldása a szakmai kompetenciáját meghaladja, jelez az illetékes szolgálatok felé. A továbbiakban biztosítja a szakemberek ellátotthoz való eljutását, illetve szükség esetén az ellátott Alapszolgáltatási Központba, majd onnan lakhelyére történő szállítását.

Közösségi fejlesztés keretében művelődési, kulturális, sport és szabadidős tevékenységhez kapcsolódó feladatok között a tanyagondnok az önkormányzat és a Szociális Központ

keretében szervezett szabadidős programok szervezésében részt vesz (egészségnap, sport foglalkozások, kézműves napok) és azt közvetíti a településrészen élők részére és/vagy helyben biztosítja azt.

A Tanyagondnoki Szolgálat működési rendje

- heti 5 napos szolgáltatási formában
- Rendkívüli helyzetekben (téli krízis időszak) alkalmával az intézményvezető döntése alapján munkanapokon kívül is nyújthat szolgáltatást a tanyagondnok.

Tárgyi feltételek:

A tanyagondnok a feladatait az **KUL-088** forgalmi rendszámú **Suzuki SX4** típusú gépjárművel végzi. A gépjármű rendelkezik kötelező biztosítással, és teljes körű CASCO biztosítással.

A tanyagondnok kötelessége a gépjármű üzemképes állapotának biztosítása. Kötelessége a gépkocsi rendszeres karbantartásával, tisztításával kapcsolatos feladatok ellátása, a gépkocsi műszaki állagának megóvása.

A tanyagondnok felelős a gépkocsi műszaki állapotáért, a mindenkor szükséges üzemanyag meglétéért. A gépjárművet a Szociális Központ Bem a .u. -i telephelyén lévő garázsban kell tárolni.

A **szolgáltatás telephelye** akadálymentesített, helyiségeinek berendezése, belső környezete alkalmas az adminisztrációs és közösségi tevékenységekre is.

A tanyagondnoki szolgálat feladatellátásához szükséges eszközök biztosítottak.

A tanyagondnoki szolgálat adminisztrációs rendszerének szerves részét képezi: a törvényi előírás szerinti **tevékenységi napló** vezetése. A dokumentáció vezetése manuálisan történik.

Pénzkezelés

Az árubeszerezéssel, bevásárlással, postai befizetéssel, gyógyszerkiváltással kapcsolatos feladatoknál a tanyagondnok átvételi elismervény fejében veszi át a vásárlási előleget, melynek maradványát a vásárlás befejeztével ismét átvételi elismervény fejében adja vissza. A tényleges kiadásokról nyugta alapján számol el a szolgáltatást igénybe vevőnek. Az elszámolás megtörténtét az igénybe vevő az aláírásával igazolja.

Személyi feltételek:

Szakképzettség: 100 %

- 1 fő szakmai vezető
- 1 fő tanyagondnok

A munkakör betöltéséhez (tanyagondnoki alapvizsga) az SzCsM rendelet szerinti szakképesítés szükséges.

A szolgálatot betöltő személy **közfeladatot** ellátó személynek minősül.

A tanyagondnok részére a szolgálat vezetője **munkáltatói igazolványt** (fényképes) állít ki annak érdekében, hogy a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja

Az ellátandó célcsoport ,ellátottak köre.

A területen az állandó lakosok száma 260 fő. 217 fő él Negyvenszálláson, 43 fő az elszórtan levő településrészekben és tanyákon.

Ebből 23% a 18 év alattiak és 48% 60 év feletti aránya. A lakosok körében magas az inaktív aránya, rossz életkörülmények között élő csonka, illetve nagy családok, továbbá egyedül élő idős személyek lakják. A terület hátrányos helyzete a szociális jellemzőkben is tükröződik, a munkanélküliek száma 9.5 % a lakosok 25 %-a segélyezett . A településen élő romák aránya a teljes lakossághoz viszonyítva 20%.

A tanyagondnoki szolgálat ellátási területén élők egészségi állapota egyre jobban romlik. A népesség idősödő tendenciát mutat, a fiatalok elvándorolnak más településekre vagy Kalocsa fejlettebb részein telepednek le. A tanyákon maradt emberek egyre idősebbek és betegebbek kevésbé tudnak gondoskodni magukról. Egyre több tanya marad lakó nélkül. A külterületi tanyákon élők száma 10 fő, a tanyák a város 10 km-es körzetében elszórtan találhatóak.

A külterületek 90%a szilárd burkolatú úthálózattal közelíthető meg, a tanyákhoz csak föld és murvás út vezet, amelyek rossz időjárási viszonyok esetén nehezen járhatóak. Az érintett ingatlanok segítség nélkül el vannak szigetelve a külvilágtól.

Az ellátási terület 95%-ban kiépített a villamos-energia hálózat. Vezetékes vízzel a szolgáltatási terület 60% rendelkezik, 40%-ban az ivóvizet saját fúrt kútból oldják meg az ott élők . A lakott tanyák 5%-ban nincs áram, az ivóvizet a tanyagondnok szállítja 2 heti rendszerességgel . A lakosok kereskedelmi és lakossági szolgáltatások területén jelentős hátrányt szenvednek. Negyvenszálláson nincs bolt, a kenyérszállító autó hetente egyszer jár a településre, egyéb cikkhez a településen nem tudnak helyben hozzájutni. Lakossági

szolgáltatások közül egy sem áll rendelkezésre.(fodrász, kisgépjavító, egyéb helyben működő szakember). A házi orvos Kalocsán rendel. A közösségi szolgáltatásokat el nem érő ,vagy csak hátránnyal elérő személyek esélyegyenlőségének növelését biztosítja a tanyagondnoki szolgálat. A tanyagondnok rendszeres megjelenése biztonságérzetet és kiszámíthatóságot jelent az ott élők számára.

Az ellátás igénybevétele, a szolgáltatás rendszeressége

A szolgáltatás igénybevételére jogosultak köre: a településen életvitelszerűen tartózkodó lakosság, amely szociális körülményei, ezen belül kora, egészségi állapota és egyéb aktuális élethelyzete alapján alkalmilag vagy tartósan jogosulttá válik a tanyagondnoki szolgáltatás igénybevételére.

A szolgáltatás igénybevételi szándékának jelzése:

A lakossága a helyben szokásos módon, hirdetés útján értesül a lehetőségekről. Az igényeket a tanyagondnoknál és a Szociális Központban lehet leadni.

Azon szolgáltatási, szállítási igényeket, amelyek eltérnek a rendszeres tevékenységtől, a tanyagondnokkal kell leegyeztetni.

A szolgáltatás igénybevétele **önkéntes**, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik. Az együttműködés a tanyagondnokok és az ellátottak között addig áll fenn, míg az ellátottak igénylik a szolgáltatást. Az ellátást igénybe vevővel a tanyagondnoki szolgálat munkatársa folyamatosan kapcsolatot tart. Ennek módja:

- személyes kapcsolattartás, amely az ellátott lakásán, vagy a szolgálat telephelyén történik,
- telefon igénybevételel, üzenethagyással, mely történhet a Szociális Központ székhelyén.

A szolgáltatások rendszeressége

A tanyagondnok a külterületeket rendszeresen és folyamatosan látogatja. A látogatások során meg győződik az ott élők helyzetéről, és felméri a szolgáltatásokra vonatkozó igényeket.

A szolgáltatások rendszeressége minden esetben az egyéni szükségletek, igények figyelembe vételével változik.

A tanyagondnoki szolgáltatás valamennyi eleme **térítésmentes**.

Panaszjog gyakorlásának módja:

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

A **szolgáltatás szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel** a tanyagondnoki szolgálat szakmai vezetőjéhez, a Szociális Központ igazgatójához, illetve az intézmény fenntartójához fordulhat.

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

Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége a Faluházban jól látható helyen kifüggesztésre került.

Más intézményekkel történő kapcsolattartás és együttműködés:

A tanyagondnoki szolgálat az alapszolgáltatási Központon belül működő önálló szakmai egység. A tanyagondnoki szolgálat részt vesz a településen működtetett jelzőrendszer munkájában a szociális biztonsági háló kiépítése érdekében.

- a lakosság hirdetés útján és tájékoztató anyagok kiküldésével értesül a szolgáltatás lehetőségeiről. Az igényeket a tanyagondnoknál és a Szociális Központban lehet leadni.
- a Szociális Központ intézményi egységeivel (Étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Család és Gyermejjóléti Szolgálat, Bentlakásos intézmény)-napi munkakapcsolatot tart fenn, a szakembereket ügyintézők, családlátogatások kapcsán kiszállítja a szolgáltatási területre, a szolgáltatást igénybe vevők ügyfeleket kérésre beszállítja a Szociális Központba, lakossági igényeket, kérelmeket eljuttatja az egyes szolgálatokhoz. Szociális veszélyhelyzetet a jelzőrendszeri tagként jelzi a család és gyermekjóléti szolgálat jelzőrendszeri felelősének. A tanyagondnok részt vesz a jelzőrendszeri szakmaközi megbeszéléseken, esetmegbeszélőkön és az éves tanácskozáson.
- az egészségügyi intézményekkel (házi orvosokkal, kórházi szakrendelésekkel, kórházi szociális munkásokkal),-a területen élő időskorú lakosságot igény esetén eljuttatja a házi orvoshoz, szakrendelésekre.
- egyéb szociális intézményekkel

- segítő és érdekvédelmi szervezetekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal,-a jelzőrendszer tagjaként kapcsolatot tart velük, közvetít a lakosság és a szervezetek között .
- Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesületével-szakmai kapcsolattartás, módszertani segítségnyújtás, szakmai fórumokon való részvétel.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja:

- Szórólapok, plakátok kihelyezése a településen.
- Házi orvosok, védőnők, gyermekorvosok , oktatási intézmények ,érdek-képviselői szervek és civil szervezetek tájékoztatása fórumokon, részükre tájékoztató anyagok eljuttatása.
- Kalocsa.hu internetes honlapon történő tájékoztatás a lakosság részére.
- Különböző szakterületek tanácskozásain nyújtott tájékoztatás.
- Lakossági Fórumon a lakosság tájékoztatása személyes találkozás útján.

Mellékletek:

7.számú melléklet: Tanyagondnoki Szolgálat Faluház Házirendje

ÉTKEZTETÉS

A szolgáltatás célja

A helyi lakosság egészségügyi, mentális vagy fizikai, vagy egyéb rászorultságából adódó hátrányainak enyhítése. A napi egyszeri meleg étkezés biztosításával az Önkormányzat az életminőség javítását, a rászoruló lakosság egészségügyi, és fizikai állapotának szinten tartását és romlásának megelőzését szeretné elérni.

A szolgáltatás célja, hogy településünkön ne legyen ellátatlan személy, illetve minden rászoruló a jogszabályoknak és a helyi rendeletben szabályozott módon megfelelő minőségű ellátást kapjon. Ennek megfelelően az önkormányzat lehetőséget biztosít az étkeztetés igénybevételére különösen azoknak, akik *koruk* (65 év felett), *egészségi állapotuk*, *fogyatékoságuk*, *pszichiátriai betegségeik*, *szenvedélybetegségeik* vagy *hajléktalanságuk miatt étkezésükről nem képesek más módon gondoskodni*.

A létrejövő kapacitások

Az ellátási területen jelenleg mintegy 120 fő részesül étkeztetésben (elvitel, helyben étkezés, házhoz szállítás). Az étkezést igénybe vevők körébe tartoznak azok a személyek is, akik az idősek nappali ellátásának igénybevétele mellett étkeznek.

Ellátandó célcsoport jellemzői

A népesség elöregedése, a családi struktúrák változásai, valamint a lakosság anyagi helyzete romlásának következtében megnőtt az igény a személyes gondoskodási formák iránt.

Településünkön a lakosság korösszetétele kedvezőtlen, magas az időskorúak aránya.

A munkahelyek folyamatos megszűnése miatt megfigyelhető a fiatalok elvándorlása. Többek között ennek is köszönhető, hogy ma már kevésbé jellemző a több generáció együttélése, ami megnehezíti az önmaguk ellátásában segítségre szoruló időskorúak gondozását. Emiatt egyre növekszik azok aránya, akik idősen egyedül élnek. Emellett növekvő tendenciát mutat azok száma is, akik különböző testi, szellemi valamint szociális problémákkal küzdenek és emiatt segítségre szorulnak. A szociális étkeztetésben részesülők, nagy része egyedülálló, 70 év feletti.

A megvalósítandó program konkrét bemutatása

Kalocsa város lakosság száma, illetve annak korösszetétele, indokolja az étkeztetés, mint szociális alapszolgáltatás nyújtását a rászoruló lakosság részére. Alapfeladatunk: a szociális törvényben rögzített feladatok ellátása, az ellátásra jogosultak szükségleteihez igazított segítségnyújtás biztosítása.

Minden olyan tevékenység végzése (elégedettségi felmérések), mely célkitűzésünk elérését szolgálja, emeli a szolgáltatásunk színvonalát, magasabb szintű szakmai munkát eredményez és növeli az ellátásokat igénybe vevők elégedettségét.

A legfontosabb számunkra, hogy a városban élő rászorult emberek számára egyéni szükségleteiket tekintve az egyénre szabott szolgáltatás nyújtásával pozitív változást érzünk el. Eredményesek akkor tudunk lenni, ha helyzetüket, egészségi állapotukat nem csak szinten tartjuk, de pozitív irányba el is tudjuk mozdítani.

A feladat ellátását az intézmény napi egyszeri meleg étkezés (ebéd) biztosításával végzi.

Az étkeztetésben az ellátott igénye szerint részesülhet:

- napi rendszerességgel,
- csak munkanapokon,
- munkanapokon, hétvégén, és ünnepnapokon.

Az ebédet a Kalocsai Közétkeztetési Intézménytől vásárolja az intézmény. A biztosított élelmiszer nyersanyag energia és tápanyag tartalma a jogszabályi előírásnak megfelel.

A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény telephelyéről (Kalocsa, Szt. István király út 38) hétköznap ÁNTSZ engedéllyel rendelkező gépkocsival az ételt a Szociális Központ Bem apó utcai telephelyén lévő tálalókonyhájára szállítja. Hétvégén az ebédet a szociális intézmény saját gépjárműjével (ÁNTSZ előírásoknak megfelelő) viszi a Bem utcai telephelyre. Az étel hőtárolás bokszokban, és az előírásoknak megfelelő szállító edényekben érkezik. Az étel kezelése, a helységek és tárolóedények tisztítása a HACCP élelmiszer-higiénés szabályok betartásának figyelembe vételével történik.

Az ételadagolását, az igénybe vevő által biztosított ételhordóba két fő teljes munkaidős szociális segítő végzi, a telephely tálalókonyhájában.

A szociális étkeztetés igénybe vétele a lakosság igényeinek és szükségleteinek megfelelően három módon biztosított:

- 1.) Az igénybe vevő az ételt a Bem Apó utca 19. szám alatti telephelyről 11.30 – 13.00 óra között a saját – lehetőség szerint váltó – éthordójában viheti el, és otthonában elfogyaszthatja. Az épület akadálymentesített kapaszkodók és rámpa segíti a közlekedést.
- 2.) Az igénybe vevő az ételt a Bem Apó utca 19. szám alatti részlegünk étkezőjében elfogyasztja. Az ételt helyben fogyasztók részére az étkezéshez tárgyi, higiéniai és személyi feltételek adottak (nemenként elkülönített illemhely, kézmosási lehetőség, evőeszközök és étkészlet használata).
- 3.) Az igénybe vevők számára az ebédet - a szociális segítők az intézmény gépjárműveivel - a lakásra szállítják. A szolgáltatást igénybe vevőnek 2 db éthordót kell biztosítania, és lehetővé kell tennie az ebédszállító számára az ebéd átadását.

Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos/szakorvos javaslatára az ellátást igénybevevő diétás étkeztetése biztosított.

Az éthordók tisztán tartásáról, cseréjéről a jogosult gondoskodik, illetve szükség esetén a szociális segítők. A kiszolgált étel további felhasználása, tárolása az igénybe vevő felelőssége.

A nyújtott szolgáltatáselemek

Nincs szolgáltatási elem teljesítésének kötelezettsége, maga az étkeztetés a szolgáltatás.

Az ellátás igénybevételének módja

Az étkeztetés biztosítása az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője kérelmére történik, melyet az Alapszolgáltatási Központ vezetőjénél szóban vagy írásban terjeszthet elő. Diétás étkezés igénylése esetén orvosi szakvélemény benyújtása szükséges.

Az Alapszolgáltatási Központ vezető az étkeztetés megkezdését megelőzően (valamint a térítési díj felülvizsgálatakor) megvizsgálja az ellátást igénylő, kiskorú esetén pedig a család egy főre jutó havi jövedelmét.

A szociális étkeztetésre való jogosultságot az Alapszolgáltatási Központ vezető állapítja meg. Amennyiben a kérelem elbírálás pozitív, megtörténik az ellátott nyilvántartásba vétele, külön írásbeli értesítés nélkül. Elutasítás esetén a kérelmező írásbeli értesítést kap, mely ellen jogorvoslatért a képviselő-testülethez fordulhat.

Az étkeztetésre való jogosultság megállapítását követően az Intézményvezető és a jogosult megállapodást köt az Szt. 94/C. §-a szerint.

Az étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplót a szolgáltatást végző szociális segítők vezetik, az 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet 4. számú melléklete szerinti formában és tartalommal.

Térítési díj

Az ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét minden évben a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az Önkormányzat Képviselőtestülete határozza meg. Az igénybe vevő jövedelmi helyzetétől függően az arra rászorulóknak részére személyi térítési díjat kell megállapítani, amely nem haladhatja meg az igénylő havi jövedelmének 30%-át. Az étkezés térítési díja a szerint differenciált, hogy a helyszínen fogyasztják el, vagy az igénybe vétel helyére szállítják.

Az étel helyben fogyasztásáért vagy elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az Alapszolgáltatási Központ adminisztrátorának, illetve a szociális segítőknek legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

A térítési díjak befizetése a tárgyhót követő hónap 10.-é.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- d) a megállapodás felmondásával.

1. az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről indoklás nélkül, írásban.

2. az intézményvezető részéről írásban, ha az ellátott

2.1. másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,

2.2. a szolgáltatási rendet súlyosan megsérti,

2.3. intézményi elhelyezése nem indokolt.

2.4. elköltözik az ellátási területről,

2.5.a törvényes képviselő, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjat a fizetési határidő leteltét követően, az Szt. 102.§-ban foglaltak szerinti eljárás esetén sem fizeti meg.

Igénybevevői nyilvántartás

Nyilvántartás vezetése az igénybevételről (Szt. 20. §-ban foglalt adatokról)

A megállapodás megkötésével egyidejűleg az ellátott adatai rögzítésre kerülnek a TEVADMIN-KENYSZI rendszerbe, valamint az intézmény erre a feladatra kijelölt munkatársai napi rendszerességgel jelentést küldenek a szolgáltatás igénybevételéről.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

A szolgáltatás telephelyén szóbeli, telefonos kapcsolattartási lehetőség az Alapszolgáltatási központ vezetővel, a szociális segítőkkel, és a központ adminisztrátorával a szolgáltatás ideje alatt.

Az Alapszolgáltatási Központ telephelyének nyitvatartási ideje: 07.30-tól 15.30-ig.

- A szociális segítő az ellátottal személyesen tartja a kapcsolatot, felkeresi otthonában: a szolgáltatás megkezdése előtt tájékoztatja az intézmény által nyújtott szolgáltatási formákról.
- a szolgáltatás nyújtása során, telefonon, személyesen legalább havonta egy alkalommal érdeklődik a szolgáltatás minőségi és mennyiségi mutatóiról, figyelemmel kíséri az ellátásban részesülő egészségügyi, mentális állapotát, szociális helyzetét.
- Minőségi és mennyiségi problémák esetén jelzéssel él a Alapszolgáltatási központ vezető felé, aki a kifőző hely részére továbbítja a problémát.
- Segítségnyújtás kérésére lehetőség van telefonon 78/600-700 számon.

A más intézményekkel történő együttműködés módja:

Az együttműködéssel érintett szervek:

- az intézmény fenntartójával és tulajdonosával, Kalocsa Város Önkormányzatával
- a szociális alapszolgáltatással,
- családsegítő szolgálattal,
- tanyagondnoki szolgálattal,
- házi-, és gyermek orvosokkal

- civil szervezetekkel.

Az együttműködés módjai

Az Alapszolgáltatási központ rendszeres kapcsolatot tart:

- Kalocsa Város Önkormányzatával (az egészségügyi és szociális referensen keresztül hivatalos ügyintézés, szakmai kérdések megvitatása)
- Kalocsa Város Önkormányzata KSZB Bizottságával (helyi rendeletben meghatározott feladatellátás kapcsán szakmai és egyéb kérdésekben)
- Kalocsa Város Jegyzőjével(hátralekosok jelzése, egyéb hivatalos ügyek intézésében)

Kalocsa Város Önkormányzata Képviselő-testülete által létrehozott döntéseket végrehajtja, információszolgáltató munkában együttműködik, a kapcsolattartás révén az önkormányzat naprakész információval rendelkezik a rászorultakról és pillanatnyi helyzetükről.

A Szociális Központ integrált intézményként szociális *alapszolgáltatásokat* – étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, családsegítés, tanyagondnoki szolgálat - , *szakosított ellátásokat* – idősek otthona, valamint *gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézmény*.

Az integráció előnyeit kihasználva az étkeztetést ellátó szociális segítők *napi kapcsolatban* állnak a város minden szegletében megforduló családsegítésben, gyermekjóléti szolgáltatásban tevékenykedő családgondozókkal, a nappali ellátásban dolgozó gondozónőkkel, a tanyagondnokkal. Megvalósul az egymásra épülő szolgáltatások átjárhatóságának biztosítása.

A szociális segítők napi kapcsolatban vannak a házi segítségnyújtásban feladatot ellátó munkatársakkal, *az alapellátásban* dolgozó háziorvosokkal, számukra szórólapok, és írásos dokumentációk segítségével ajánlják a szolgáltatást.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Szórólapok, plakátok kihelyezése a településen.
- Háziorvosok ,érdek-képviselői szervek és civil szervezetek tájékoztatása fórumokon, részükre tájékoztató anyagok eljuttatása.
- Kalocsa.hu internetes honlapon történő tájékoztatás a lakosság részére.
- Különböző szakterületek tanácskozásain nyújtott tájékoztatás.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottaknak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére.
- A fogyatékkal élő személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- A Szolgálatnak a szolgáltatásait olyan módon kell végeznie, hogy figyelemmel legyen a fogyatékos személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme.

Az ellátást igénylő és gondnoka, hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél (6300 Kalocsa, Malom utca 3.). Az intézmény vezetője, amennyiben hozzá panasz érkezik - köteles a panasz kivizsgálására. Ha a kivizsgálásra jogosult 30 nap alatt nem intézkedik, vagy az ellátott az intézkedéssel nem ért egyet, panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat. (6300 Kalocsa, Szent István kir. u. 35.)

A szociális ellátások igénybevételével kapcsolatos problémák, szolgáltatási hiányok, az ellátottakkal való bánásmód sérelmezése esetén a panasz megfogalmazásában, az ellátott igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét.

Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége, a faliújságon kifüggesztve található.

Speciális jogok:

- az akadálymentes környezet biztosítására,
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására, e társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják

- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait,
- munkájukat elismerjék,
- valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A Szolgálat munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

Az étkeztetésben résztvevőszemély részére a szolgálat vezetője munkáltatói igazolványt (sorszámozott, fényképes) állít ki annak érdekében, hogy a feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja.

Az intézményre vonatkozó szakmai információk, így különösen a személyes gondoskodást végző személyek a létszáma és szakképzettsége a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban.

Személyi feltételek

A kinevezett dolgozók szakmai vezetője az Alapszolgáltatási Központ Vezetője.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a K.V.Ö. Szociális Központ Intézményvezetője.

Szakképzettség: 100%

- 1 fő szakmai vezető
- 2 fő szociális segítő / szociális gondozó végzettséggel.

A szociális étkeztetési feladatok ellátásának koordinálása, a szakmai munka összehangolása, irányítása, szervezési, ügyviteli feladatok ellátása, az Alapszolgáltatási Központ Vezetőjének feladatkörébe tartozik.

A szakmai vezető, és a szociális segítők részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Helyettesítés rendje:

A dolgozók távolléte esetén a **helyettesítésről** az intézményvezető jóváhagyásával az Alapszolgáltatási központ vezetője gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerültek rögzítésre. Szociális segítő munkakört szociális segítő és/vagy szociális gondozó helyettesítheti

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

A szolgáltatás célja, feladata

Az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása, lakásán, lakókörnyezetében felmerülő szükségleteinek biztosítása az önálló életvitel érdekében. Célunk, hogy mindazon tevékenységekben megmaradjon az ellátottak életiteli képessége, mely feladatoknak, tevékenységeknek az elvégzésére még képesek. Fontos feladatunk az emberi méltóság megőrzésének segítése, az önálló döntéshozatal tiszteleten tartása a szakmai elvárások figyelembe vétele mellett.

Az ellátottak köre

A szolgáltatást (gondozást), az ellátást igénylők otthonában, saját környezetében végezzük. A szolgáltatás a szükséglet vizsgálat elvégzését követően szociális segítség vagy személyes gondozás – mely tartalmazza a szociális segítség tevékenységeit is – formájában nyújtjuk a Kalocsai lakóhellyel rendelkezők számára.

A létrejövő kapacitások bemutatása

A szolgáltatói nyilvántartásban foglalt maximális gondozási megállapodás száma 45. A szolgáltatás nyújtása 5 fő gondozónővel, 1 fő Alapszolgáltatási Központ vezetővel valósul meg.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

A Szociális Központ törekszik az otthoni gondozást olyan módon megszervezni és napi gyakorlatában megvalósítani, hogy a szakmai szabályok betartása mellett a lehető legnagyobb mértékben vegye figyelembe az ellátottak igényeit. Szakmai eszközökkel törekszünk összeilleszteni a segítségnyújtást az ellátottak szükségleteivel.

A nyújtott szolgáltatáselemek:

A házi segítségnyújtás

a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,

b) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás

szolgáltatási elemet biztosít.

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,

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

A személyi gondozás keretében a teljes tevékenységlista elemei, a szociális segítség keretében az abban foglalt tevékenységek ellátása történhet. Minden esetben figyelembe vesszük, hogy az ellátott segítségével családtag vagy más természetes segítő is részt vesz-e a tevékenységek ellátásában, illetve azt a tényt, hogy a szükségletfelmérés eredménye szerint mely kategóriába kerül az ellátott.

Valamennyi tevékenységhez a szakmai eljárásrendek értelmében hozzátartozik egy minimális ráfordítási idő. Ezt a felvételi eljárásban megismertetjük az ellátottakkal, illetve kérdés, további szükséglet felmerülése esetén a központvezető és az ellátott között ismételt konzultációra, egyeztetésre kerül sor a tevékenységek és az elvégzésükhöz szükséges idővel kapcsolatban.

Tevékenységek

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben):
- mosás: ellátott mosógépének beindítása, teregetés;
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében):
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás: csak az ellátott edényei

- ruhajavítás: gombfelvarrás, kisebb szakadások megvarrása
- közkútról, fűtkútról 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: egyedi lakhatás esetén és kizárólag a bejárat környékén. Társasház esetén utca takarítása nem értendő bele)
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában: elsősegély nyújtása, mentő háziorvos kihívása, hozzátartozó értesítése, mentő/ügyelet kiérkezésének megvárása.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése: összehozás *Személyi gondozás keretében:*

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- gyógyszer kiváltása

- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása: beleértve a gyógyszereléssel kapcsolatos edukációt is
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül: lakáson belül, lakáson 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): kizárólag olyan tevékenységek esetén, mely a gondozói kompetenciát nem haladja meg, de a fenti tevékenységek felsorolásában tételesen nem szerepel

Dokumentáció

- A szociális gondozó és a segítő munkakörben foglalkoztatott munkatárs az elvégzett napi gondozási tevékenységéről a külön jogszabályban meghatározottak szerint **tevékenység naplót** vezet ellátottanként és szolgáltatási elemenként a gondozási tevékenységeken belüli résztevékenységek megnevezéseinek feltüntetésével. A tevékenységnaplót a szolgálat vezetője havonta írja alá.

Igénybevevői nyilvántartás

Nyilvántartás vezetése az igénybevételről (a Szt. 20. §-ban foglalt adatokról)

A megállapodás megkötésével egyidejűleg az ellátott adatai rögzítésre kerülnek a TEVADMIN-KENYSZI rendszerbe, valamint az intézmény erre a feladatra kijelölt munkatársai napi rendszerességgel jelentést küldenek a szolgáltatás igénybevételéről.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatási igény jelzésére bárki jogosult, az ellátások igénybevétele önként történik az igénylő vagy cselekvőképtelen kiskorú, illetve a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló esetén a törvényes képviselője írásbeli kérelmére. Az igénybevétel a kérés előterjesztésével és az Szt. 20.§-a szerinti adatok felvételével, valamint az adatok alátámasztására szolgáló személyes dokumentumok másolatának benyújtásával (beszerzésével) indul, melyhez a felvételi eljárás során az egészségi állapotra vonatkozó igazolás és a jövedelemnyilatkozat csatolandó. Amennyiben a kérelmet – kapacitás hiány

miatt - nem lehet teljesíteni, az intézményvezető tájékoztatja a kérelmezőt a **várólistára** kerülésről.

A kérelem alapján, a szolgáltatás vezetője – az integrált intézmény igazgatójának megbízása alapján – felméri az igénylő gondozási szükségletét értékelő adatlap felvételével. A gondozási szükséglet keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. Amennyiben a gondozási szükséglet az értékelő adatlap szerint III. fokozatú az alapszolgáltatási központ vezetője tájékoztatja a szolgáltatást igénylőt a bentlakásos intézményi ellátás lehetőségéről. Az ellátott a megállapított szükséglethez képest nyilatkozik a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet) 19. § alapján az igényelt gondozási időről. A nyilatkozatot írásban a teszi meg. A nyilatkozat az ellátás folyamán módosítható.

A gondozási szükséglet vizsgálatát követően a központvezető értesíti a kérelmezőt gondozás megkezdésének időpontjáról és a személyi térítési díjról.

A szolgáltatás nyújtásáról és a szolgáltatás rendjéről az alapszolgáltatási központ vezetője részletes tájékoztatást nyújt a kérelem benyújtásával egy időben, valamint a gondozási szükséglet vizsgálatakor, melynek megismerését és tudomásul vételét a **Megállapodás** megkötésével ismeri el a kliens. A Megállapodás tartalmazza a jövedelem alapján fizetendő térítési díjat is, melyet az ellátás megkezdése előtt, az intézményvezető az ellátást igénylővel illetve törvényes képviselőjével, **írásban** megköt. Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az ellátott állapotához illeszkedő, közös megállapodáson alapuló gondozás érvényesülését.

Szakápolási feladatokat a Harris Otthoni Szakápolási Szolgálata végzi.

A szolgáltatás hétköznapiakon 7.30.-15.30.-ig vehető igénybe.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- d) a megállapodás felmondásával.

1. az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről indoklás nélkül, írásban.

2. az intézményvezető részéről írásban, ha az ellátott
 - 2.1. másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
 - 2.2. a szolgáltatási rendet súlyosan megsérti,
 - 2.3. intézményi elhelyezése nem indokolt.
 - 2.4. elköltözik az ellátási területéről ,
 - 2.5. a törvényes képviselő, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjat a fizetési határidő leteltét követően, az Szt. 102.§-ban foglaltak szerinti eljárás esetén sem fizeti meg.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

A szolgáltatás telephelyén szóbeli, telefonos kapcsolattartási lehetőség az Alapszolgáltatási központ vezetővel, a gondozókkal, és a központ adminisztrátorával a szolgáltatás ideje alatt.

Az Alapszolgáltatási Központ telephelyének nyitvatartási ideje: 07.30-tól 15.30-ig.

- A szociális gondozó az ellátottal személyesen tartja a kapcsolatot, felkeresi otthonában: a szolgáltatás megkezdése előtt tájékoztatja az intézmény által nyújtott szolgáltatási formákról.
- a szolgáltatás nyújtása során a gondozó figyelemmel kíséri az ellátásban részesülő egészségügyi, mentális állapotát, szociális helyzetét.
- Segítségnyújtás kérésére lehetőség van telefonon 78/600-700 számon.

A más intézményekkel történő együttműködés módja:

Az együttműködéssel érintett szervek:

- az intézmény fenntartójával és tulajdonosával, Kalocsa Város Önkormányzatával
- a szociális alapszolgáltatással,
- családsegítő szolgálattal,
- tanyagondnoki szolgálattal,
- házi-, és gyermekorvosokkal
- szakápolási szolgálattal
- Eü-i intézményekkel
- civil szervezetekkel.

Az együttműködés módjai

Az Alapszolgáltatási központ rendszeres kapcsolatot tart:

- Kalocsa Város Önkormányzatával (az egészségügyi és szociális referensen keresztül hivatalos ügyintézés, szakmai kérdések megvitatása)
- Kalocsa Város Önkormányzata KSZB Bizottságával (helyi rendeletben meghatározott feladatellátás kapcsán szakmai és egyéb kérdésekben)
- Kalocsa Város Jegyzőjével (hátralékosok jelzése, egyéb hivatalos ügyek intézésében)

Kalocsa Város Önkormányzata Képviselő-testülete által létrehozott döntéseket végrehajtja, információszolgáltató munkában együttműködik, a kapcsolattartás révén az önkormányzat naprakész információval rendelkezik a rászorultakról és pillanatnyi helyzetükről.

A Szociális Központ integrált intézményként szociális *alapszolgáltatásokat* – étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, családsegítés, tanyagondnoki szolgálat - , *szakosított ellátásokat* – idősok otthona, valamint *gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézmény*.

Az integráció előnyeik kihasználva az étkeztetést ellátó szociális gondozók *napi kapcsolatban* állnak a város minden szegletében megforduló családsegítésben, gyermekjóléti szolgáltatásban tevékenykedő családsegítőkkel, a nappali ellátásban dolgozó gondozónőkkel, a tanyagondnokkal. Megvalósul az egymásra épülő szolgáltatások átjárhatóságának biztosítása.

A szociális gondozók napi kapcsolatban állnak az étkeztetésben feladatot ellátó munkatársakkal, *az alapellátásban* dolgozó háziorvosokkal, részükre tájékoztató anyagot juttatnak el, és szóbeli felvilágosítást adnak a szolgáltatásról.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Szórólapok, plakátok kihelyezése a településen.
- Háziorvosok ,érdek-képviselői szervek és civil szervezetek tájékoztatása fórumokon, részükre tájékoztató anyagok eljuttatása.
- Kalocsa.hu internetes honlapon történő tájékoztatás a lakosság részére.
- Különböző szakterületek tanácskozásain nyújtott tájékoztatás.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az ellátottak jogai

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

A **szolgáltatást végző munkatársak** kötelesek az ellátottak egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos dokumentumokat bizalmasan kezelni és tárolni, annak érdekében, hogy azokról más, arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást. Ezen adatokról, tényekről az intézmény dolgozója kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazása alapján tájékoztathat másokat, kivéve az életet, testi épséget veszélyeztető helyzeteket.

Panaszjog

A szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (panasztevő) panaszával a Központ szakmai vezetőjéhez, illetve a Szociális Központ intézményvezetőjéhez, továbbá az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat.

A szakmai vezető, illetve az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető, illetve az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartó önkormányzathoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott jogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót a váróhelyiség faliújságjára kell kifüggeszteni. Ezzel kapcsolatosan a szakmai vezető kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújt

Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

A személyes gondoskodást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben

tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkakört betöltő személy: szociális gondozó.

A házi gondozásban résztvevő, gondozási feladatokat ellátó személyek részére a szolgálat vezetője munkáltatói igazolványt (sorszámozott, fényképes) állít ki annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja.

A szolgáltatásra vonatkozó szakmai információk

Személyi feltételek

A kinevezett dolgozók szakmai vezetője az Alapszolgáltatási Központ Vezetője.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a K. V.Ö. Szociális Központ Intézményvezetője.

Szakképzettség: 100%

- 1 fő szakmai vezető
- 5 fő szociális gondozó

A gondozói munkakör betöltéséhez (szociális gondozó - ápoló) az SzCsM rendelet szerinti szakképesítés szükséges.

A házi segítségnyújtási feladatok ellátásának koordinálása, a szakmai munka összehangolása, irányítása, szervezése, az Alapszolgáltatási Központ Vezetőjének feladatkörébe tartozik. Az ügyviteli feladatokat az alapszolgáltatási központ adminisztrátora végzi.

A szakmai vezető, a szociális gondozók, az adminisztrátor részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Helyettesítés rendje:

A dolgozók távolléte esetén a **helyettesítésről** az intézményvezető jóváhagyásával az Alapszolgáltatási központ vezetője gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerültek rögzítésre. Szociális gondozó munkakört szociális gondozó helyettesítheti.

IDŐSEK KLUBJA

A szolgáltatás célja

Az idősek nappali ellátása fontos területe az idősebb generáció közösségi életének. Enyhíti az egyedüllét és a magány érzését, segítséget nyújt a társas kapcsolatok ápolásában, a tartalmas időtöltésben. Hozzájárul a napi életritmus megtartásához.

A klub a saját otthonukban élő idősek részére biztosítja a szabadidő hasznos eltöltését kulturált körülmények között.

Az ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében szolgáltatásokat nyújtunk, szervezünk és hangolunk össze; támogatjuk az ezekhez való hozzáférést. Szolgáltatásainkkal segítséget nyújtunk a problémák megoldásában, krízishelyzetek megelőzésében és kezelésében, a lelki (mentális) egészség megtartásában, annak támogatásában.

Az ellátandó célcsoport:

Kalocsa város közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó részben önellátó időszerű emberek és azok a 18. életévüket betöltött személyek, akik szociális kapcsolatrendszerük, társas életük, higiéniai szükségleteik kielégítésében szervezett segítséget igényelnek.

Térségünkben alacsony a születésszám, egyre inkább előregedő Kalocsa és környéke. A lakosság élethelyzete rohamosan romlik. Az idősek klubját igénybevevő ellátottak nagyrészt 70 év feletti egyszemélyes háztartásban élő idős emberek. A jövedelmi helyzetet tekintve 40%-a él a minimál nyugdíj összege körüli pénzből.

A létrejövő kapacitások bemutatása:

Az idősek napközi otthonában jelenleg a működési engedélynek megfelelően, 7 fő ellátását biztosítjuk.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását

Kalocsa Város Önkormányzata a Szociális Központon belül biztosítja az idősek nappali ellátását a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időszerűak részére.

A klub a Malom utca 3 szám alatti alapszolgáltatási központ épületében található. Kihasználtága jó, hangulata családias, gondozottjaink szeretik a közös együttléteket.

A klub az alábbi helyiségekből áll: társalgó, ebédlő, pihenő, WC, zuhanyzó.

Az idősek klubjaiban lehetősége nyílik minden városban élő nyugdíjasnak a tartalmas szabadidő eltöltésére, vagy az életviteli problémák megoldásának megkeresésére szakember segítségével. Lehetőség van napi egyszeri meleg étkezésre (térítés ellenében), figyelembe véve az esetleg szükséges diétákat is. Ha valakinek szüksége, vagy igénye mutatkozik rá, tisztálkodásra, mosásra is módot biztosítunk.

Továbbá lehetőség nyílik a fizikai, egészségügyi, szociális és mentális állapotnak megfelelő programokon való részvételre.

A Bem a. utcai telephelyen működő Idősek Klubjának nyitvatartási ideje:

Hétfőtől –péntekig 7.30.-15.30.-ig.

A nyújtott szolgáltatáselemek

Az idősek nappali ellátása

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) esetkezelés,
- d) felügyelet,
- e) gondozás

szolgáltatási elemeket biztosít.

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.

Úgy, mint:

- Információnyújtás a szociális (pénzbeli) ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről,
- Információ-nyújtás hivatalos ügyek intézésével kapcsolatosan,

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

Úgy, mint:

- Társas kapcsolatok kialakulásának elősegítése,
- Az ellátás rendszeres igénybevételére motiválás,
- Érkező ellátottak fogadása, arra való felkészülés
- Memóriafejlesztő foglalkozások,
- Tematikus foglalkozások,
- Napi lelki problémák megbeszélése, szorongások, félelmek enyhítése.
- Közösségi együttlét,
- Tv használata,
- Ünnepekre való felkészülés,
- Szabadidős programok szervezése, lebonyolítása (kirándulások, fagyizás, stb.),
- Készség, képességfejlesztő, - megtartó foglalkozások,
- Környezetgondozás (viráglocsolás, klubhelyiségek kellemessé tétele).

Esetkezelés: Az igénybe vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevők saját és támogató környezetük erőforrásait, amelyek szerepet játszanak újabb problémák megelőzésében.

Úgy, mint:

- szociális ügyek intézésében való közreműködés,
- egyéni esetkezelés, segítő és célzott beszélgetéssel,
- családi kapcsolatok fenntartásának elősegítése, aktivizálás

Felügyelet: az igénybe vevő részére a szolgáltatásnyújtás helyszínén (nyitvatartási időben) lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes eszközökkel biztosított kontroll. Ennek keretében az ellátottak részére a napközbeni tartózkodásra nyújtunk megfelelő intézményi körülményeket folyamatos szakember felügyelet mellett Az ellátás az ellátott állapotához és igényeihez igazodó ellátás.

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. A gondozási elem megvalósulásának helyszíne a szolgáltatásnyújtás helye.

Úgy, mint:

- gyógyszerkiváltás segítése,
- kapcsolattartás házi- és kezelőorvossal, kísérés, időpont-megbeszélés
- személyi tisztálkodás,
- pihenés,
- személyes ruházat tisztítása, igény esetén
- vérnyomásmérés.

A gondozás, segítség mindig személyre szabottan, tervszerűen és a fejleszteni kívánt területre fókuszálva történik. Ennek megvalósításában nagy szerepet kapott a gondozási terv elkészítése. Nappali ellátásban részesülő személy esetén a gondozási terv elkészítéséről a gondozást végző személy, az abban meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáról a szolgáltatás szakmai vezetője gondoskodik. A gondozási tervet, annak módosítását az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen készítjük el. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

Egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- az ellátott részéről történő segítségnyújtás egyéb elemeit

A gondozónő folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet készítő személy évente – jelentős állapotromlás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő illetve a törvényes képviselője kérelmére történik. A klubtagok felvételének előkészítése a gondozónő feladata, akik a klub által nyújtott szolgáltatások zavartalan működéséért is felelős.

Az intézményi ellátás megkezdése előtt írásos kérelmet kell benyújtani az alapszolgáltatási központvezetőnek. A kérelemhez csatolni kell a kérelmező jövedelemigazolását, az utolsó kórházi zárójelentését, és a háziorvosi igazolást, mely igazolja, hogy közösségbe engedhető.

Az Alapszolgáltatás adminisztrátora a szolgáltatásra vonatkozó igényt – érkezésének napján nyilvántartásba veszi. Az ellátás során a TEVADMIN rendszerben TAJ alapú nyilvántartással rögzíti a napi, havi tevékenységet.

Az Alapszolgáltatási Központ vezetője tájékoztatja az igénylőt az ellátás és a házirend tartalmáról. A beérkezett dokumentumok alapján az Alapszolgáltatási Központ vezetője írásban értesíti az igénylőt az ellátás kezdetének időpontjáról, a térítési díj mértékéről. Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel írásban megállapodást köt.

A klub gondozónője a törvény által szabályozott látogatási és eseménynaplóban rögzíti az igénybevételt.

Térítési díj

Az idősek klubjában térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjakat Kalocsa Város Önkormányzata Képviselő testületének helyi rendelete tartalmazza.

A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló, többször módosított 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint Kalocsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének helyi rendelete alapján.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- d) a megállapodás felmondásával.

1. az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről indoklás nélkül, írásban.

2. az intézményvezető részéről írásban, ha az ellátott

2.1. másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,

2.2. a szolgáltatási rendet súlyosan megsérti,

2.3. intézményi elhelyezése nem indokolt.

2.4. elköltözik az ellátási területéről,

2.5. a törvényes képviselő, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjat a fizetési határidő leteltét követően, az Szt. 102.§-ban foglaltak szerinti eljárás esetén sem fizeti meg.

Más Intézményekkel történő együttműködés módja

Az idősek napközi ellátása során együttműködünk a háziiorvosi szolgálattal, a kórházi szociális munkással, valamint egyéb egészségügyi ellátást vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel. Rendszeresen látogatást tesznek az idősek a szakellátás intézményeibe.

A hozzátartozóval rendszeresen tartjuk a kapcsolatot, és esetlegesen felmerülő probléma során értesítjük.

Felmerülő szakmai kérdésekben az Alapszolgáltatási Központvezetőtől, a Bács-Kiskun Megyei Szociális és Gyámhivaltól, valamint a helyi önkormányzattól kérünk és kapunk segítséget.

A gyakori tapasztalatcsere időnként telefonon, máskor személyesen történik, melynek hangsúlyozott szerepe van a szakmai munka előbbre vitelében.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Szórólapok, plakátok kihelyezése a településen.
- Háziorvosok, érdek-képviselői szervek és civil szervezetek tájékoztatása fórumokon, részükre tájékoztató anyagok eljuttatása.
- Kalocsa.hu internetes honlapon történő tájékoztatás a lakosság részére.
- Különböző szakterületek tanácskozásain nyújtott tájékoztatás.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére.

- A fogyatékkal élő személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- A Szolgáltatnak a szolgáltatásait olyan módon kell végeznie, hogy figyelemmel legyen a fogyatékos személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme.

Az ellátást igénylő és gondnoka, hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél (6300 Kalocsa, Malom utca 3.). Az intézmény vezetője, amennyiben hozzá panasz érkezik - köteles a panasz kivizsgálására. Ha a kivizsgálásra jogosult 30 nap alatt nem intézkedik, vagy az ellátott az intézkedéssel nem ért egyet, panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat. (6300 Kalocsa, Szent István kir. u. 35.)

A szociális ellátások igénybevételével kapcsolatos problémák, szolgáltatási hiányok, az ellátottakkal való bánásmód sérelmezése esetén a panasz megfogalmazásában, az ellátott igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét.

Az ellátottjogi képviselő nevét és elérhetőségét a faliújságon kifüggesztve találhatják.

Speciális jogok:

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

Az Alapszolgáltatási Központvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. A házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait,
- munkájukat elismerjék,
- valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A Szolgálat munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

7. Az intézményre vonatkozó szakmai információkat, így különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszámát és szakképzettségét a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban.

Az idősek napközi otthonában a vezető tevékenységet az Alapszolgáltatási központvezető látja el, a gondozási feladatokkal 1 fő szociális gondozó napi 8 órában, foglalkozik.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény vezetője.

Helyettesítés rendje: a gondozónő helyettesítéséről az Alapszolgáltatási központvezető gondoskodik.

ÉRTELMI FOGYATÉKOSOK NAPKÖZI OTTHONA

A szolgáltatás célja feladata

Kalocsa város és a járás területén értelmi fogyatékossgal élő személyek nappali ellátásának biztosítása, képességeik fejlesztése, szinten tartása.

A fogyatékos személyek ellátásának célja az egyén életminőségének, szociális biztonságának megőrzése, az önellátási képesség fejlesztése, szinten tartása mellett az emberi méltóság megtartása, illetve a megfelelő bánásmódhoz való jutás biztosítása. A nappali ellátás célja a fogyatékos egyének ellátása mellett a gondozást felvállaló család tehermentesítése, támogatása és vezetése is.

Az ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében szolgáltatásokat nyújtunk, szervezünk és hangolunk össze; támogatjuk az ezekhez való hozzáférést. Szolgáltatásainkkal segítséget nyújtunk a problémák megoldásában, krízishelyzetek megelőzésében és kezelésében, a lelki (mentális) egészség megtartásában, annak támogatásában.

Az ellátandó célcsoport

A Kalocsa járás területén otthonukban élő állandó bejelentett lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkező értelmi fogyatékkal élő, illetve autista személyek akik harmadik életévüket betöltötték, önkiszolgálásra részben vagy önellátásra nem képesek, de felügyeletre szorulnak.

Autista, enyhe - közép súlyos - súlyos fokban értelmi fogyatékos személyeket látunk el.

Ellátottjaink fejlődésmenetére jellemző a mozgás, a beszéd és az önkiszolgálás – szocializációs képességek zavarai. Gondolkodásukban a fogalmak használatát az érzéketlen, konkrét, gyakorlatias tartalmi jegyek jellemzik, szókincsük elsősorban konkrét fogalmakból áll. A jobb képességűek az olvasás-írás alapjait is elsajátítják. A tisztaság, testi teendők ellátása területén többen szorulnak segítségre. Nagyfokú önállóságot mutatnak a kommunikációban, társas kapcsolatokban, barátkozásban, ugyanakkor önállótlank a bevásárlásban, az ügyintézésben, a környezetükben való tájékozódásban és a tömegközlekedési eszközök használatában. Írás-olvasásban, pénzhasználatában hiányosak az

ismereteik. A szociális segítői támogatás nélkül a társadalmi életben nem tudnak boldogulni, ezért speciális fejlesztést igényelnek.

A létrejövő kapacitások bemutatása:

Az Értelmi fogyatékosok nappali ellátásának férőhelyek száma: 24 fő

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

A nappali ellátás szolgáltatásai:

- Szociális ügyek intézésében való közreműködés,
- Indokolt esetben és a törvényes képviselő hozzájárulásával kapcsolattartás házi- és kezelőorvossal (szakellátás), egészségügyi ellátások segítése (rendszeresen szedett gyógyszerek beadása, és dokumentálása),
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás,
- Szabadidős programok szervezése, lebonyolítása,
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

A szolgáltatások megvalósítása a meglévő ismeretek és készségek, valamint képességek szinten tartása, új ismeretek tanítása egyéni fejlesztéssel és csoportos fejlesztő-gondozó foglalkoztatás keretében történik.

- egyéni és csoportos terápiás foglalkozások, melyek a meglévő képességek szinten tartását és a legnagyobb fokú önállóság elérését szolgálják (kommunikáció, stb.)
- önállóságra nevelés, szociális készségek fejlesztése,
- fejlesztő gondozás, nevelés
- igény szerint szülőklubok szervezése
- napi rendszerességű és folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel
- évente és szükség szerint hozzátartozói értekezletet megtartása

Az intézményben folyó tevékenységek, foglalkozások heti, illetve napirend szerint történnek.

A közösség összetétele igen változatos. A csoportok jellemzően az ellátottak kora alapján kerülnek összeállításra, valamint az állapotuk is meghatározza a csoport összetételét.

Terápiás tevékenység

A terápiás munkatárs feladata a fogyatékos személyek állapotának megfelelő terápiája, gondozása és a lehető legnagyobb önállóság eléréséhez segíteni az ellátottakat. Részt venni a fogyatékos személyek rehabilitációjában, terápiás és rekreációs foglalkozáson. Gondozottakkal kapcsolatos dokumentáció vezetése, kapcsolattartás a szülőkkel együttműködés a többi segítővel.

A terápiás munkatárs és a Központ vezető az ellátás megkezdése előtt tájékozódnak az ellátott mozgás-, kommunikációs, stb. képességéről és az ellátás során felmerülő egyéb tényezőkről is, melyet az erre a célra szolgáló előgondozási adatlapon rögzítenek. A beszoktatás időtartama alatt folyamatosan nyomon követik az ellátás folyamatát, kapcsolatot tartanak a törvényes képviselővel és a minél zökkenőmentesebb beilleszkedés érdekében.

A gondozási tervet az érdekelt felek (szociális gondozó, terápiás munkatárs és az ellátott szülője vagy gondnoka) közösen beszélik meg. A terápiás munkatárs feladata továbbá az abban foglaltakat végrehajtását nyomon követni.

A terápiás munkatársak foglalkozási tervet készítenek, ami tartalmazza az egyéni és csoportos foglalkozások havi, heti, napi szintű tervezetét, melyet a csoportvezető felügyel. A fogyatékos személy egyéni gondozási terve a szakvélemény kiállítására jogosult szerv szakvéleménye, valamint a terápiás munkatárs állapotfelmérése alapján készül el.

A gondozási terveit félévente értékeljük, szükség esetén módosítjuk.

A nyitva tartás rendje:

Az Értelmi fogyatékosok Napközi Otthonának nyitva tartása, a Kalocsa Malom u.5 sz. alatti telephelyen:

Hétfőtől – Péntekig: 7³⁰ – 16⁰⁰ óráig.

Szombat – Vasárnap és ünnepnapokon az intézmény zárva tart.

A nyújtott szolgáltatáselemek:

Tanácsadás:

Az ellátottakkal és családjukkal az ellátás jellegéből adódóan napi szinten tarjuk a kapcsolatot. A felmerülő problémákat, igényeket, szükségleteket az ellátottakkal és családjukkal közösen oldjuk meg, valamint a megfelelő információkat minél hamarabb továbbítani.

Pedagógiai segítségnyújtás:

A foglalkozás tervezetben meghatározottak szerint nyújtunk pedagógiai szolgáltatást melyet a terápiás munkatárs irányít. Cél az önállóságra nevelés, készségek, képességek, kommunikáció, mozgás fejlesztése.

Gondozás: a törvényes képviselő bevonásával, tervezésen alapuló, célzott, komplex segítség alapvető szükségletek kielégítése során, valamint mindazon tevékenységek elvégzésében, amire képes, valamint segíteni aktivitását a fizikai és mentális ellátás során, abból a célból, hogy segítsük a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás:

A foglalkozás tervezetben rögzített gyógypedagógiai szolgáltatást egyéni és csoportos formában (képességet fejlesztő játékok, ünnepekhez kötődő foglalkozások, kommunikáció fejlesztése, mesékkel, versekkel való megismertetés, beszédképesség megtartása, fejlesztése, figyelem felkeltése színes képekkel, mesével, zenével, hangszerekkel, kutyaterápia stb.) nyújtunk szakember segítségével, mely egyénre szabottan kerül kialakításra.

Étkeztetés:

Az ellátottaknak napi egyszeri étkezést biztosítunk. Igény szerint szakorvos javaslatára diétás étkezés is biztosított.

Felügyelet:

Az ÉNO nyitva tartás ideje alatt szakképzett személyzet révén a szolgáltatást igénybe vevő valamennyi ellátott számára folyamatosan, biztonságos körülmények között biztosítja a felügyeletet. A felügyelet ideje alatt a tartalmas és hasznos szabadidő eltöltését biztosítjuk.

Az ellátás igénybevételének módja:

Az ellátottak felvételének előkészítése a Központ vezető feladata., aki az ÉNO által nyújtott szolgáltatások zavartalan működéséért is felelős.

Az igénybevételt az Szt. 65/C. §, a 93-94/A. §, 94/C.§ és a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1-3. §, valamint 18. és 21. §-a szabályozza.

A nappali ellátást a

- a) tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleménye, vagy 18. életévét betöltött személy esetén
- b) a fogyatékossg jellege szerinti szakorvosi lelet, vagy
- c) az Szt. 65/C. §-ának (6) bekezdése szerinti

ca) az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal,

cb) az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel lehet igénybe venni.

Az ÉNO terhelhetőségétől, a felvételét kérő beilleszkedési képességétől, a gondozási feladatok állapothoz illeszkedő megszervezhetőségétől függően az ellátást a Központ vezető javaslatára az intézményvezető biztosítja. A fogyatékos ellátott felvétele 3 hónap próbaidővel történik. Ezen idő alatt valósul meg az integrálás, illetve az állapothoz illeszkedő ellátás kivitelezhetőségének felmérése és a gondozási terv elkészítése. A gondozási tervet állapotváltozás esetén, de legalább félévente felül kell vizsgálni. Amennyiben az állapothoz illeszkedő ellátás nem valósítható meg, úgy az intézményvezető a Megállapodást megszünteti. Az igénybevétel az ellátást igénylő személy vagy törvényes képviselője írásbeli kérelemére történik. Az Alapszolgáltatás adminisztrátora a szolgáltatásra vonatkozó igényt – érkezésének napján nyilvántartásba veszi. Az ellátás során a TEVADMIN rendszerben TAJ alapú nyilvántartással rögzíti a napi tevékenységet.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképeséget nem korlátozza – önállóan terjesztheti elő.

A benyújtott kérelmet követően családlátogatást végez a terápiás munkatárs és a központ vezető az igénylő otthonában. A családlátogatás célja megismerni az ellátott fizikai, egészségi és mentális állapotát, fogyatékoságának fokát, kialakult szokásrendszerét, jellemző viselkedésmintáit, kedvelt szabadidős tevékenységeit meglévő képességeit.

A beérkezett dokumentumok alapján az Alapszolgáltatási Központ vezetője írásban értesíti az igénylőt az ellátás kezdetének időpontjáról, a térítési díj mértékéről. Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

Tájékoztatás módja

Az intézménybe való felvételkor a központ vezetője tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,- az intézmény házirendjéről,- a fizetendő térítési díjról,- teljesítés feltételeiről, -a mulasztás

következményeiről,- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, ellátott jogi képviselőről, elérhetőségéről.

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- d) a megállapodás felmondásával.
 1. az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről indoklás nélkül, írásban.
 2. az intézményvezető részéről írásban, ha az ellátott
 - 2.1. másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
 - 2.2. a házirendet (szolgáltatási rendjét) súlyosan megsérti,
 - 2.3. elköltözik az ellátási területről
 - 2.4. a törvényes képviselő, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjat a fizetési határidő leteltét követően, az Szt. 102. §-ban foglaltak szerinti eljárás esetén sem fizeti meg (Megállapodás 2.4 - 2.7 és 5.2. b) 2.c. pontja).

Az ÉNO a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 10. melléklete szerinti látogatási- és eseménynaplóban rögzíti a tevékenységeket.

A térítési díj megállapítása

A térítési díjmegállapítása, a mindenkor hatályos jogszabályok, helyi rendeletek, fenntartó által hozott döntés alapján történik:

1. csak napközbeni tartózkodást igénybe vevőkre,
2. napközbeni tartózkodást és étkezést igénybe vevőkre.
 - A megállapított személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 15 %-át csak nappali ellátást, illetve 30 %-át nappali ellátást és ott étkezést igénybevevő ellátott esetén.
 - A térítési díjat, az ellátást igénybe vevő jogosult, vagy tartására kötelezett személy fizeti meg.
 - A személyi térítési díj a kötelezett által fizetendő térítési díj. Az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt, az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az

intézményi térítési díj összegét, kivéve, ha az intézményi térítési díj számítása nem pozitív.

- Ha az ellátott vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- A fenntartó a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról intézményi térítési díjat határoz meg, „A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról” szóló 1993. évi III. törvény, „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról” szóló 29/1993 (II.17.) Korm. rendelet, valamint Kalocsa Város Önkormányzatának helyi rendelete, alapján. A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál az ellátást igénybe vevő jövedelme vehető figyelembe. Kiskorú esetén a családi jövedelem 1 főre jutó összege számít. Az intézményi térítési díj 50%-os kedvezményére jogosult az 1993. évi III. tv. 65/F. § (4) bek. alapján az, aki az 1997. évi XXXI. Tv. A 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 15. § 5.bek. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 148. § - a alapján gyermekvédelmi kedvezményben részesül. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15.§ 5/d. pontja szerinti, a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályait kell alkalmazni a fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó fogyatékosok nappali intézményében nyújtott étkeztetésre.
- A térítési díjat az ellátott tárgyhónapot követő 10 munkanapon belül köteles befizetni. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére.
- Ha a határidő eredménytelenül telik el az intézményvezető értesíti a fenntartót. A fenntartó intézkedik a térítési díj hátralék behajtásáról, vagy a behajthatatlan hátralék törléséről.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény sajátos, speciális szakterületeket átfogó tevékenységéhez sokrétű munkakapcsolat kialakítása szükséges. A megfelelő színvonalú szakmai munka érdekében az alábbi intézményekkel alakítottunk, és alakítunk ki kapcsolatokat:

- Az intézmény Fenntartójával,

- Ügyintézkésekben való segítségnyújtás során, az Önkormányzat illetékes osztályaival,
- Házi- és Gyermekorvosi Szolgálat,al,
- Szakellátást biztosító helyi és vidéki rendelőkkel, kórházzal,
- Védőnői Szolgálat,al,
- Nebuló-EGYMI Iskolá,al,
- Oktatási, nevelési intézményekkel,
- Nevelési tanácsadó,al,
- Tomori Pál Főiskolai Könyvtárral,
- Fogyatékos személyeket segítő érdekvédelmi szervezetekkel (ÉFOÉSZ, SINOSZ),
- Gyógyászati segédeszközök forgalmazó,al.

Együ,ttműködés módjai:

Együ,ttműködés az intézmény fenntartó,al

Az intézmény fenntartó,al való együ,ttműködés többoldalú, kiterjed:

- a költségvetési, így pénzügyi- és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- a szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére,
- a szakmai program szerinti működésre stb.

Együ,ttműködés más hasonló alapellátással

A más hasonló alapellátással való együ,ttműködés során az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, az alkalmazott új módszerekről, eredményeikről stb.

Együ,ttműködés a különböző alapellátásokkal

A szociális szféra szereplőivel egymás munkáját tiszteletben tartó, egymást segítő konstruktív együ,ttműködésre törekszünk.

Az együ,ttműködésre sor kerülhet:

- az ellátás igénybevétele előtt, melynek során az adott alapellátás jelezheti a nappali ellátásban történő elhelyezés szükségességét,
- a gyermekek érdekében eseti jelleggel a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokkal.

Együ,ttműködés a Nebuló -EGYMI gyógypedagógiai intézménnyel

Együttműködési megállapodás keretében biztosítja a Nebuló tankötelezett ellátottjaink részére a fejlesztő felkészítést.

Együttműködés az ÉFOÉSZ és más érdekvédelmi szervezettel

A fogyatékos személyek esélyegyenlőségének biztosítása érdekében, tájékoztatókat, konzultációkat és közös programokat szervezünk.

Felmerülő *szakmai kérdésekben* az Alapszolgáltatási központvezetőtől, a módszertani intézménytől, Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalától, valamint a helyi önkormányzat szociális referensétől kérünk és kapunk segítséget.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

Az ellátást igénybevevővel, hozzátartozójával vagy törvényes képviselőjével az intézmény munkatársai rendszeres kapcsolatot tartanak. Ennek módja:

- Személyes kapcsolattartás útján (gondozók naponta az ellátottak törvényes képviselőivel, az intézményvezető és az alapszolgáltatási központvezető negyedévente szülői értekezlet formájában),
- telefonos megbeszélés során,
- Írásban: minden az intézménnyel és az ellátást igénybevevővel kapcsolatos megállapodásról, értesítésről, térítési díj felülvizsgálatról dokumentáció készül, melynek egy példányát az ellátást igénybevevő (törvényes képviselője) megkapja.

Az ellátottakat érintő közleményeket a faliújságon teszi közzé az intézmény.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szakmai program kifüggesztésre kerül az intézmény faliújságján. Az újonnan kérelmező felvételnél szóban tájékoztatást kap az intézményben folyó szolgáltatásról.

A média segítségével rendszeresen hírt adunk, szolgáltatásainkról.

Az ellátás közzétételének egyéb módjai:

- Kalocsa.hu honlapján, facebookon
- helyi lapokban,
- helyi telekommunikációs csatornákon,
- faliújságon.

6. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat

Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottaknak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére.
- A fogyatékkal élő személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- A Szolgáltatnak a szolgáltatásait olyan módon kell végeznie, hogy figyelemmel legyen a fogyatékos személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme.

Az ellátást igénylő és gondnoka, hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél (6300 Kalocsa, Malom utca 3.). Az intézmény vezetője, amennyiben hozzá panasz érkezik - köteles a panasz kivizsgálására. Ha a kivizsgálásra jogosult 30 nap alatt nem intézkedik, vagy az ellátott az intézkedéssel nem ért egyet, panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat. (6300 Kalocsa, Szent István kir. u. 35.)

A szociális ellátások igénybevételével kapcsolatos problémák, szolgáltatási hiányok, az ellátottakkal való bánásmód sérelmezése esetén a panasz megfogalmazásában, az ellátott igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét.

Az ellátottjogi képviselő nevét és elérhetőségét, minden részlegben a faliújságon kifüggesztve találhatják.

A házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Speciális jogok:

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

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait,
- munkájukat elismerjék,
- valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A Szolgálat munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

7. A személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és szakképzettsége a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban.

A kinevezett dolgozók szakmai vezetője az Alapszolgáltatási Központ Vezetője.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a K. V.Ö. Szociális Központ Intézményvezetője.

Szakképzettség: 100%

- 1 fő szakmai vezető
- 1 fő terápiás munkatárs /gyógypedagógus/
- 3 fő szociális gondozó

Az ÉNO munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

7.2.Helyettesítés rendje:

A dolgozók távolléte esetén a **helyettesítésről** az intézményvezető jóváhagyásával az Alapszolgáltatási központ vezetője gondoskodik.

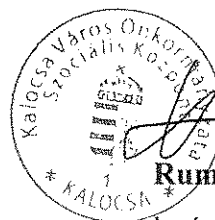
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerültek rögzítésre.

Kalocsa Város Polgármestere a Szociális Központ Szakmai Programját a/..... számú határozatával elfogadta.

Kalocsa, 2020.12.01.

Busáné Kladek Emese
Busáné Kladek Emese

Alapszolgáltatási Központ vezető



Rumi László
Rumi László

intézményvezető

Mellékletek

1 sz. Melléklet – Étkeztetés - Megállapodás

2 sz. Melléklet – Házi gondozás – Megállapodás

3 sz. Melléklet – Idősek Klubja- Megállapodás

4 sz. Melléklet – Értelmi fogyatékos napközi otthon- Megállapodás

5 sz. Melléklet - Idősek Klubja- Házirend

6 sz. Melléklet - Értelmi fogyatékos napközi otthon- Házirend

7.sz Melléklet – Tanyagondnoki szolgálat -Házirend



1.sz.melléklet

KALOCSA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONT
ALAPSZOLGÁLTATÁS

6300 KALOCSA Malom utca 3.

Tel/Fax:78/600-700, 600-800

MEGÁLLAPODÁS
SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS IGÉNYBEVÉTELÉRE

Jelen megállapodás létrejött

egyfelől az ellátást nyújtó

intézmény neve:

Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ

intézmény címe:

6300 Kalocsa, Bem apó u. 19.

képviselőjének neve:

Rumi László, beosztása: intézményvezető

Az intézményt fenntartó neve:

Kalocsa Város Önkormányzata

Az intézményt fenntartó címe:

6300 Kalocsa, Szent István király u. 35.

(a továbbiakban: intézmény)

másfelől:

a.) mint ellátást igénybevevő

neve:

.....

születési neve:

.....

születési helye, ideje:

.....

anyja

neve:

.....

lakcíme:

.....

b.) az ellátást igénybevevő törvényes képviselője/gondnoka/tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy

neve:

.....

lakcíme:

.....

között az alábbi feltételekkel:

1. A megállapodás tárgya:

Az intézmény a személyes gondoskodás keretébe tartozó, szociális alapszolgáltatást nyújtó **szociális étkeztetést** a fenntartó által működtetett **Kalocsa Közétkeztetési Intézmény** által és a vonatkozó jogszabályok értelmében, jelen megállapodásban szabályozott módon nyújtja. Telephely címe: Belvárosi Főzőkonyha 6300 Kalocsa Szent István király út 38.

Az ellátás kezdetének időpontja: 20...,hónapja,

Az intézményi ellátás időtartama:

határozatlan

határozott esetén: 20...,hónapjáig

2. Az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatás tartalma:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62.§ alapján az önkormányzatoknak a szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.

Az egyszeri meleg étel biztosítása történhet

Helyben fogyasztással

Elvitellel

Kiszállítással

Szükség esetén háziorvos javaslatára diéta biztosítása.

3. Személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

Az ellátott/kötelezett, vagy a fizetést vállaló más személy a Kalocsa Város Képviselő-testületének

rendelete és a vonatkozó jogszabályok által meghatározott mértékben köteles térítési díjat fizetni.

A személyi térítési díj megállapítása, a következő eljárás szerint határozható meg:

Ha az ellátást a jogosult a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, akkor a személyi térítési díj megállapításánál figyelembe vehető havi jövedelmet naptári napra kell átszámolni úgy, hogy a rendszeres havi jövedelem összegét harminccal kell osztani. Ebben az esetben az ellátásért fizetendő napi személyi térítési díj a napi jövedelemnek 30%-át nem haladhatja meg,

Az étel helyben fogyasztásáért vagy elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok szorzata. Az intézményi térítési díj összege évente - a fenntartó által - 2 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.

A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg. Amennyiben az ellátott vagy törvényes képviselője az intézményvezető által megállapított személyi térítési díjat vitatja, úgy az értesítés

kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Ha az ellátott az ellátást nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni (kivéve előre nem látható váratlan esemény, betegség).

A személyi térítési díj befizetése **utólag** történik számla ellenében a tárgyhót követő hó 10. napjáig az

intézmény dolgozójának vagy az intézmény házi pénztárába hétköznapi 8-12-ig, vagy átutalás esetén az intézmény számlájára a határidő betartásával.

Díjfizetés elmulasztása esetén:

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy, fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban értesíti az elmaradt térítési díj befizetésére.

Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. Tartozás esetén 3 hónap elteltével írásban tájékoztatjuk az ellátottat a jogkövetkezményekről¹.

¹ Szt. 102. § (1) Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésszám-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítésszám - tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

b) vagyoni,

jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

(2) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot –ideértve a 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is – a 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

(3) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a (2) bekezdés szerinti jövedelemvizsgálat lefolytatását, az (1) bekezdés b) pontja alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

(4) Ha három hónapon át térítésszám - tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a (3) bekezdésben foglaltakról.

(5) A 101. § (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán."

A nyilvántartott díjhátralékról az alapszolgáltatási központ vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény vezetőjét, majd a második felszólítást követően a jegyzőt fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében.

A szolgáltatás keretében nyújtott ellátásért fizetendő térítési díjat meg nem fizetők ellátása eredménytelen felszólítás után **megvonható**, feltéve, ha az ellátás hiánya az ellátott alapvető létfenntartását, életét, egészségét nem veszélyezteti.

4. Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok:

Tájékoztatási kötelezettség

A szolgáltatás megkezdése előtt az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybevevőt és törvényes képviselőjét

- a szolgáltatás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- a szolgáltatás igénybevételéhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges iratokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

A szociális intézmény vezetője köteles értesíteni az ellátottat illetve törvényes képviselőjét az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, és az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről.

Adatkezelési nyilatkozat

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője a jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg tudomásul veszi:

- a szolgáltató nyilvántartási, és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét.
- hozzájárul adatainak kezeléséhez, valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI- TAJ alapú nyilvántartás) történő adat és a szolgáltatás igénybevételének nyilvántartásához.
- a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi, azokat tiszteletben tartja valamint – 15 napon belül - tájékoztatja az intézményt a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételeiben, valamint a személyi adataiban vagy/és a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változásokról.
- kijelenti hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

5. Az intézményi jogviszony megszűnése

Jelen megállapodás alapján az intézményi szolgáltatás megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- ha az igénybevevő elköltözik az ellátási területről
- határozott időtartam lejártával
- az arra jogosult írásbeli indoklás nélküli felmondásával,
- a jogosult, illetve a törvényes képviselője kezdeményezése alapján közös megegyezéssel a megegyezés szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.
- a jogosult, illetve törvényes képviselője a térítési díj-fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék. Ebben az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési összegét meghaladja, intézményi jogviszonya megszüntethető.

- Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a Szt.101 §(3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

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

- a fizetendő személyi térítési díjakra,

- az intézmény tárgyi eszközeiben - szándékosan - okozott károkra, vagy az elszámolási kötelezettséggel átvett tárgyak hiányaira
- minden olyan dologra, mely - az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően - az intézményi jogviszony megszűntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

6. Jogorvoslati lehetőségek

A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény igazgatójánál. A panaszt kivizsgáló köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét, melynek elérhetőségét az intézmény székhelyén, kifüggesztve érheti el.

Amennyiben a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, vagy annak intézkedésével nem értenek egyet, úgy a panasztevő az intézmény fenntartójához benyújtandó panasszal élhet. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható ítéletet nem hoz.

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. Abban az esetben, ha a jelen megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a felek kijelentik, hogy a megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt, elolvasás és értelmezés után, jóváhagyólag írják alá.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkorin jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Kalocsa, 20.....hó.....nap

.....

 ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője
 vezetője

intézmény

PH.

Kapják:

1. ellátott, és/vagy törvényes képviselője
2. Alapszolgáltatás irattár



KALOCSA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONT
ALAPSZOLGÁLTATÁS

6300 KALOCSA Malom utca 3.

Tel/Fax:78/600-700, 600-800

MEGÁLLAPODÁS
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRE

Jelen megállapodás létrejött

egyfelől az ellátást nyújtó

intézmény neve: Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ

intézmény címe: 6300 Kalocsa, Bem apó u. 19.

képviselőjének neve: Rumi László, beosztása: intézményvezető

Az intézményt fenntartó neve: Kalocsa Város Önkormányzata

Az intézményt fenntartó címe: 6300 Kalocsa, Szent István király u. 35.

(a továbbiakban: intézmény)

másfelől:

a.) mint ellátást igénybevevő

neve:

születési neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

lakcím:

b.) az ellátást igénybevevő törvényes képviselője, gondnoka, tartásra kötelezett/azt vállaló személy

neve:

lakcíme:

között az alábbi feltételekkel:

1.. A megállapodás tárgya

Az intézmény az ellátást igénybevevő személy részére szociális alapellátáson belüli **házi segítségnyújtás szolgáltatást** biztosít önálló életvitelének fenntartása mellett szükségleteinek

megfelelően lakásán, lakókörnyezetében a vonatkozó jogszabályok és jelen megállapodásban szabályozott módon.

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:..... Az ellátás időtartama **határozott idejű**..... –ig / **határozatlan idejű**. A

szolgáltatást munkanapokon: 7.30 - 15.30 között biztosítjuk.

2. A házi segítségnyújtás szolgáltatásának tartalma

A házi szociális gondozó segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátott fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának megfelelően meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosítva legyen.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybevevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését
- c) és a szociális segítség keretében meghatározott feladatokat.

A házi segítségnyújtás gondozási tevékenységeit és résztevékenységeit a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete szabályozza.

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője, személyi gondozás keretében végzett tevékenységet (lakáson belüli és kívüli egyaránt) annak elvégzését követően a gondozó által dokumentált tevékenységnaplóban aláírásával igazolja.

3. Gondozási szükséglet

Házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet.

A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a

36/2007.(XII.22)SZMM rendelet 3.sz melléklet szerinti értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap hatálya határozatlan idejű.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során a szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételtelen el kell végezni.

Az Ön gondozási szükséglete fokozatú.

Igényelt szolgáltatás / aláhúzni/

Szociális segítség

Személyi gondozás

4. Személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

A házi segítségnyújtás szolgáltatásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114. §-a, 115. §-a, 116. §-a, a 29/1993 (II.17.) Kormányrendelet valamint a helyi önkormányzati rendelet alapján térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat az ellátást igénybevevő jogosult, törvényes képviselő, tartásra köteles és képes személy köteles megfizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg és évente, legfeljebb két alkalommal vizsgálja felül.

Házi Segítségnyújtás igénybevételekor az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybevevő személy rendszeres havi jövedelmének 25%-át. A személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege – a Sztv. 117/B. § meghatározott esetet kivéve - ne haladja meg a Sztv. 116. § (3) bekezdésében meghatározott mértéket. A gondozásra fordított időt a tevékenységnapló alapján kell megállapítani. A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az intézményvezető az aktuális helyi rendelet alapján a szolgáltatás biztosításának megkezdése/változása előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét, gondnokát vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személyt.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A személyi térítési díj befizetése **utólag** történik számla ellenében a tárgyhót követő hó 10. napjáig az

intézmény dolgozójának vagy az intézmény házi pénztárába hétköznapi 8-12-ig, vagy átutalás esetén az

intézmény számlájára a határidő betartásával.

Ha az ellátott az ellátást nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást 2 munkanappal korábban a szociális gondozónak vagy az alapszolgáltatás irodában be kell jelentenie szóban vagy telefonon. (kivéve előre nem látható váratlan esemény, betegség).

Díjfizetés elmulasztása esetén:

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy, fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban értesíti az elmaradt térítési díj befizetésére.

Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. Tartozás esetén 3 hónap elteltével írásban tájékoztatjuk az ellátottat a jogkövetkezményekről¹. A nyilvántartott díjhátralékról az alapszolgáltatási központ vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény vezetőjét, majd a második felszólítást követően a jegyzőt fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében.

A szolgáltatás keretében nyújtott ellátásért fizetendő térítési díjat meg nem fizetők ellátása eredménytelen felszólítás után **megvonható**, feltéve, ha az ellátás hiánya az ellátott alapvető létfenntartását, életét, egészségét nem veszélyezteti.

¹ Szt.102. § (1) Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítésidő - tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és b) vagyoni,

jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

(2) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot –ideértve a 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is –a 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

(3) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a (2) bekezdés szerinti jövedelemvizsgálat lefolytatását, az (1) bekezdés b) pontja alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. (4) Ha

három hónapon át térítésidő- tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a (3) bekezdésben foglaltakról.

(5) A 101. § (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán."

5. Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok:

Tájékoztatási kötelezettség

A szolgáltatás megkezdése előtt az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybevevőt és törvényes képviselőjét

- a szolgáltatás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- a szolgáltatás igénybevételéhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges iratokról, és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

A szociális intézmény vezetője köteles értesíteni az ellátottat illetve törvényes képviselőjét az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, és az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről.

Adatkezelési nyilatkozat

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője a jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg tudomásul veszi:

- a szolgáltató nyilvántartási, és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét.
- hozzájárul adatainak kezeléséhez, valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI- TAJ alapú nyilvántartás) történő adat és a szolgáltatás igénybevételének nyilvántartásához.
- a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi, azokat tiszteletben tartja valamint – 15 napon belül - tájékoztatja az intézményt a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételeiben, valamint a személyi adataiban vagy/és a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változásokról.
- kijelenti hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogról, valamint

a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

6. Az intézményi jogviszony megszűnése

Jelen megállapodás alapján az intézményi szolgáltatás megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- ha az igénybevevő elköltözik az ellátási területről
- határozott időtartam lejártával
- az arra jogosult írásbeli indoklás nélküli felmondásával,
- a jogosult, illetve a törvényes képviselője kezdeményezése alapján közös megegyezéssel a megegyezés szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.
- a jogosult, illetve törvényes képviselője a térítési díj-fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék. Ebben az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési összegét meghaladja, intézményi jogviszonya megszüntethető.

- Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a Szt.101 §(3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

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

- a fizetendő személyi térítési díjakra,
- az intézmény tárgyi eszközeiben - szándékosan - okozott károkra, vagy az elszámolási kötelezettséggel átvett tárgyak hiányaira
- minden olyan dologra, mely - az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően - az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

7. Jogorvoslati lehetőségek

A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény igazgatójánál. A panaszt kivizsgáló köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét, melynek elérhetőségét az intézmény székhelyén, kifüggesztve érheti el. Amennyiben a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, vagy annak intézkedésével nem értenek egyet, úgy a panasztevő az intézmény fenntartójához benyújtandó panasszal élhet. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható ítéletet nem hoz.

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. Abban az esetben, ha a jelen megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a felek kijelentik, hogy a megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt, elolvasás és értelmezés után, jóváhagyólag írják alá.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkorai jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Kalocsa, 20.....

.....

.....

ellátást igénylő és/vagy törvényes képviselője
vezetője

intézmény

PH.

Kapják:

1. ellátott, és/vagy törvényes képviselője
2. Alapszolgáltatás irattár

3 sz. Melléklet



**KALOCSA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONT
ALAPSZOLGÁLTATÁS**

6300 KALOCSA Malom utca 3

Tel/Fax:78/600-700, 600-800

MEGÁLLAPODÁS

IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA IGÉNYBEVÉTELÉRE

Jelen megállapodás létrejött
egyfelől az ellátást nyújtó

intézmény neve:

Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ

intézmény címe:

6300 Kalocsa, Bem apó u. 19.

képviselőjének neve:

Rumi László, beosztása: intézményvezető

Az intézményt fenntartó neve:

Kalocsa Város Önkormányzata

Az intézményt fenntartó címe:

6300 Kalocsa, Szent István király u. 35.

(a továbbiakban: intézmény)

másfelől:

a.) mint ellátást igénybevevő

neve:

születési neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

lakcím:

b.) az ellátást igénybevevő törvényes képviselője/gondnoka/tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy

neve:

lakcíme:

között az alábbi feltételekkel:

1. A megállapodás tárgya

Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére a jelen megállapodásban és a hatályos jogszabályokban szabályozott feltételek mellett idők nappali ellátását biztosítja.

A szolgáltatás biztosításának **kezdő időpontja:**

A szolgáltatás időtartama: határozott.....-ig.
határozatlan idejű.

Az ellátás próbaidővel indul, mely maximum 3 hónap lehet. A próbaidő során értékelhető, hogy az igénylő alkalmas-e a közösségi életre, fejleszthető-e, ill. nem ön-és közveszélyes a magatartása. A próbaidő alatt a felek a megállapodást felbonthatják. A próbaidő leteltét követően a jogviszony határozatlan idejű intézményi jogviszonnyá alakul át.

2. Az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatás tartalma:

Az intézmény az ellátást igénybevevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat biztosít. Az Idősek Klubja szolgáltatásai közül a gondozási terv dokumentációban foglaltak szerint, az ellátott igényeinek megfelelően az intézmény az alábbiakat biztosítja:

- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- személyi tisztálkodás és személyes ruházat tisztításának lehetősége a házirendben szabályozott módon
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

3. Személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

Az Idősek Nappali ellátásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény a 114. §-a, 117. §-a, valamint Kalocsa Város Önkormányzata helyi rendelete alapján térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg és évente, legfeljebb két alkalommal vizsgálja felül. A térítési díjat az ellátást igénybevevő, törvényes képviselő, tartásra köteles és képes személy köteles megfizetni. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15%-át a nappali ellátást,nyújtó intézmények esetén.

A személyi térítési díjat úgy kell kiszámítani, hogy annak összege – a Sztv. 117/B. § meghatározott esetet kivéve - ne haladja meg a Sztv. 117.§ (1)a.bekezdésében meghatározott mértéket.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az intézményvezető az aktuális helyi rendelet alapján a szolgáltatás biztosításának megkezdése/változása előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét, gondnokát vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személyt.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és

az ellátási napok szorzata az igénybevételi napló alapján.

Ha az ellátott az ellátást nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni (kivéve előre nem látható váratlan esemény, betegség). Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

A személyi térítési díj befizetése **utólag** történik számla ellenében a tárgyhót követő hó 10. napjáig az intézmény dolgozójának vagy az intézmény házi pénztárába hétköznapi 8-12-ig, vagy átutalás esetén az intézmény számlájára a határidő betartásával.

Díjfizetés elmulasztása esetén:

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy, fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban értesíti az elmaradt térítési díj befizetésére.

Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. Tartozás esetén 3 hónap elteltével írásban tájékoztatjuk az ellátottat a jogkövetkezményekről¹.

¹ Szt.102. § (1) Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésszám-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítésszám - tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

b) vagyoni,

jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

(2) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot –ideértve a 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is – a 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

(3) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a (2) bekezdés szerinti jövedelemvizsgálat lefolytatását, az (1) bekezdés b) pontja alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

(4) Ha három hónapon át térítésszám - tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a (3) bekezdésben foglaltakról.

(5) A 101. § (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán."

A nyilvántartott díjhátralékról az alapszolgáltatási központ vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény vezetőjét, majd a második felszólítást követően a jegyzőt fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében.

A szolgáltatás keretében nyújtott ellátásért fizetendő térítési díjat meg nem fizetők ellátása eredménytelen felszólítás után **megvonható**, feltéve, ha az ellátás hiánya az ellátott alapvető létfenntartását, életét, egészségét nem veszélyezteti.

Az eseti térítési díj:

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó – önkéntesen igénybe vehető- szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért. Az intézmény által nyújtott alapfeladaton túli szolgáltatások formáját, körét és azok térítési díjait a szolgáltatást nyújtó intézmény határozza meg.

kulturális programok (pl. előadóművészek fellépése, színház-, filmszínház látogatás, zenés műsorok megtekintése, kiállítások, múzeumlátogatás, stb.),

képzési célú rendezvények, tanfolyamok (pl.: informatika, idegen nyelv, stb.)
egészségmegőrző, felvilágosító, terápiás és készségfejlesztő előadások, programok,
ünnepekhez kapcsolódó közösségi programokban való részvétel,
kirándulásokon való részvétel.

4. Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok:

Tájékoztatási kötelezettség

A szolgáltatás megkezdése előtt az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybevevőt és törvényes képviselőjét

- a szolgáltatás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- a szolgáltatás igénybevételéhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges iratokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

A szociális intézmény vezetője köteles értesíteni az ellátottat illetve törvényes képviselőjét az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, és az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről.

Adatkezelési nyilatkozat

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője a jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg tudomásul veszi:

- a szolgáltató nyilvántartási, és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét.
- hozzájárul adatainak kezeléséhez, valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI- TAJ alapú nyilvántartás) történő adat és a szolgáltatás igénybevételének nyilvántartásához.
- a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi, azokat tiszteletben tartja valamint – 15 napon belül - tájékoztatja az intézményt a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételeiben, valamint a személyi adataiban vagy/és a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változásokról.
- kijelenti hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

5. Az intézményi jogviszony megszűnése

Jelen megállapodás alapján az intézményi szolgáltatás megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- ha az igénybevevő elköltözik az ellátási területről
- határozott időtartam lejártával
- az arra jogosult írásbeli indoklás nélküli felmondásával,

- a jogosult, illetve a törvényes képviselője kezdeményezése alapján közös megegyezéssel a megegyezés szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.
 - a jogosult, illetve törvényes képviselője a térítési díj-fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék. Ebben az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési összegét meghaladja, intézményi jogviszonya megszűntethető.
 - Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a Szt. 101 §(3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.
- Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed:
- a fizetendő személyi térítési díjakra,
 - az intézmény tárgyi eszközeiben - szándékosan - okozott károkra, vagy az elszámolási kötelezettséggel átvett tárgyak hiányaira
 - minden olyan dologra, mely - az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően - az intézményi jogviszony megszűntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

6. Jogorvoslati lehetőségek

A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény igazgatójánál. A panaszt kivizsgáló köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét, melynek elérhetőségét az intézmény székhelyén, kifüggesztve érheti el. Amennyiben a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, vagy annak intézkedésével nem értenek egyet, úgy a panasztevő az intézmény fenntartójához benyújtandó panasszal élhet. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható ítéletet nem hoz.

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. Abban az esetben, ha a jelen megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a felek kijelentik, hogy a megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt, elolvasás és értelmezés után, jóváhagyólag írják alá.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkorai jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Kalocsa, 20.....hó.....nap

.....
ellátást igénylő és/vagy törvényes képviselője

.....
intézmény vezetője

PH.

Kapják:

1. ellátott, és/vagy törvényes képviselője
2. Alapszolgáltatás irattár

4.sz melléklet: Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona



KALOCSA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONT
ALAPSZOLGÁLTATÁS

6300 KALOCSA Malom utca 3.

Tel/Fax:78/600-700, 600-800

MEGÁLLAPODÁS

FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSÁNAK IGÉNYBEVÉTELÉRE

Jelen megállapodás létrejött

egyfelől az ellátást nyújtó

intézmény neve: Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ

intézmény címe: 6300 Kalocsa, Bem apó u. 19.

képviselőjének neve: Rumi László, beosztása: intézményvezető

Az intézményt fenntartó neve: Kalocsa Város Önkormányzata

Az intézményt fenntartó címe: 6300 Kalocsa, Szent István király u. 35.

(a továbbiakban: intézmény)

másfelől:

a.) mint ellátást igénybevevő

neve:

születési neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

lakcím:

b.) az ellátást igénybevevő törvényes képviselője/gondnoka/tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy

neve:

lakcíme:

között az alábbi feltételekkel:

1. A megállapodás tárgya:

Fogyatékos személyek nappali ellátása: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. tv. IV. fejezete 65/F.§-a szerint és a jelenlegi megállapodásban meghatározott módon, saját otthonukban élő, harmadik életévüket betöltött önkiszolgálásra

részben képes, vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékkal élő, ill. autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Továbbá aki gyógypedagógiai nevelésre oktatásra alkalmas, és elhelyezése megfelelő nevelési, oktatási intézményben biztosítható, az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 81.§ (3) bek. alapján a tanítási szünetekben igényelheti a nappali ellátást.

A szolgáltatás biztosításának helye:

Fogyatékos személyek nappali ellátása – 6300 Kalocsa Malom u. 5.

A szolgáltatás biztosításának kezdő időpontja:

A szolgáltatás időtartama: határozott.....-ig.
határozatlan idejű.

Az ellátás próbaidővel indul, mely maximum 3 hónap lehet. A próbaidő során értékelhető, hogy az igénylő alkalmas-e a közösségi életre, fejleszthető-e, ill. nem ön és közveszélyes a magatartása. A próbaidő alatt a felek a megállapodást felbonthatják. A próbaidő leteltét követően a jogviszony határozatlan idejű intézményi jogviszonnyá alakul át.

Nem vehető fel az a fogyatékkal élő személy, aki:

- veszélyeztető magatartást tanúsít,
- orvosi ellátást és állandó ápolást igényel,
- gyógypedagógiai nevelésre, oktatásra alkalmas és elhelyezése korának, állapotának megfelelő nevelési, oktatási intézményben biztosítható. **Kivéve a tanítási szünetekben. 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 81.§ (3) bekezdés**

2. Az intézmény által biztosított szolgáltatások formája, módja és köre:

Az intézmény a fogyatékosok nappali ellátásában az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükségletének, valamint életkorának, élethelyzetének és egészségügyi állapotának megfelelően, meglévő képességének fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosítja a szolgáltatást. Különös tekintettel:

- napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez,
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása,
- segítségnyújtás az ellátást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- részt vesz és helyet biztosít az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban, hivatalos ügyek intézése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése
- igény szerint meleg étkeztetés biztosítása,
- biztosítja a személyes ruházat mosásához szükséges eszközöket a házirendben meghatározott módon

A fogyatékos személyek nappali ellátásában a fent említett szolgáltatásokon túl a foglalkoztatás megszervezésén és a közösségi életre nevelésen van a fő hangsúly. Kiemelt helyen szerepel még az egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozás megszervezése. Az ellátásban részesülővel közösen, személyre szabottan, egyéni gondozási tervet kell készíteni.

3. Személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

Az ellátást nyújtó intézmény a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról intézményi térítési díjat határoz meg, „A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról” szóló 1993. évi III. törvény, „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról” szóló 29/1993 (II.17.) Korm. rendelet, valamint Kalocsa Város Önkormányzatának helyi rendelete alapján, amit az ellátott (kötelezett, vagy a fizetést vállaló) a vonatkozó jogszabályok által meghatározott mértékben kötelezett megfizetni.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál az ellátást igénybe vevő havi rendszeres jövedelme vehető figyelembe. Kiskorú esetén a családi jövedelem 1 főre jutó összege számít. - Az intézményi térítési díj 50%-os kedvezményére jogosult az 1993. évi III. tv. 65/F. § (4) bek. alapján az, aki az 1997. évi XXXI. Tv. A 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 15. § 5.bek. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 148. § - a alapján gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15.§ 5/d.pontja szerinti, a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályait kell alkalmazni a fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó fogyatékosok nappali intézményében nyújtott étkeztetésre. Gyermekétkeztetés esetén tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, tanuló után az intézményi térítési díj 50%-át, kedvezményként kell biztosítani.

- **Csak nappali tartózkodás** esetén a fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az igazolt havi rendszeres jövedelemének (jövedelemhányadának) 15 %-át.

- **Nappali tartózkodás és étkezés** igénybevétele esetén a 30%- át.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj

és az igénybevételi napló alapján elszámolható ellátási napok szorzata.

Az intézményi térítési díj összege évente - a fenntartó által - 2 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.

A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg. Amennyiben az ellátott vagy törvényes képviselője az intézményvezető által megállapított személyi térítési díjat vitatja, úgy az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Ha az ellátott az ellátást nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni (kivéve előre nem látható váratlan esemény, betegség). Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

A személyi térítési díj befizetése **utólag** történik számla ellenében a tárgyhót követő hó 10. napjáig az intézmény dolgozójának vagy az intézmény házi pénztárába hétköznapi 8-12-ig, vagy átutalás esetén az intézmény számlájára a határidő betartásával.

Díjfizetés elmulasztása esetén:

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy, fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban értesíti az elmaradt térítési díj befizetésére.

Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

Tatozás esetén 3 hónap elteltével írásban tájékoztatjuk az ellátottat a jogkövetkezményekről.¹

A nyilvántartott díjhátralékról az alapszolgáltatási központ vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény vezetőjét, majd a második felszólítást követően a jegyzőt fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében.

¹ Szt.102. § (1) Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha a) hat hónapon át folyamatosan térítésidő - tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

(2) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot –ideértve a 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is – a 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

(3) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a (2) bekezdés szerinti jövedelemvizsgálat lefolytatását, az (1) bekezdés b) pontja alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

(4) Ha három hónapon át térítésidő- tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a (3) bekezdésben foglaltakról.

(5) A 101. § (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzalogjog bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán."

A szolgáltatás keretében nyújtott ellátásért fizetendő térítési díjat meg nem fizetők ellátása eredménytelen felszólítás után megvonható, feltéve, ha az ellátás hiánya az ellátott alapvető létfenntartását, életét, egészségét nem veszélyezteti.

Az eseti térítési díj:

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó – önkéntesen igénybe vehető- szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért. Az intézmény által nyújtott alapfeladaton túli szolgáltatások formáját, körét és azok térítési díjait a szolgáltatást nyújtó intézmény határozza meg.

kulturális programok (pl. előadóművészek fellépése, színház-, filmszínház látogatás, zenés műsorok megtekintése, kiállítások, múzeumlátogatás, stb.),

képzési célú rendezvények, tanfolyamok (pl.: informatika, idegen nyelv, stb.)

egészségmegőrző, felvilágosító, terápiás és készségfejlesztő előadások, programok,

ünnepekhez kapcsolódó közösségi programokban való részvétel,

kirándulásokon való részvétel.

4. Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok:

Tájékoztatási kötelezettség

A szolgáltatás megkezdése előtt az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybevevőt és törvényes képviselőjét

- a szolgáltatás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- a szolgáltatás igénybevételéhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges iratokról, és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

A szociális intézmény vezetője köteles értesíteni az ellátottat illetve törvényes képviselőjét az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, és az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről.

Adatkezelési nyilatkozat

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője a jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg tudomásul veszi:

- a szolgáltató nyilvántartási, és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét.
- hozzájárul adatainak kezeléséhez, valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI- TAJ alapú nyilvántartás) történő adat és a szolgáltatás igénybevételének nyilvántartásához.
- a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi, azokat tiszteletben tartja valamint – 15 napon belül - tájékoztatja az intézményt a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételeiben, valamint a személyi adataiban vagy/és a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változásokról.
- kijelenti hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

5. Az intézményi jogviszony megszűnése

Jelen megállapodás alapján az intézményi szolgáltatás megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- ha az igénybevevő elköltözik az ellátási területről
- határozott időtartam lejártával
- az arra jogosult írásbeli indoklás nélküli felmondásával,
- a jogosult, illetve a törvényes képviselője kezdeményezése alapján közös megegyezéssel a megegyezés szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.
- a jogosult, illetve törvényes képviselője a térítési díj-fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék. Ebben az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési összegét meghaladja, intézményi jogviszonya megszüntethető.
- Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a Szt.101 §(3) bekezdés a) pontja szerinti

időtartamon belül is fel lehet mondani.

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

- a fizetendő személyi térítési díjakra,
- az intézmény tárgyi eszközeiben - szándékosan - okozott károkra, vagy az elszámolási kötelezettséggel átvett tárgyak hiányaira
- minden olyan dologra, mely - az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően - az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

6. Jogorvoslati lehetőségek

A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény igazgatójánál. A panaszt kivizsgáló köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét, melynek elérhetőségét az intézmény székhelyén, kifüggesztve érheti el. Amennyiben a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, vagy annak intézkedésével nem értenek egyet, úgy a panasztevő az intézmény fenntartójához benyújtandó panasszal élhet. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható ítéletet nem hoz.

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. Abban az esetben, ha a jelen megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a felek kijelentik, hogy a megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt, elolvasás és értelmezés után, jóváhagyólag írják alá.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkorai jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Kalocsa, 20.....hó.....nap

.....
ellátást igénylő és/vagy törvényes képviselője

.....
intézmény vezetője

PH.

Kapják:

1. ellátott, és/vagy törvényes képviselője
2. Alapszolgáltatás irattár

HÁZIREND **Idős Klub**

Az Időskorúak Nappali Intézménye (továbbiakban: Idősek Klubja) 7 férőhelyes, amely az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervez.

A házirend az ellátást igénybe vevők és dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését, a békés nyugodt együttélést, valamint a társadalmi tulajdon védelmét hivatott elősegíteni. Ezért az ellátást igénybe vevők aláírásukkal tanúsítják, hogy a házirend tartalmát megismerték és az abban foglaltakat betartják.

A házirend betartása érdekében az intézmény dolgozói munkába lépésük napján aláírásukkal tanúsítják jelen házirend megismerését és részükre is történő kötelező betartását.

A házirend alapszabályait az 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatiról és működési feltételeiről szabályozza.

A klub címe: Kalocsa, Malom utca 3.

Nyitvatartási ideje: hétfőtől-péntekig 7óra 30 perctől, 15 óra 30 percig

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles bejelenteni a személyes adataiban bekövetkezett változásokat.

A házirend intézményünkben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

II. NAPIREND

Beérkezés:	7.30 -
Reggeli:	8.00 - 9.00
Egyéni és csoportos foglalkoztatás:	9.00 - 12.00
Ebéd:	13.00 - 13.30
Pihenőidő:	13.30 - 14.30
Egyéni és csoportos foglalkoztatás:	14.30 - 15.30

III. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY KELETKEZÉSE

Az ellátásra vonatkozó kérelmet formanyomtatványon a klubvezetőnek kell benyújtani, amely tartalmazza a személyi adatokat, a háziorvos vagy kezelőorvos véleményét és a jövedelem nyilatkozatot. A felvételtől az intézmény vezetője dönt, az ellátás igénybevételének kezdetekor az ellátást igénylővel ill. törvényes képviselőjével az intézményvezető megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza az ellátás időtartalmát (határozott, vagy határozatlan időtartalmú), az intézmény szolgáltatásainak körét, módját, formáját az étkezési térítési díj mértékét, fizetési módját, valamint az ellátott kötelezettségeit, az ellátás megszűnésének módját.

IV. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNIK

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- jogosult halálával
- a jogosult kezdeményezésére

Az intézmény vezetője a jogviszonyt megszünteti

- ha a jogosult más intézménybe való elhelyezése indokolt illetve más személyes gondoskodást nyújtó ellátásra szorul
- ha a jogosult, illetve törvényes képviselője a térítési díj-fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék. Ebben az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési összegét meghaladja, intézményi jogviszonya megszüntethető.
- ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti

A házirend súlyos megsértésének minősül az együttélés szabályainak (alkalmazkodás, egyéniség tiszteletben tartása, emberi méltóság szem előtt tartása, egymás megbecsülése) ismétlődő megsértése, a szándékos károkozás.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat. Ha a megszüntetéssel a jogosult nem ért egyet az értesítés kézhez vételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetében 15 nap.

V. A TÉRÍTÉSI DÍJ

A napközbeni tartózkodásért térítési díjat kell fizetni. Kalocsa Város Képviselő-testülete az Idősek Klubjában igénybe vett napközbeni tartózkodás intézményi térítési díját évente, a helyi Szociális rendeletében állapítja meg.

VI. AZ IDŐSEK KLUBJÁBAN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK

1. Étkezések rendje

Étkezés biztosítása: szociális étkezés keretében igényelhető

- a.) Az étkezés ideje: 12.00- 13.00 óráig a klub ebédlőjében.

2. Szabadidős programok

Kíváncsok, hogy a klubtag egészségi állapotához mérten részt vegyen a klubban szervezett foglalkozásokon. A klub az alábbi szellemi, kulturális és szórakoztatási lehetőségeket kínálja:

- a.) A klub által megrendelt újságokat, folyóiratokat a klubtag időbeni korlátozás nélkül olvashatja.
- b.) Televízió nézése, rádió hallgatása a csendes pihenő tiszteletben tartásával korlátozás nélkül lehetséges.
- c.) A klub ismeretterjesztő előadásokat szervez.
- d.) A társas összejöveteleken, kirándulásokon a klubtag igényének és egészségi állapotának megfelelően részt vesz.

- e.) Társasjátékokat (kártya, sakk, dominó) a klubtagok tetszés szerinti időben igénybe vehetik.

13 órától 14 óráig a klub csendes pihenőt biztosít, ez alatt a klubtagoktól elvárja egymás pihenési igényeinek tiszteletben tartását.

3. Egészségügyi szolgáltatások

A klub figyelemmel kíséri a tagok egészségi állapotát, szükség szerint vérnyomásméréssel szolgálunk. Az Idősek Klubja segítséget nyújt az egészségügyi alap és szakellátásokhoz való hozzájutáshoz. Biztosítja az egészségügyi felvilágosító megelőző programokhoz, kiadványokhoz való hozzájutás lehetőségét illetve szervezi és terjeszti is ezeket.

4. Higiénés ellátás

A higiénés gondozás során a klubtagok fürdésre, mosásra lehetőséget kapnak, fürdésben, hajmosásban igény szerint a gondozónő segítséget nyújt. A klubban vasalási lehetőség is rendelkezésre áll.

5. Szociális szolgáltatások

A klub dolgozói segítséget nyújtanak minden ellátottnak bármilyen szociális, egészségügyi, mentális probléma megoldásában, hivatalos ügyeik intézésében.

6. Az ellátott jogi képviselő

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

A klub gondozója az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről. Az ellátott jogi képviselő feladatait a 1993. évi III. törvény 94/K § (2) bekezdése tartalmazza.

A képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen ki van függesztve.

VI. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.

A szeszesital fogyasztása, tárolása az Idősek Klubja egész területén tilos, ittasan senki sem tartózkodhat az épületben.

Az épület tisztaságának, a felszerelési tárgyai épségének megőrzése mindannyiunk közös feladata. Szándékos rongálásért annak okozója kártérítési felelősséggel tartozik.

Az ellátott nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat csak saját felelősségére hozhat az intézménybe, annak megőrzését a dolgozók nem vállalják.

Az ellátottak nem hozhatnak az intézménybe elektromos berendezéseket (pl.: magnó, hajszárító... stb.), balesetveszélyes eszközöket (pl.: kés, olló... stb.)

Az ellátottak élelmiszereket csak a kijelölt helyen és módon tárolhatnak (az intézmény hűtőszekrényében, névvel ellátott műanyag zárható dobozban).

Élelmiszert fogyasztani csak az ebédlőben szabad.

A klubtag esetenként a klubban látogatókat fogadhat, illetve rendezvényre meghívhat.

Ha a klub tagja az együttélés szabályait (alkalmazkodás, egyéniség tiszteletben tartása, emberi méltóság szem előtt tartása, egymás megbecsülése), a házirendet megsérti, a többség egyetértésével a klub vezetője figyelmeztetésben részesíti. Ismétlődés esetén kezdeményezi az Idősek Klubja ellátás megszüntetését.

Az intézmény dolgozóinak magatartásszabályaira a Szociális munka Etikai Kódexe irányadó.

Kalocsa, 2020.12.01.

Rumi László
intézményvezető

6sz. Melléklet – ÉNO Házirend

**Kalocsa Város Önkormányzata
Szociális Központja
Értelmi Fogyatékosok Nappali Intézménye
Kalocsa, Malom utca 5.**

H Á Z I R E N D

Az Értelmi Fogyatékosok Nappali Intézménye (továbbiakban: ÉNO) 24 férőhelyes, amely az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervez.

A házirend az ellátást igénybe vevők és dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését, a békés nyugodt együttélést, valamint a társadalmi tulajdon védelmét hivatott elősegíteni. Ezért az ellátást igénybe vevők/törvényes képviselőjük aláírásukkal tanúsítják, hogy a házirend tartalmát megismerték és az abban foglaltakat betartják.

A házirend betartása érdekében az intézmény dolgozói munkába lépésük napján aláírásukkal tanúsítják jelen házirend megismerését és részükre is történő kötelező betartását.

A házirend alapszabályait az 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatiról és működési feltételeiről szabályozza.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény dolgozóinak feladata munkakörüknek és munkaköri leírásuknak megfelelően az ellátást igénybe vevők ellátása, szükségleteinek kielégítése, humánus légkör kialakítása.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Dolgozóink az ellátást igénybe vevőktől vagy hozzátartozóiktól munkaviszonyuk keretében végzett tevékenységért ellenszolgáltatást nem fogadhatnak el, egymással üzleti kapcsolatba nem kerülhetnek.

Az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője köteles bejelenteni a személyes adataiban bekövetkezett változásokat.

A házirend intézményünkben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Az Értelmi Fogyatékosok Nappali Intézményének nyitvatartási ideje:

Hétfőtől péntekig 7:30- 16 óráig.

II. NAPIREND

Beérkezés:	7.30 - 8.30
Egyéni és csoportos foglalkoztatás:	9.00 - 13.00
Ebéd:	12.00 - 13.00
Pihenőidő:	13.00 - 14.00
Egyéni és csoportos foglalkoztatás:	14.00 - 15.00

III. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY KELETKEZÉSE

Az ellátásra vonatkozó kérelmet formanyomtatványon az Intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, amely tartalmazza a személyi adatokat, a háziorvos vagy kezelőorvos véleményét és a jövedelem nyilatkozatot. Az egyszerűsített előgondozást a gondozott lakásán az Alapszolgáltatási Központ vezetője és az ÉNÓ terápiás munkatársa végzi. A felvételtől az intézmény vezetője dönt, a felvétel 3 hónapos próbaidővel történik. Az ellátás igénybevételének kezdetekor az ellátást igénylővel ill. törvényes képviselőjével az intézmény vezetője megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza az ellátás időtartalmát (határozott, vagy határozatlan időtartalmú), az intézmény szolgáltatásainak körét, módját, formáját az étkezési térítési díj mértékét, fizetési módját, valamint az ellátott kötelezettségeit, az ellátás megszűnésének módját.

IV. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNIK

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- jogosult halálával
- a jogosult kezdeményezésére

Az intézmény vezetője a jogviszonyt megszünteti

- ha a jogosult más intézménybe való elhelyezése indokolt illetve más személyes gondoskodást nyújtó ellátásra szorul
- a jogosult, illetve törvényes képviselője a térítési díj-fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék. Ebben az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj

tartozása áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési összegét meghaladja, intézményi jogviszonya megszüntethető.

- ha az ellátott a házirendet szigorúan megsérti.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat. Ha a megszüntetéssel a jogosult nem ért egyet az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Kalocsa Város Képviselő-testületéhez fordulhat jogorvoslatért.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetében 15 nap.

V. A TÉRÍTÉSI DÍJ

A fenntartó az ellátásért intézményi térítési díjat állapít meg, melyet a 29/1993. (II.17.) kormányrendelet és a helyi önkormányzati rendelet szabályoz. Az intézményi térítési díj 50%-os kedvezményére jogosult az 1993. évi III. tv. 65/F. § (4) bek. alapján az, aki az 1997. évi XXXI. Tv. A 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 15. § 5.bek. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 148. § - a alapján gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15.§ 5/d.pontja szerinti, a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályait kell alkalmazni a fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó fogyatékosok nappali intézményében nyújtott étkeztetésre. (Gyermekeitkeztetés esetén tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, tanuló után az intézményi térítési díj 50%-át, kedvezményként kell biztosítani)

VI. AZ ÉRTELMI FOGYATÉKOSOK NAPPALI INTÉZMÉNYÉNEK SZOLGÁLTATÁSAI

1. Az étkezések rendje

Az intézmény igény szerint napi egyszeri étkezést biztosít

- ebéd: 12.00 - 13.00

Az Értelmi Fogyatékosok Nappali Intézményének ellátottjainak joguk van étkezési igényük megváltoztatására, időszakos vagy végleges megszüntetésre. A változást az ÉNO vezetőjénél jelezhetik tárgyhat megelőző hónapban, hogy az étkezést mely napokra kívánják igénybe venni. Ha az ellátott az ellátást nem kívánja igénybe venni,

a távolmaradást a ÉNO vezetőjének legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni (kivéve előre nem látható váratlan esemény, betegség).

Ha ezt elmulasztja, az igénybe nem vett étkezésért is térítési díjat kell fizetnie.

2. Egészségügyi szolgáltatások

Az ÉNO segítséget nyújt az egészségügyi alap és szakellátásokhoz való hozzájutáshoz. Biztosítja az egészségügyi felvilágosító megelőző programokhoz, kiadványokhoz való hozzájutás lehetőségét illetve szervezi és terjeszti is ezeket.

3. Higiénés ellátás

Az ÉNO-ban lehetőség van a személyes tisztálkodásra, a ruházat tisztítására, mosására, vasalására. Fürdésre a fürdőszobát a nyitvatartási napokon használhatják az ÉNO tagjai igény szerint gondozói segítséggel.

4. Szabadidős program

Az ÉNO alapszolgáltatásai körében biztosítja az ellátottak részére a sajtótermékeket (napi, heti és havi lapok), televízió nézés, rádióhallgatás lehetőségét és minden olyan eszközt, amely hozzájárul a kellemes, hasznos időtöltéshez. Az ÉNO tagjait a dolgozók bevonják az intézmény belső életével kapcsolatos munkába (pl. tálalás, terítés, takarítás, programszervezés és lebonyolítás), amely által a tagok a saját otthonukban is hasznosítható háztartási ismeretekre tehetnek szert. Az alapszolgáltatás körében biztosított kulturális, szórakoztató rendezvényeken minden ÉNO tag térítésmentesen vehet részt. Az egyéb szervezett programokért, szolgáltatásokért (kirándulás, mozi, színház stb.) térítési díjat kell fizetni.

5. Szociális szolgáltatások

Az ÉNO munkatársai segítséget nyújtanak minden ellátottnak bármilyen szociális, egészségügyi, mentális probléma megoldásában, hivatalos ügyeik intézésében.

6. Foglalkoztatás

Az ÉNO-ban az ellátottak egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkoztatáson és közösségi szinten történő fejlesztésen vehetnek részt.

VII. A SZOLGÁLTATÓ ÉS AZ IGÉNYBEVEVŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

Kapcsolattartás szabályai:

1. Az ellátottak problémájukkal a gondozónőhöz, szakmai vezetőhöz, valamint az intézményvezetőhöz fordulhatnak.
2. Hozzá tartozókkal, barátokkal, ismerősökkel való kapcsolatfelvételben, kapcsolattartásban, (levélírás stb.) igény esetén szociális gondozó nyújt segítséget.
3. A házirend betartása a látogatóra is kötelező.

A szociális szolgáltatást nyújtó:

- folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak szociális, mentális, és egészségi állapotát. Változás esetén jelzéssel él a munkatársai, az ellátott által megnevezett hozzátartozó, illetve egyéb illetékes személyek és szervek felé, sürgős esetben azonnal intézkedik.
- fogadóórát biztosít a gondozást igénylők, az aktuális gondozottak, illetve hozzátartozóik részére, az időpont előzetes egyeztetésével.
- segítséget nyújt az ellátottak szociális, mentális, egészségügyi problémáinak megoldásában a kompetencia határain belül
- értesíti az ellátottakat a szolgáltatásokat érintő módosításokról, a térítési díjak változásáról, az ellátási jogviszony megszűnéséről
- tájékozik az ellátásban részesülő távolmaradásának okáról
- segítőkapcsolatot épít és tart fenn a gondozottakkal
- felkészíti a gondozottat az ellátásával kapcsolatos változásokra
- lehetőségeihez mérten részt vesz az ellátottak részére szervezett rendezvényeken, közösségi, szabadidős programokon.

Az igénylő:

- az ellátás szüneteltetése esetén haladéktalanul értesíti a szolgáltatót

- a személyi adataiban, jövedelmében, egészségi állapotában bekövetkező változásokat bejelenti
- az ellátásra vonatkozó észrevételeit, kérését, a változást jelzi a szolgáltatást nyújtó felé
- az eredményes, szakmai színvonalnak megfelelő gondozás érdekében együttműködik a szolgáltatóval.

VII. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az Értelmi Fogyatékosok Nappali Intézményében az ellátásban részesülő számára az igénybevett ellátáshoz kapcsolódó, a törvényben meghatározott általános és speciális jogokat biztosítani kell.

Az intézmény biztosítja az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos és emberi jogokat: az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez, személyes adatainak védelméhez.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében: az akadálymentes környezet biztosítására, információkhoz való hozzáférés biztosítására, képességek, készségek fejlesztéséhez, önrendelkezés elvére, társadalmi integrációjukhoz való jogra, állapotfenntartás vagy javítás lehetőségének megteremtésére.

A szociális szolgáltatást végzők jogai az 1993. évi III. törvény 94/L.§.(1.) bekezdése alapján a szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy a munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az ellátott jogi képviselő

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az Értelmi Fogyatékosok Nappali Intézményének Koordinátora az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről. Az ellátott jogi képviselő feladatait a 1993. évi III. törvény 94/K § (2) bekezdése tartalmazza.

A képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen ki van függesztve.

IX. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

1. A szeszital fogyasztása, tárolása a Fogytékosok Nappali Intézménye egész területén tilos, ittasan senki sem tartózkodhat az épületben.
2. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.
3. Az épület tisztaságának, a felszerelési tárgyai épségének megőrzése mindannyiunk közös feladata. Szándékos rongálásért annak okozója kártérítési felelősséggel tartozik.
4. Az ellátásra kijelölt helyiségek, valamint a közös helyiségek rendjére, és tisztaságára minden ellátottnak vigyázni kell, ezért erejéhez mérten köteles a szobákban és környezetében tisztaságot tartani.
5. Az udvar és utcai parkrész gondozásában mindenki erejéhez és idejéhez mérten, beosztás szerint részt vesz.
6. A tisztálkodásra vonatkozó egészségügyi szabályok betartása mindenkinek kötelessége. Az ellátottak tisztálkodása, ruházatuk rendben tartása /mosás, javítás/ az ellátott, és törvényes képviselőjének felelőssége és kötelessége.
7. Az ellátott nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat csak saját felelősségére hozhat az intézménybe, annak megőrzését a dolgozók nem vállalják.
8. Az ellátottak nem hozhatnak az intézménybe elektromos berendezéseket (pl.: magnó, hajszárító... stb.), balesetveszélyes eszközöket (pl.: kés, olló... stb.)
9. Az ellátottak élelmiszereket csak a kijelölt helyen és módon tárolhatnak (az intézmény hűtőszekrényében, névvel ellátott műanyag zárható dobozban).Élelmiszert fogyasztani csak az ebédlőben szabad.
- 10.A fertőzések elkerülése érdekében csak egészséges állapotban lehet igénybe venni a nappali ellátást, megbetegedés után orvosi igazolás felmutatása kötelező.
 - a. Hurutos, náthás, lázas, fertőző beteg, tetves és antibiotikumot szedő ellátott nem lehet az intézményben! Az így érkező ellátottat az intézmény dolgozói nem vehetik át, ill. kötelesek a törvényes képviselőt haladéktalan értesíteni.
2. Az ellátottal az otthonában történő sérülést a nappali ellátás igénybe vétele előtt az ellátott, illetve törvényes képviselője minden esetben köteles bejelenteni, illetve tájékoztatni a gondozónőt.
3. Ha az ÉNÓ tagja az együttélés szabályait (alkalmazkodás, egyéniség tiszteletben tartása, emberi méltóság szem előtt tartása, egymás megbecsülése), a házirendet megsérti, a többség egyetértésével az ÉNÓ vezetője figyelmeztetésben részesíti. Ismétlődés esetén kezdeményezi az ellátás megszüntetését.

4. Az intézmény dolgozóinak magatartásszabályaira a Szociális munka Etikai Kódexe irányadó.

Kalocsa, 2020.12.01.

Rumi László
intézményvezető

7.sz. melléklet

Tanyagondnoki Szolgálat Faluház - Házirend

**Kalocsa Város Önkormányzata
Szociális Központja
Kalocsa, Negyvenszállás Kis u. 4**

H Á Z I R E N D

<u>Készítette:</u> Alapszolgáltatási központ vezető	<u>Intézményvezető:</u>
<u>A dokumentum jellege: Nyilvános</u>	
<u>Jóváhagyta:</u>	
<u>Ph.</u>	

Tanyagondnoki Szolgálat Faluház (továbbiakban: Faluház), amely az Tanyagondnoki Szolgálat ellátási területén élők részére szociális, közösségi szolgáltatásokra vehető igénybe. A házirend a szolgáltatást igénybe vevők és dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését, a békés nyugodt együttélést, valamint a társadalmi tulajdon védelmét hivatott elősegíteni.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény dolgozóinak feladata munkakörüknek és munkaköri leírásuknak megfelelően az ellátást igénybe vevők ellátása, szükségleteinek kielégítése, humánus légkör kialakítása.

Dolgozóink az ellátást igénybe vevőktől vagy hozzátartozóiktól munkaviszonyuk keretében végzett tevékenységért ellenszolgáltatást nem fogadhatnak el, egymással üzleti kapcsolatba nem kerülhetnek.

Az intézmény dolgozói és közeli hozzátartozói a gondozottakkal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozási idő tartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthetnek.

A házirend intézményünkben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

A Tanyagondnoki Szolgálat Faluház nyitvatartási ideje:
szerda 9³⁰-10³⁰ óráig, illetve szervezett programok esetén.

II. A TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT FALUHÁZ SZOLGÁLTATÁSAI

Egészségügyi szolgáltatások

A Faluházban a nyitvatartási időben a tanyagondnok a településen életvitelszerűen tartózkodó, ellátást igénylőktől gyógyszer iratás –gyógyszerkiváltás céljából összegyűjti a recept igényeket, és a kiváltandó recepteket.

Összegyűjti és továbbítja a háziorvosi szolgálat felé a lakosság egészségügyi szükségleteit. Felveszi az egészségügyi intézménybe a szállítási igényeket.

A szállítási szolgáltatás rászorultság alapján vehető igénybe. A tanyagondnok a betegszállítás tekintetében a kompetenciáját nem lépheti át, a sürgősségi betegszállítást nem helyettesítheti.

Tanyagondnok fertőző beteg szállítását nem végzi!

Biztosítja az egészségügyi felvilágosító megelőző programok számára a Faluházat, és segédkezik a szervezésükben.

Szabadidős program

A Faluház alapszolgáltatásai körében biztosítja a szolgáltatást igénybe vevőknek televízió nézés, rádióhallgatás lehetőségét és minden olyan eszközt, amely hozzájárul a kellemes, hasznos időtöltéshez. Az alapszolgáltatás körében biztosított kulturális, szórakoztató rendezvényeken a szolgáltatást igénybe vevő térítésmentesen vehet részt. Az egyéb szervezett programokért, szolgáltatásokért térítési díjat kell fizetni.

A szabadidős rendezvény abban az esetben szervezhető a faluházban, ha előzetesen engedélyezte az intézmény vezetője. Az engedélyt írásban az intézmény vezetőjéhez (Kalocsa Bem apó u. 19) kell benyújtani.

A rendezvényeken szeszesital illetve dohányáru árusítása és fogyasztása tilos!

Szociális szolgáltatások

A Tanyagondnoki szolgálat munkatársa segítséget nyújt minden ellátottnak bármilyen szociális, egészségügyi, mentális probléma megoldásában, hivatalos ügyeik intézésében.

III. A TÉRÍTÉSI DÍJ

A tanyagondnoki szolgáltatás térítésmentes.

A Faluház magáncélra használt (családi rendezvény) igénybevétele alatt keletkezőt költséget (vízfogyasztás, villamos energiafogyasztás; gáz energiafogyasztás) az igénybevevő fizeti. Erről előzetes írásbeli megállapodásban egyeznek meg a felek.

IV. A SZOLGÁLTATÓ ÉS AZ IGÉNYBEVEVŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

A szociális szolgáltatást nyújtó:

- folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak szociális, mentális, és egészségi állapotát. Változás esetén jelzéssel él az ellátott által megnevezett hozzátartozó, illetve egyéb illetékes személyek és szervek felé, sürgős esetben azonnal intézkedik.
- segítséget nyújt az ellátottak szociális, mentális, egészségügyi problémáinak megoldásában a kompetencia határain belül
- értesíti az ellátottakat a szolgáltatásokat érintő módosításokról,
- segítőkapcsolatot épít és tart fenn a szolgáltatást igénybe vevővel
- lehetőségeihez mérten részt vesz a szolgáltatást igénybevevő által szervezett rendezvényeken, közösségi, szabadidős programokon.

Az igénylő:

- a szolgáltatásra vonatkozó észrevételeit, kérését, a változást jelzi a szolgáltatást nyújtó felé
- az eredményes, szakmai színvonalnak megfelelő szolgáltatás érdekében **együttműködik a szolgáltatóval.**

V. AZ IGÉNYBEVEVŐ ÉS A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A faluházban a szolgáltatásban részesülő számára az igénybevett ellátáshoz kapcsolódó, a törvényben meghatározott általános és speciális jogokat biztosítani kell.

Az intézmény biztosítja az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos és emberi jogokat: az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez, személyes adatainak védelméhez.

A szociális szolgáltatást végzők jogai az 1993. évi III. törvény 94/L.§.(1.) bekezdése alapján a szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy a munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

Panaszjog gyakorlásának módja:

Az ellátást igénylő panasszal élhet az intézmény vezetőjénél

(6300 Kalocsa, Malom utca 3.). Az intézmény vezetője, amennyiben hozzá panasz érkezik - köteles a panasz kivizsgálására. Ha a kivizsgálásra jogosult 30 nap alatt nem intézkedik, vagy az ellátott az intézkedéssel nem ért egyet, panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat. (6300 Kalocsa, Szent István kir. u. 35.)

A szociális ellátások igénybevételével kapcsolatos problémák, szolgáltatási hiányok, az ellátottakkal való bánásmód sérelmezése esetén a panasz megfogalmazásában, az ellátott igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét.

VI. EGYÉB MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.

A szeszesital fogyasztása, tárolása a Faluház egész területén tilos, ittasan senki sem tartózkodhat az épületben.

A Faluház közösségi célokat szolgál, ezért az épület tisztaságának, a felszerelési tárgyai épségének megőrzése mindannyiunk közös feladata. Szándékos rongálásért annak okozója kártérítési felelősséggel tartozik.

A faluházat igénybevevők személyes tárgyainak megóvásáért nem vállalunk felelősséget.

Élelmiszert csak a kijelölt helyen és módon tárolhatnak.

A házirend megsértése esetén, a többség egyetértésével az alapszolgáltatási központ vezetője figyelmeztetésben részesíti.

Ismétlődés esetén kezdeményezi az Faluházból való kitiltást.

IV. FEJEZET

CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT SZAKMAI PROGRAMJA

1. A szolgáltató, intézmény neve, székhelye, telephelye:

Az intézmény neve: Kalocsa Város Önkormányzata
Szociális Központ

Az intézmény fenntartója: Kalocsa Város Önkormányzata

Az intézmény székhelye: 6300 Kalocsa Bem apó u. 19.

A Szolgálat helye: 6300 Kalocsa, Malom utca 3

Telefonos elérhetőség: 78/600-700; 600-800;
mobil: 06-30-791-0872

Az intézmény típusa: Integrált Intézmény

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központjának- Alapszolgáltatási Központján belül önálló szakmai egységként működik.

Illetékesség, működési területe: Kalocsa közigazgatási területe.

- A költségvetési szerv szakmai alaptevékenysége:

A költségvetési szerv a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 86.§ (1) bekezdése e) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot lát el: személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15. § (2) bekezdés a) pontja, 94.§ (3) bekezdés d) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot lát el: a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátásokat.

- Intézmény vezetése:

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szakmai szervezeti egységei közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. Az intézmény önálló működési engedéllyel rendelkező szervezeti egységeit szakmai vezetők irányítják, akiket az intézményvezető bíz meg.

5.1. A szolgáltatás célja feladata:

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásainak biztosításával **célunk**, hogy a működési területünkön élő, szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásban részesüljenek.

Célunk továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű, szükség esetén alternatív eszközöket is alkalmazó szociális munka.

Támogatást nyújtunk a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogatói tevékenység ellátásához az Alapító Okiratban rögzített szolgáltatások nyújtása útján.

Hangsúlyos feladatunk, hogy szervezzük és összehangoljuk az intézményi ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatásokat, információt nyújtunk és megismertessük e tevékenységek és egyéb szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási rendjét, támogassuk az azokhoz való hozzáférést.

Feladataink teljesítése érdekében együttműködünk a szociális és gyermekjóléti ellátó tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel.

Tevékenységünk eredményessége érdekében figyelemmel kísérjük a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit.

A szakterületet érintően részt veszünk pályázatokon, új innovatív programok kidolgozásában.

A megfogalmazott célhoz kapcsolódóan intézményünk a **preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka** keretében komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybevevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez, önkéntesek és segítő közösségek bevonásával.

A munkánk során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával klienseink érdekének, a gyermekek védelmének szem előtt tartása.

1.2. A család és gyermekjóléti ellátások szolgáltatásainak és működésének jogi keretei:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.),
- A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet (Szmr.),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (továbbiakban: Szakmai rendelet),
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (továbbiakban: Mt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- 2015. évi C. törvény Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről
- 2007. évi LXXX törvény a menedékhelyekről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények személyi és szakmai feltételeiről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 2015. évi CXXXIII. törvény egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távollétról

6. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Kalocsa a Dél-Alföldi régióban, Bács-Kiskun megye nyugati részén a Duna mellett helyezkedik el, járási székhelyű város.

A település népességi adatai: Kalocsa állandó lakossága 16.136 fő a 18 éven aluliak száma: 3005 fő (2015-01.01). Népsűrűség 345fő/ km²

Kalocsán egy bölcsőde, hét óvoda, négy általános iskola, két gimnázium, két szakközépiskola- és szakiskola, valamint egy speciális általános-és szakiskola, mely egységes gyógypedagógiai módszertani intézményként is, és egy alapfokú művészeti iskola működik.

Oktatást segítő intézmény: Pedagógiai Szakszolgálat.

A városban hat felnőtt háziorvosi, 4 gyermekorvosi körzet látja el a feladatokat. Továbbá iskolai és ifjúság egészségügyi ellátás, védőnői szolgálat, iskolafogászat, és gyógyszerterek találhatók. A szakorvos-és fekvőbeteg ellátást a Szent Kereszt kórház biztosítja. A városban található művelődési ház, sportcsarnok, fedett uszoda, könyvtár, melyek a kulturált szórakozási és sportolási lehetőségeket biztosítják a lakosoknak. Az infrastruktúra folyamatosan fejlődik.

Kalocsa népessége folyamatosan csökken. A népességcsökkenés forrása a természetes fogyás a belföldi migrációs veszteség, és a nemzetközi vándorlás. A társadalmi folyamatok és tényezők alakították úgy az emberek magatartását, hogy egyrészt csökkent a kívánt gyermekek száma, másrészt pedig a házasságkötés előtt, vagy a házasság időszakában a kívánt gyermekszámnál is kevesebb gyermek született.

A népesség fogyásával egyidejűleg az **öregedés** folyamata különösen jellemző. Az elmúlt két évtizedben nőtt az inaktív aránya, települési szinten. Az inaktív aránya a térségben magasabb az országosnál, ez főleg a 60 éven felüliek aránya miatt van. Általános tendencia, hogy az inaktívak közül a gyermekek aránya csökken.

Jellemző a munkanélküliség, ebből következik a pénztelenség, rossz anyagi helyzet.

Ugyanakkor fokozódik a szülői elhanyagolás, a családban nem kezelt problémák tünezhordozója a gyermek lesz, a veszélyeztetett gyermekek száma folyamatosan emelkedik. Fenti okok, valamint az elmúlt évek gazdasági és szociálpolitikai változásai miatt, a településen a veszélyeztetett gyermekek száma folyamatosan emelkedik. A szolgáltatások szervezése során ezeket a sajátosságokat kell figyelembe venni.

Az ellátási terület klienseinek sajátosságai:

Felnőtt munkaképes korú kliensek: Az ellátott családok nagy része alkalmi munkából illetve a gyermekek után járó támogatásokból tartja fenn magát. A munkanélküliek száma magas.

A családok jelentős hányadánál tapasztalható egyik, vagy mindkét szülő megváltozott munkaképessége, mely évek óta fennáll, munkaerő-piaci reintegrációjuk nehézségekbe ütközik, állapotuk és munkaerő-piacról való tartós távolmaradásuk miatt.

A szociálisan hátrányos helyzetű családok esetében szinte általános sajátosság az alacsony iskolázottság, ami munkaerő-piaci lehetőségeiket beszűkíti, ezért az alkalmi munkavállalás vált jellemző tendenciává, ami rendszertelen jövedelemszerzést, társadalombiztosítás hiányát, és egyéb hátrányokat hordoz magában.

A gazdaságban elfoglalt hátrányos helyzetükből következik a közüzemi tartozások felhalmozása, ami gyakran a lakhatási biztonságukat kockáztatja.

Egyedül élő idős emberek: Az ellátási területen egyre nagyobb arányban fordulnak elő az idős, magára hagyott, esetenként tehetetlen kliensek száma. Jellemző a családi kapcsolatok beszűkülése, esetenként teljes hiánya. Saját magukat ellátni csak részben képesek, napi szintű segítő tevékenységet igényelnek, melyhez a szociális alapellátó rendszer szolgáltatása nem elegendő.

Gyermekek és gyermekes családok: A családok diszfunkcionális működése az iskolában teljesítményzavarok, beilleszkedési problémák, interperszonális kapcsolati problémák és magatartási problémák kialakulását eredményezik. A gondozott gyermekek családjában, nagy számban fordul elő az alacsony iskolázottság, ami a munkaerő-piaci elhelyezkedést jelentős mértékben megnehezíti. A munkanélküliség miatt a családok anyagi helyzete romló tendenciát mutat, nagy számban fordul elő a közüzemi díjak fizetésének elmulasztása, nagy összegű hátralék felhalmozása. A megélhetési problémák miatt növekedés tapasztalható a „megélhetési bűnözés” előfordulásában, mely cselekmények elkövetésébe gyakran bevonják a kiskorúakat. Egyre gyakoribb a kiskorú, fiatalkorú csoportok által elkövetett lopás, rablás bűncselekmények előfordulása.

A szülők körében előforduló pszichés és szomatikus zavarok befolyásolják nevelési tevékenységüket, mely problémák miatt gyermekeik érzelmi szükségletei hiányt szenvednek, esetenként elhanyagoló, bántalmazó szülői attitűd tapasztalható.

A szülők problémáinak transzgenerációs volta beavatkozás nélkül, diszfunkcionális családi minták generációról - generációra történő átöröklését, a minták rögzülését eredményezi, mely tendencia hatása a segítő tevékenység folytatása során már jelenleg is tapasztalható.

A fent jelzett okok miatt a gyermekek fizikai, egészségügyi, értelmi, érzelmi és szocializációs fejlődéséhez szükséges feltételeket a szülők nem képesek biztosítani, melynek következményeként a gyermekek hátrányai behozhatatlanná válnak.

3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Család- és gyermekjóléti szolgálat a Szociális Központ Alapszolgáltatási Központjának önálló szervezeti egységként működik. A szolgálat ellátja a Gyvt.39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti szolgáltatásokat.

Tájékoztatási feladat körében eljárva tájékoztatja:

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt
- tájékoztatja a szülőt az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

Szociális segítőmunka keretében:

- segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében

jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiektől mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.

Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében

Hivatalos ügyek intézése történhet külső és belső munkakapcsolat alapján.

A tevékenység tartalmazza:

- megkeresést/felkérést követően környezettanulmány készítését,
- a szervezeti egységeket felkereső, szolgáltatásait igénybe vevők segítségét hivatalos ügyeik intézése során, akár közös eljárással is,

- gyermeknek, illetve a szülőnek, szükség esetén jogi szakember bevonásával – peres képviselet ellátása nélkül - tájékoztatás nyújtását a különféle közigazgatási, családi, polgári illetve büntető ügyek intézésének módozatairól, esetenként iratszerkesztésben, beadványok szerkesztésében való segítségnyújtás.
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

3.2.Bűnmegelőzést szolgáló feladatok

A bűnmegelőzés nem képez önálló speciális szolgáltatási kört, azonban külön tárgyalását fontosnak tartjuk, mivel valamennyi szakdolgozó részére feladatellátást jelent, mind a prevenció, mind a korrekció, mind a rehabilitáció szintjén.

A Család és Gyermekjóléti szolgálat legfőbb feladata ebben a feladatkörben a bűnelkövetés, a bűnismétlés megelőzése, megakadályozása, és ezzel összhangban a potenciális áldozattá válás felismerése, az áldozattá válás megelőzése. Igyekszünk a már meglévő lehetőségeket tudatosabban kihasználni, melyek alapulhatnak a saját erőforrások kihasználásán és lehetnek a más településeken már működő megoldások adaptálásai is.

A szociális segítő folyamat során is alkalmazunk bűnmegelőzési stratégiákat, eszközöket melyeknek kiemelt jelentősége van a bűnmegelőzésben:

- agressziómentes kommunikációs stílus tudatos gyakorlása,
- konfliktusok erőszakmentes feloldásának terjesztése,
- gyermekek tanulásra ösztönzése, alternatív programok körének szélesítése, közösségi integráció növelése,
- szülők körében a szocializációban betöltött szerepének tudatosítása, jogismeret átadása, jogkövetés erősítése.

A meglévő eszközök mellett elengedhetetlen a segítők különböző tréningeken, képzéseken és programokon való részvétele.

A szolgálat aktívan részt vesz a helyi Kábítószerügyi **Egyeztető Fórum** (KEF) munkájában.

3.3.Szabadidős és közösségi programok:

- **Nyári tábor**

Célcsoportja az általános iskolás korú gyermekek. Komplex önismereti program megvalósítása meghatározott célcsoporttal. Harmonikus személyiség kialakítása. Előnyös adottságok, képességek felismerése, saját viselkedés megértése, magabiztosság elérése, lelki egészségvédelme, erősségek, gyengeségek tudatosítása, önbizalom, kiegyensúlyozott kapcsolatrendszer kialakítása, alkalmazkodóképesség kialakítása. Megvalósítás: családgondozók, önkéntesek bevonásával. (ügyeleti rendszer működtetése a táborok alatt)

-

- **„Te is lehetnél...” fesztivál:** Társadalmi integrációt elősegítő érzékenyítő program fogyatékkal élők és egészséges emberek részére. Évente 1 alkalommal kerül megrendezésre a Szociális Központ lebonyolításával.

3.4.Csoportokkal végzett szociális munka

A szolgálat azon igénybevevői számára, akiknek a problémái az egyéni esetkezeléssel hatékonyan nem oldhatók meg, illetve a családsegítő munkatárs által végzett tevékenység kiegészítéseként igénylik a csoportmunka által nyújtott kiegészítő támogatást: különböző csoportokban való részvétel lehetőségét biztosítja.

3.5. Speciális szolgáltatások

- **Jogi segítségnyújtás, pszichológus, fejlesztő pedagógus, mediáció, stb.** az ORIGÓ Család és Gyermekjóléti Központon keresztül vehetők igénybe előzetes időpont egyeztetést követően.

3.6. A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízis helyzetét észlelő rendszer működtetése:

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízis helyzetét észlelő rendszer (továbbiakban : jelzőrendszer) tagjait, az együttműködés módját és a jelzési kötelezettség elmulasztásának következményeit a Szt. és a Gyvt. szabályozza.

A jelzőrendszer tagjai:

- jegyző, polgármester, KSZB elnöke,

- egészségügyi szolgáltatást nyújtók,
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- közoktatási intézmények,
- rendőrség,
- Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat,
- társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok,
- munkaügyi hatóság,
- magánszemélyek.

A család és gyermekjóléti szolgáltatás alapvető **prevenciós** feladata a jelzőrendszer működésének biztosítása, mely lehetővé teszi mindazoknak a szakembereknek az együttműködését, akik bárhol, bármilyen formában kapcsolatba kerülnek gyermekekkel, egyénekekkel családokkal.

Szervező, koordináló tevékenységgel teszi lehetővé a team munka kialakulását és működését.

A jelzőrendszer működtetéséért a települési **jelzőrendszeri felelős** felel.

A jelzőrendszeri felelős feladata:

- felkeresi a jelzőrendszeri tagokat, tájékoztatja őket a jelzőrendszer munkájáról, a tag feladatáról, felelősségéről.
- a jelzési helyzetekről
- előkészíti az együttműködések a jelzőrendszer tagjaival
- regisztrálja a beérkezett jelzéseket, és a protokoll szerint jár el.
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről **heti rendszerességgel** jelentést készít a **család és gyermekjóléti központnak**
- megszervezi a szakmai fórumokat (meghívó, jelenléti ív, jegyzőkönyv)
- tájékoztató készítése a jelzőrendszeri tagok felé évente
- jelzőrendszeri adatbázis frissítése
- éves tanácskozás előkészítése, lebonyolítása
- intézkedési terv elkészítése eljuttatása a jelzőrendszeri tagokhoz.

A jelzőrendszer tagjai a látókörükbe került gyermeket, egyént, családokat és az esetükben észlelt működési zavarokat **írásban** (az erre rendszeresített jelzőlapon) jelzik szolgálatunk felé.

A jelzések nyomán keresik fel munkatársaink a klienseket, majd sikeres kapcsolatfelvétel esetén tájékoztatják őket a nehézségeik leküzdését segítő, a veszélyeztetettség megszüntetését célzó igénybe vehető szolgáltatásokról mind intézményünk, mind a helyi ellátórendszer más tagjai kínálatából.

A kapcsolatfelvétel eredményességéről és a gondozásba vétel kezdetéről a jelzőrendszeri tag részére írásban visszajelzést küldünk.

Más család és gyermekjóléti szolgálatok felé jelzéssel élünk, ha illetékességünk megszűnik. A gyermekről keletkezett iratokat a szakmai szabályok szerint küldjük meg számukra.

Az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival és a partnerintézményekkel való együttműködés módját szóbeli vagy írásos együttműködési megállapodás tartalmazza. A megállapodás megkötését megelőzi a személyes találkozás, kölcsönös látogatás, az együttműködés alapjának, módjának tisztázása, a szükséges adminisztrációs rend kidolgozása, nyomtatványok (pl. jelzőlap) elkészítése.

A Szolgálat évente körlevélben tájékoztatja a törvény által jelzésre kötelezett intézményeket, szervezeteket a Család és gyermekjóléti szolgálat tevékenységéről és szolgáltatásairól. A tevékenységek összehangolására, folyamatos működtetésre, együttműködésre alkalmat adó lehetőségek:

- éves tanácskozás ,
- szakmai fórumok,
- esetmegbeszélések és esetkonferenciák.

Ezek a találkozások lehetőséget biztosítanak arra is, hogy feltérképezhessük a veszélyeztetett területeket, aktuális problémaköröket, hozzájárulva egy koncepciózus gyermekvédelem megteremtéséhez.

Éves tanácskozás

A tanácskozáson áttekintésre kerül a település gyermekvédelmi rendszerének működése, javaslatokat fogalmazunk meg a jelzőrendszer működtetésében részt vevő tagoknak, valamint a fenntartónak a gyermekvédelmi rendszer javítására vonatkozóan. A tanácskozás előkészülete során a szakterület képviselői írásos értékelést adnak a végzett munkájukról, melyet az emlékeztetővel együtt a résztvevők kézhez kapnak. A tanácskozást követően a szakmai vezető éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít március 31.-ig. Az intézkedési

terv tartalmazza: a jelzőrendszeri tagok éves értékelésének tanulságait az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket, éves célkitűzéseket, a jelzőrendszer hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Esetmegbeszélések, esetkonferenciák

A **szakmaközi esetmegbeszélések** – az észlelő- és jelzőrendszer tagjai számára - megszervezése a jelzőrendszeri felelős feladata. Az esetmegbeszélés lehetőleg egy-egy szakma képviselőinek a részvételével történik, elősegítve az együttműködés és együttgondolkodás lehetőségét.

A szakmaközi esetmegbeszélés megszervezhető intézményen belül és kívül egyaránt, legalább évente 6 alkalommal. A megbeszélésről emlékeztetőt kell készíteni, melyet a jelenléti ívvel együtt meg kell őrizni, s a résztvevőkhöz is el kell juttatni.

Konkrét esethez kapcsolódóan *esetkonferenciát* kell tartani a család/gyermek és az érintett szakemberek bevonásával, hogy a családot érintő legfontosabb információk elhangozhassanak, a feladatok megosztásra kerülhessenek, megteremtve annak lehetőségét, hogy a gondozási folyamatot értékelni lehessen. Az esetkonferencia szervezése és lebonyolítása az esetgazda családgondozó feladata. Az esetkonferenciáról emlékeztetőt kell készíteni, mely a gondozási dokumentum részét képezi. Írásos anyagot kell kérni attól a szakembertől, aki előzetes jelzés alapján nem tud részt venni az ülésen.

Jelen szeretnénk lenni az ellátási területen működő gyermekjóléti alapellátó intézményben (bölcsőde) és oktatási, nevelési intézményekben (óvodák-iskolák).

Fogadó órák, szülőértekezletek keretében tájékoztatni szeretnénk pedagógusokat, szülőket intézményünk által nyújtott szolgáltatásokról, választ kaphatnak kérdéseikre. Így segíthetjük az egyes intézmények és Szolgálatunk szakmai kapcsolatának fejlődését, elérve az észlelő és jelzőrendszer hatékonyabb működését, valamint az ellátási területünkön élő családok szociális helyzetének feltérképezését.

3.7. Egyéb segítő szolgáltatások:

- Felajánlások, adományok kezelése, szétosztása (együttműködés civil szervezetekkel).
- tereptanári feladat ellátása főiskolai és egyetemi hallgatók esetén

3.8. Segélyezés:

A Szociális Központ segélykerete a krízishelyzetbe kerültek segélyezését szolgálja. A keret rendszeres segélyezésre nem fordítható. A segélyezésre vonatkozóan az utalványozás szabályai szerint és a **krízissegély szabályzatban** foglaltak szerint kell eljárni.

3.9. A biztosított 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,

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

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.

4. Partnerintézményekkel történő együttműködés módja:

A családsegítő és gyermekjóléti szolgálatnak az ágazati szabályozások értelmében alapvető feladata a szolgáltatások szervezése, koordinálása, a szociális és gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében. A társintézményekkel, a társhatóságokkal, az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival, a szociális és egészségügyi szakellátás intézményeivel, az állami és civil szolgálatokkal a szociális munkát végző szakemberek a kliens érdekében, ügyeinek intézésének elősegítéséért folyamatos és személyes munkakapcsolatot tartanak fenn. A szolgáltatások színvonalának emelése érdekében, a tájékozottság, a nyitottság és a módszertani trendek követése érdekében az intézmény kapcsolatát, illetve kommunikációt épít ki.

4.1. Az együttműködéssel érintett szervek:

- Kalocsa Város Önkormányzata
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kalocsai Járási Hivatallal,

- Kalocsai Járási Gyámhivatal
- KVÖ Szociális Központ- Origó Család és Gyermekjóléti központ
- KVÖ Szociális Központ – Alapszolgáltatási Központ
- Védőnői Szolgálat
- Kalocsa Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Kalocsai Járási Hivatal Munkaügyi Osztálya
- Kalocsai Járási Hivatal Kalocsai Járási Gyámhivatal
- Bács-Kiskun Megyei Kórház a Szegedi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kar Oktató Kórháza Kalocsai Telephelye
- KLIK Kalocsai Tankerület Igazgatósága

4.2.Egyházi és társadalmi, érdekvédelmi szervezetek:

- Kalocsáért Közhasznú Alapítvány
- ÉFOÉSZ
- SINOSZ
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat Kalocsai Szervezete
- Magyar Pünkösdi Szeretetszolgálat
- Magyar Katolikus Egyház
- Magyar Református Egyház
- MPE Kalocsa gyülekezet/ Szociális Alap Program
- Kalocsa Főegyházmegyei Katolikus Karitás

5. A szolgáltatás igénybevételének módja

A család és gyermekjóléti szolgáltatás **térítésmentesen** vehető igénybe. Egyes speciális esetekben (pl. táboroztatás, gyermeküdültetés, részvételi díj) térítési díj/ hozzájárulás kérhető.

A szolgáltatásokat a kalocsai lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező lakosok vehetik igénybe.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, kivétel a gyámhatóság által határozatban a családgondozás igénybevételére kötelezettek köre.

A családsegítést és a gyermekjóléti szolgáltatást *önként igénybe vevők* esetében az első találkozás az intézményben történik, a problémák feltárása után kerül sor az együttműködés

formájának további megbeszélésére. A személyes segítség során, a kapcsolattartás a továbbiakban történhet az intézményben, az ügyfél lakásán illetve egyéb ügyintézők helyén. Az igénybevétel önkéntes jellege alapvetően meghatározza a szolgáltatást, annak kimenetelét. A kliens aktív szerepvállalására épülő munkafolyamat együttműködés hiányában, konstruktív irányban haladni nem tud, a probléma feloldása kizárólag mindkét fél részéről komoly erőfeszítések mellett tud megvalósulni.

Jelzés esetében (jelzőrendszeri, hatósági) a jelzés jellegétől függ a kapcsolatfelvétel módja. Krízishelyzet, bántalmazás, életveszély jelzésekor a családgondozó haladéktalanul felkeresi a bajban lévő személyt, s a helyszíni tapasztalatok alapján intézkedik.

Egyéb jelzéseket (iskolai hiányzás) követően megkereső levelet küld a jelzett személy, család számára, melyben tájékoztatja a jelzés tényéről és egy időpont meghatározásával felajánlja segítségét a probléma kezelésére. Amennyiben kétszeri megkeresést követően sem sikerül felvenni a kapcsolatot, a szociális munkás felkeresi otthonában a családot. Sikertelen személyes megkeresés esetén, a családgondozó írásos értesítőt hagy a látogatásáról, illetve a kapcsolat-felvételi szándékáról

Az együttműködésre kötelezettek esetében az első személyes találkozás színtere az intézmény. Amennyiben a kliens a jelentkezési, együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, írásban szólítja fel a kijelölt családgondozó az intézményben történő személyes megjelenésre. A gyermekjóléti alapellátásban együttműködést nem vállalók esetében a családgondozó hatósági intézkedésre tesz javaslatot.

A család és gyermekjóléti szolgálat és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A családgondozás során a kapcsolattartás történhet az intézményben, ill. a család otthonában. Az ellátást igénylő felkeresheti intézményünket az ügyfélfogadási időben.

6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A lakosság tájékoztatása szórólapokon valamint az Önkormányzat honlapján történik.

A Szolgálat nagy hangsúlyt fektet arra, hogy a társintézményekkel személyes kapcsolatot alakítson ki, rajtuk keresztül is a lakosság széleskörű tájékoztatást segítve. A szociális területet érintő változásokról információt adunk, szórólapokat helyezünk ki. Kiemelten fontos terület az orvosi rendelők, védőnői szolgálat, munkaügyi központ, önkormányzat, oktatási intézmények.

Rendszeresen kapcsolatot tartunk, az önkormányzattal, az általuk szervezett lakossági fórumon részt veszünk.

7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

7.1. Az ellátottak jogai

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végző munkatársak kötelesek az ellátottak egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos dokumentumokat bizalmasan kezelni és tárolni, annak érdekében, hogy azokról más, arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást. Ezen adatokról, tényekről az intézmény dolgozója kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazása alapján tájékoztathat másokat, kivéve az életet, testi épséget veszélyeztető helyzeteket.

A szolgálat munkatársának alapfeladata a **gyermek jogainak védelme**.

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.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben Gyvt.-ben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.

7.2. Panaszjog

A szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (panasztevő) panaszaival a Központ szakmai vezetőjéhez, illetve a Szociális Központ intézményvezetőjéhez, továbbá az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat.

A szakmai vezető, illetve az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető, illetve az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az

intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartó önkormányzathoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót a váróhelyiség faliújságjára kell kifüggeszteni. Ezzel kapcsolatosan a szakmai vezető kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújt.

7.3.A személyes gondoskodást végzők jogai

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

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy: esetmenedzser, családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végző munkatárs, tanácsadó, szociális asszisztens.

8. Nyilvántartások – dokumentáció:

A munkavégzés és a gondozottak adatai a hatályos jogszabályok alapján kerülnek regisztrálásra.

Minden gondozottnak *saját iratanyaga* van, melybe a kliensnek betekintési joga van, az adatvédelem szabályainak megfelelően. A családgondozó köteles minden esetben dokumentációt vezetni, melyben folyamatosan jegyzi gondozási tevékenységét. A dokumentációt a szakmai vezető, intézményvezető bármikor kérhetik ellenőrzés céljából, a szabályszerűségeket és az adott szolgáltatások mennyiségét, minőségét ellenőrizve javaslatot tehetnek a gondozási tevékenység változtatására, illetve a szakmai vezető az intézmény vezetője felé jelezhet mulasztás, etikai vétség, szabálysértés esetén.

8.1. Esetelosztás

Az esetelosztás rendje:

- új eset jelentkezése esetén krízishelyzetben az ügyeletes munkatárs haladéktalanul intézkedik.

- minden további esetben az esetek elosztásáról a szakmai vezető dönt, figyelembe véve a családsegítő munkatársak aktuális leterheltségét valamint speciális szakmai tudásukat. Az esetek elosztására, lezárására a heti szakmai team-en kerül sor.

8.2.Esetlezárás

Az esetlezárásnak az alábbi okai lehetnek:

- gondozásba vétel okának megszűnése,
- szolgáltatói illetékesség hiánya,
- területi illetékesség megszűnése, hiánya,
- gyermek önjogúvá válása,
- gyermek különélő szülőhöz, vagy hozzátartozóhoz történő elhelyezése,- amennyiben ez más településre történő költözést jelent, vagy ezzel az elhelyezéssel a gyermek veszélyeztetettsége megszűnik,
- gyermek családba fogadása (kivéve, ha a határozatot hozó külön nem kéri a figyelemmel kísérést, beilleszkedés segítségét),
- a gyermek halála.

Családgondozói teendők esetlezárás esetében:

- szükség szerint, de minimum félévente értékeli a segítő folyamat menetét, eredményességét, megvizsgálja az eset lezárásának lehetőségét,
- szükség szerint esetkonferenciát hív össze,
- team-en, esetmegbeszélő csoporton előre jelzi a lezárandó esetet,
- felkészíti a gyermeket és a családot a segítő folyamat lezárására,
- az illetékesség megszűnése esetén tájékoztatja az illetékes család és gyermekjóléti szolgálatot, megküldi az iratanyagot,
- ellenőrzi a szükséges dokumentumok meglétét, lehetőség szerint a hiányzókat pótolja, amennyiben nem lehetséges, megjelöli annak okát,
- értesíti a családot, a jelzést tevőt, lehetőség szerint az ügyben érintett szakembereket, szolgáltatókat.
- Az esetlezárást rögzíteni kell a TEVADMIN-KENYSZI rendszerben.

8.3.Esetátadás

A folyamatos gondozás megszakításának nem lehet oka a családgondozó távolléte, illetékességének hiánya. Mindkét esetben a szakmai vezetőnek kell az esetátadást koordinálnia. Az esetátadás okai két részre oszthatók: kötelező, amikor nincs mérlegelési jogköre a szakmai vezetőnek, ajánlott, mely a szakmai vezető döntésétől függ.

Kötelező esetek

- családgondozó munkaviszonyának megszűnése,
- belső munkamegosztás átszervezése,
- illetékesség megváltozása,
- összeférhetetlenség, együttműködés ellehetetlenülése,
- családgondozó tartós távolléte – legalább 30 napot meghaladó betegség, fizetés nélküli szabadság.

Ajánlott esetek

- családgondozó 2 hetet meghaladó távolléte,
- komolyabb szakmai gyakorlatot igénylő esetben.

Az esetátadásokat az erre célra rendszeresített nyomtatványon kell regisztrálni, mely az esetátadó és esetátvevő aláírását is tartalmazza a gondozási folyamat rövid ismertetése mellett.

Az eset visszaadást is hasonló módon kell rögzíteni. Esetátadásra csak a szakmai vezető tudtával és engedélyével kerülhet sor.

8.4.Tájékoztatás

Az Intézmény szolgáltatásait igénybevevők az első kapcsolatfelvétel alkalmával tájékoztatást kapnak a biztosított szolgáltatás tartalmáról, az ügyfél jogairól és az együttműködés lehetőségeiről, az intézmény által vezetett rá vonatkozó nyilvántartásokról, adatokról és a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről. A tájékoztatás megtörténtéről a kliens/törvényes képviselő nyilatkozatot ír alá.

A gyermekjóléti szolgáltatás keretében, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a tájékoztatás kiterjed az alábbiakra:

- a gyermeki jogokról és kötelezettségekről,
- a szülői jogokról és kötelezettségekről,

- az önkéntes igénybevételről, a nem megfelelő együttműködés jogkövetkezményeiről,
- az igénybe vehető szolgáltatásokról, valamint azok tartalmáról,
- az irat betekintési jog gyakorlásáról, a panaszjog gyakorlásának módjáról

8.5.Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer

- A munkavégzés és a gondozott gyermekek adatai a hatályos jogszabályok alapján kerülnek regisztrálásra.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján elektronikus igénybevevői nyilvántartásban szereplő adatokat az adatszolgáltatók a titoktartási szabályok betartásával kezelik.

8.6. Az iratanyag tartalmi elemei:

- Forgalmi napló
- Nyilatkozat
- Együttműködési megállapodás
- Esetnapló –belső tartalmak
- Eset átadó lap
- Esetjelző lap speciális szolgáltatások igénybe vételéhez
- Jelzőlap Nyilatkozat jelzésre tett megkeresése esetén a szolgáltatás igénybe vételéről
- Visszajelző lap
- Csoport dokumentációs lap

8.7. Ügyeleti rend:

A szolgáltatás ügyeleti rend szerint működik állandó ügyeleti nap meghatározásával.

Az ügyeletes feladata:

- meghallgatni a kliens panaszát,
- felvenni az adatokat, kitölteni a szükséges adatlapot,
- gondozást nem igénylő esetben azonnali intézkedés megtétele, szakemberhez illetve intézményhez közvetítés,
- gondozást igénylő esetben feljegyzés kíséretében az illetékes családsegítő munkatárs tájékoztatása.

Amennyiben az ügyeleti beosztás változik (betegség, szabadság miatt) az új ügyeleti beosztás elkészítése team keretében történik.

9. Munkatársak folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása:

Az egyenletes munkavégzés és a szakmai felkészültség biztosítása érdekében a kollégák részt vesznek:

- team megbeszélésen
- esetmegbeszélő csoporton
- ORIGÓ módszertani nap
- rendszeres szakmai továbbképzésen a képzési tervben megfogalmazottak szerint

9.1. Intézményi- szakmai teamek

- A Család és gyermekjóléti szolgálat minden csütörtökön szakmai értekezletet tart a szolgálat munkatársai részére. A team célja: esetek elosztása , lezárása ,azoknak az eseteknek a megbeszélése, amelyek bármely családgondozó számára problémát jelentenek, az egység működésében szerepet játszanak, jelzések heti összegzése, szervezeti problémák megtárgyalása. A megbeszélésekről megbeszélésekről minden esetben írásos feljegyzés készül.

10.Szervezeti adatok

10.1.Személyi feltételek:

1 fő szakmai vezető-Alapszolgáltatási Központ vezető

4 fő családsegítő

A családsegítő munkatársak heti 40 órában végzik feladatukat, 1 műszakos munkabeosztásban. A munkaidő fele kötött, melynek keretében adminisztrációs munkát látnak el, részt vesznek a szolgálat megbeszélésein, illetve a részükre szervezett továbbképzéseken, belső továbbképzéseken, csoportmegbeszélésen. A munkaidő fennmaradó részét a munkatársak az ellátandó feladat jellegének, a családok igényeinek, a probléma megoldásának figyelembe vételével külső helyszínen, terepen végzik. Terepmunka keretében szakmai kapcsolatot építenek ki és tartanak fenn a jelzőrendszer tagjaival. A családgondozók munkaidejüket a szolgálat telephelyén kezdik

10.2.Helyettesítés rendje:

A dolgozók távolléte esetén a **helyettesítésről** az intézményvezető jóváhagyásával az Alapszolgáltatási központ vezetője gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerültek rögzítésre.

10.3. A szolgáltatás biztosítása folyamatos működési rend /ügyfélfogadási idő/alapján szabályozott. A szolgáltatást az ügyfelek a hét munkanapjain hivatali időben, vehetik igénybe.

Ügyfélfogadási rend a településeken:

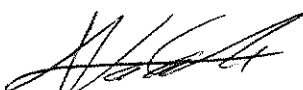
Hétfő - Szerda: 8:00- 12.00. 13.00.- 15:³⁰

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 8:00-12:⁰⁰

Kalocsa, 2020.12.01.




Rumi László

Intézményvezető

Kalocsa Város Polgármestere a Szociális Központ Szakmai Programját a/.....
számú határozatával elfogadta.

Mellékletek: 1. Megállapodás



KALOCSA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONT

Család és Gyermekjóléti Szolgálat

6300 KALOCSA Malom utca 3.

Tel/Fax: 78/600-700, 600-800

Együttműködési Megállapodás

mely a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 8§ b) bekezdésének (2) pontja alapján az alábbi információkat tartalmazza:

1. A megállapodást kötötték:

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő¹

Név:..... Születési név:.....
Születési hely, idő:..... Anyja neve:.....
Állandó lakcíme: Tényleges tart. hely:.....
Telefonszám:..... E-mail cím:.....

Név:..... Születési név:.....
Születési hely, idő:..... Anyja neve:.....
Állandó lakcíme: Tényleges tart. hely:.....
Telefonszám:..... E-mail cím:.....

Név:..... Születési név:.....
Születési hely, idő:..... Anyja neve:.....
Állandó lakcíme: Tényleges tart. hely:.....
Telefonszám:..... E-mail cím:.....

A szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője

Név:..... Születési név:.....
Születési hely, idő:..... Anyja neve:.....
Állandó lakcíme: Tényleges tart. hely:.....
Telefonszám:..... E-mail cím:.....

¹ pótlapon folytatható

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást végző családsegítő munkatárs

Név:..... Ügyfélfogadási hely: :.....

Telefonszám:..... E-mail cím:.....

Ügyfélfogadási idő:.....

2. Alulírott szolgáltatást igénybe vevő (kiskorú esetén a törvényes képviselő) nyilatkozom, hogy a Szociális Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőjének tájékoztatását megkaptam

- a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, gyermeke(i)mre, személyemre, családomra vonatkozó jogszabályok szerint vezetett nyilvántartásokról, melyek vonatkozásában a Szolgálatot adatvédelmi kötelezettség terheli
- panaszjogom gyakorlásának módjáról.

Nyilatkozatomat a 1997. évi XXXI. tv. 33§, 134.§, 137. § valamint a 15/1998 (IV. 30) NM rendelet 1§ és az 1993 évi III tv.64§ alapján tettem.

Nyilatkozom, hogy a Szociális Központ Család – és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőjével **együttműködöm**, továbbá a sikeres, közös munkához **szükséges adatokat rendelkezésére bocsátom, azok változását jelzem a családsegítő munkatársnak.**

Tudomásul veszem, hogy gyermeke(i)m veszélyeztetettségének feltárása, azok megoldása érdekében a családsegítő a Gyvt. 17§ (1) szerinti jelzőrendszeri tagoktól a gondozási folyamat során írásos véleményt kérhet.

3. Vállalások

A problémák megoldásához a szolgáltatást igénybe vevő vállalja:

- ✓ A tájékoztatási kötelezettséget. (Ha a család életében jelentős változás áll elő, vagy a megbeszélte feladatok végrehajtása akadályokba ütközik, tájékoztatja a családsegítőt személyesen, vagy telefonon.)
- ✓ Az családsegítő munkatárshoz mindig olyan állapotban érkezik, hogy vele hatékony kommunikációt lehessen folytatni. Tudatmódosító szerek (alkohol, drog) hatása alatt állva nem jelenik meg a családsegítő munkatársnál.

- ✓ Hatósági, intézményi, és egyéb szervezetekkel történő kapcsolattartást.
- ✓ Együttműködően és aktívan vesz részt a problémák meghatározásában, a célok kitűzésében, a döntéshozatalban és a problémák megoldásában, az információkat, vállalásokat, értékelést a családsegítő munkatárssal közösen az Esetnaplóban rögzítik.
- ✓ Egyéb vállalások:

A probléma megoldásához a családsegítő munkatárs vállalja:

- ✓ a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatást, a támogatásokhoz való hozzájutás segítését,
- ✓ a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezését,
- ✓ a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatását, segítését, tanácsokkal való ellátását, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezését,
- ✓ a hivatalos ügyek intézésének segítését.
- ✓ a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- ✓ a családi konfliktusok megoldását elősegíti, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- ✓ kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- ✓ szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- ✓ az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezi.
- ✓ Rendszeres kapcsolatot tart az igénybe vevővel (családlátogatás, ill. ügyfélfogadás keretében).
- ✓ Egyéb vállalások:

Aláírásunkkal igazoljuk, hogy a fenti megállapodás tartalmával egyetértünk, az abban foglaltakat betartjuk, ill. változás/értékelés alapján közösen módosítjuk a vállalt feladatokat.

Kelt: Kalocsa, 20.

.....
a szolgáltatást igénybe vevő felnőtt / kiskorú
törvényes képviselője

.....
családsegítő

.....
gyermek

.....
intézményvezető

Együttműködés

1997 évi XXXI. tv 12. § (4) A gyermek szülője köteles:

e) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

Tájékoztatási kötelezettség

1997 évi XXXI. tv 33. § (1) A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

(2) A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni kell

a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,

b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,

c)²³¹ az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről

ca) a gyermekek átmeneti otthonában biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnál, ha a gyermek kapcsolattartásra jogosult hozzátartozói külön élnek,

cb) a családok átmeneti otthonában biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnál, ha a gyermeknek van különélő, kapcsolattartásra jogosult hozzátartozója,

cc) a gyermekotthonban biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátásnál (a ca)-cc) alpontokban szereplő intézmények a továbbiakban együtt: bentlakásos gyermekintézmény),

cd) a helyettes szülőnél biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnál és

ce) a nevelőszülőnél biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátásnál,

d) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,

e) az intézmény házirendjéről,

f) panaszjoga gyakorlásának módjáról,

g) a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,

h)²³² a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselési fórumról.

(3) Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt köteles

a)²³³ a (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, ha az ellátás igénybe vételéről nem kötöttek megállapodást,

b)²³⁴ az e törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,

c)²³⁵ nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Adatkezelés általános szabályok

1997 évi XXXI. tv 134. § (1)⁸⁶⁷ A gyermekek védelmét biztosító feladat- és hatáskört gyakorló állami és nem állami szerv (a továbbiakban: adatkezelő szerv) az e törvényben szabályozott feladatai ellátásához a 135-136. §-ban felsorolt adatkörben, az ott meghatározott célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezelheti.

(2) Az adatkezelő szerv gondoskodik arról, hogy a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében

a) az érintett - ha törvény kivételt nem tesz - az adataihoz hozzáférhessen, illetve gyakorolhassa a helyesbítéshez vagy a törléshez való jogát,

b) a tárolt adatokat törölgék, ha azok oka e törvény rendelkezése szerint megszűnt.

(3) Az adatkezelő szerv biztosítja az adatok védelmét a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz arra jogosulatlan szerv vagy személy ne férjen hozzá.

(4) E törvény felhatalmazása alapján az adatkezelésre jogosult szerv a kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, azokból statisztikai célra adatot szolgáltatathat.

(5)⁸⁶⁸ A hatáskört gyakorló szerv

a) a gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatási eljárás során az eljárása alá vont ügyfélre ismert természetes személyazonosító adatainak közlésével, az ügyfélre vonatkozó a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 11. §-a (1) bekezdésének a)-e), g)-h), k) és m)pontja szerinti adatai tekintetében egyedi adatszolgáltatást kérhet a jogosultság megállapításához, illetve a hatósági intézkedések megtételéhez a polgárok személyi adatait és lakcímét nyilvántartó szervtől, amely adatokat a hatáskört gyakorló szerv az eljárása jogerős befejezéséig kezelhet azzal, hogy az átvett adatokat a hatáskört gyakorló szerv nem továbbíthatja,

b) a gyámsággal és a gondnoksággal kapcsolatos ügyekben, valamint a kiskorúak vagyoni ügyeiben - vagyoni érdekei védelmében - a gyámság, gondnokság alatt álló, illetve a kiskorú személy valamennyi ingatlanára vonatkozóan a tulajdoni lapon szereplő adatokról adatszolgáltatást kérhet az ingatlanügyi hatóságtól.

(6)⁸⁶⁹ A személyes adatok felhasználására a miniszter, a helyi önkormányzat, a gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatási hatáskört, illetve szociális hatáskört gyakorló szerv, a személyes gondoskodást nyújtó személy és intézmény, köznevelési és felsőoktatási intézmény, az ügyészség, a nyomozó hatóság, az ingatlan-nyilvántartási szerv, valamint pénzügyintézet, külföldi hatóság és bíróság jogosult e törvényben meghatározott módon és mértékben.

Nyilvántartás vezetése

1997 évi XXXI. tv 137. § (1) Az ellátást nyújtó intézmény és személy az e törvényben előírt nyilvántartást köteles vezetni, a Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban, valamint a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni.

Házirend

- 1. Az intézmény neve:** Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ Család és Gyermekjóléti Szolgálat
- 2. Az intézmény fenntartója:** Kalocsa Város Önkormányzata
Az intézmény székhelye: 6300 Kalocsa, Bem apó utca 19.
Az intézmény telefonszáma: 06-78/600-700, 06-78/600-800,
Az intézmény email címe: szocialiskozpont@kalocsa.hu
- 3. Házirend hatálya:** 2018.08.15.
- 4. Az intézmény szakmai tevékenységét a Szakmai Program és a Szociális Munka Etika Kódexében foglaltak szerint végzi.**
Tevékenysége: Családsegítés, Gyermekjóléti szolgáltatás
- 5. Az intézmény ellátási területe:** Kalocsa város közigazgatási területe
- 6. Nyitva tartás**

Hétfő	8.00.-12.00.	13.00-15.30.
Kedd	8.00.-12.00.	13.00-15.30.
Szerda	8.00.-12.00.	13.00-15.30.
Csütörtök	nincs ügyfélfogadás	
Péntek	8.00.-12.00.	

- 7. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja a családsegítés feladatait, valamint a gyermekjóléti szolgáltatás feladatait.**

Az ellátás igénybevételének módja

- A család - és gyermekjóléti alapellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, valamint törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.
- Közvetlenül felkereshetik mindazok a települések területén élő és tartózkodó gyermekek és felnőttek, akik a szolgálatot bizalmukkal megtisztelik.
- A család - és gyermekjóléti szolgálat igénybevétele történhet észlelő és jelző rendszeren keresztül,
- Hatósági határozat alapján (pl. védelembe vétel, utógondozás, nevelésbe vétel).

A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

8. Az ügyfelek jogai

- Az ügyfélnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a Szolgálat által biztosított ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- A Szolgálat által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti,

etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

- A Szolgálatnál maximális figyelmet fordítunk az ügyfeleket megillető emberi jogok teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez, az önrendelkezéshez való jogra.
- A Szolgálat ügyfeleit megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
- A Szolgálat biztosítja, hogy a szolgáltatás nyújtása során az ügyfél problémájával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos, különös információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.
- A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.
- A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal-, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.

9. Panaszjog

A szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (panasztevő) panaszaival az ügyeletes családgondozóhoz, a Központ szakmai vezetőjéhez, illetve a Szociális Központ intézményvezetőjéhez, továbbá az ellátott jogi, gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

A szakmai vezető, illetve az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető, illetve az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartó önkormányzathoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott jogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót a váróhelyiség faliújságjára kell kifüggeszteni. Ezzel kapcsolatosan a szakmai vezető kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújt.

10. Egyéb rendelkezések

- Az intézmény területén alkoholt / drogot fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos. Az intézmény területén tilos a dohányzás.
- Az ügyfelek kötelesek ügyelni az intézmény tisztaságának, berendezési tárgyainak épségnek megtartására. Amennyiben kárt okoznak az intézményben, azt kötelesek megtéríteni.
- Az ügyfelek az alábbi helyiségeket használhatják:
 - ügyfél váróhelyiség
 - ügyfélfogadó helyiség
 - mellékhelyiség

- o Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.
- o Az Időskorúak Otthonának lakói nyugalma érdekében kérjük, hogy hangoskodással, rendbontással ne zavarják őket.

Kalocsa, 2020.12.01.

Rumi László
Intézményvezető

V. Fejezet

„ORIGÓ” Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai programja

1. A szolgáltató, intézmény neve, székhelye, telephelye:

Az intézmény neve: Kalocsa Város Önkormányzata

Szociális Központ

„ORIGÓ” Család és Gyermekjóléti Központ

Az intézmény fenntartója: Kalocsa Város Önkormányzata

Az intézmény székhelye: 6300 Kalocsa Bem apó u. 19.

Telefonos elérhetőség: 78/600-900;

A Központ telephelye: 6300 Kalocsa, Malom utca 3

Telefonos elérhetőség: 78/600-700; 600-800; mobil: 06-30-691-1987 vagy 06-30-789-10-75

Készenléti mobil a nap 24 órájában hívható (0-24): 30/791-0873

Az intézmény típusa: Integrált Intézmény

A Gyermekjóléti Központ Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központján belül tevékenységeként önálló szakmai intézményként működik.

Illetékesség, működési területe: Kalocsa Járás közigazgatási területéhez tartozó 21 település.

- A költségvetési szerv szakmai alaptevékenysége:

A költségvetési szerv a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 86.§ (1) bekezdése e) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot lát el: személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15. § (2) bekezdés a) pontja, 94.§ (3) bekezdés d) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot lát el: a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátásokat.

- Intézmény vezetése:

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szakmai szervezeti egységei közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. Az intézmény

önálló működési engedéllyel rendelkező szervezeti egységeit szakmai vezetők irányítják, akiket az intézményvezető bíz meg.

1.1. A Család és Gyermekjóléti Központ célja:

A Család és Gyermekjóléti Központ célja a gyermekvédelmi törvényben foglalt jogok érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű, szükség esetén alternatív eszközöket is alkalmazó szociális munka. Gyermekvédelmi feladataink végzése során tiszteletben tartjuk a családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét és tradícióit. Hangsúlyos feladatunk, hogy szervezzük és összehangoljuk a védelembé vételi eljárásban részesülő gyermekek és családjuk szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatásokat, információt nyújtunk és megismertessük e tevékenységek és egyéb szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási rendjét, támogatjuk az azokhoz való hozzáférést Kalocsa Járás egész területén. Feladataink teljesítése érdekében együttműködünk a szociális és gyermekjóléti ellátó tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel. Tevékenységünk eredményessége érdekében figyelemmel kísérjük a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit. A szakterületet érintően részt veszünk pályázatokon, új innovatív programok kidolgozásában.

1.2. Szakmai alapelvek:

A megfogalmazott célhoz kapcsolódóan intézményünk a preventív és korrekatív rendszerszemléletű esetenedzsmint keretében komplex segítséget nyújt Kalocsa Járás területén a Gyermekjóléti Központ szolgáltatásait igénybe vevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez, a speciális szolgáltatások és az összehangolt önkéntesek, civil és egyházi segítő közösségek bevonásával. Ebből következően munkánk során tudatosan vállaljuk:

- a járás területén működő pszichoszociális szervezeti háló felkutatása és azok katalizálását,
- a járás területén működő önkormányzatok és szociális bizottságok döntéshozatalaiban való együttműködést, a helyi szociálpolitika formálását,
- járás területén működő jelzőrendszer munkájának koordinációját,
- szakmai területeinket érintő operatív pályázati programok követését és azokon elindulást,
- ismereteinknek, készségeinknek és értékrendünknek folyamatos fejlesztését,
- a szociális munka etikai kódexében rögzített normák betartását,
- önismeretünk, személyiségünk folyamatos fejlesztését.

1.3. A gyermekjóléti ellátások szolgáltatásainak és működésének jogi keretei:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.)
- A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (továbbiakban: Szakmai rendelet),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet
- 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet a szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (továbbiakban: Mt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- 2015. évi C. törvény Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről
- 2007. évi LXXX törvény a menedékhelyekről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények személyi és szakmai feltételeiről
- 2/2018. (I. 18.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról
- 5/2018. (II.1.) EMMI rendelet egyes szociális tárgyú és kapcsolódó miniszteri rendeleteknek az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény hatálybalépésével összefüggő és egyéb tárgyú módosításáról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1/2004. (I. 5.) ESZCSM rendelet a betegjogi, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő működésének feltételeiről

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távollattartásról
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről.
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról.
- 2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

2. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői:

Kalocsa a Dél-Alföldi régióban, Bács-Kiskun megye nyugati részén a Duna mellett helyezkedik el. A település Bács-Kiskun megye negyedik legnagyobb városa, a Kalocsai járás székhelye. Területe 53,18 négyzetkilométer. Kalocsa Budapesttől délre, 110 km-re található, a Kalocsai Sárközben, az Alföldön. A Kalocsai kistérség lakosságának 32%-a a városban él.

KALOCSA

15 280fő (2019.)

Teljes népesség

A csökkenés legfőbb oka a népesség fokozatos elöregedése, és a fiatalok számának folyamatos csökkenése, az ország fejlettebb területei felé történő elvándorlása. Alacsonyabb a gyermekek, nagyobb az időskorúak aránya. A terület társadalmi helyzetét mutatja az is, hogy a foglalkoztatottak aránya alacsonyabb, a foglalkoztatott nélküli háztartások aránya pedig magasabb a városi átlagnál. A lakosság korosztályainak nagyságára is az országos tendencia a jellemző, miszerint az aktív korú népesség (15-64 évesek) képviselteti magát a legnagyobb számban, utána közel azonos értéket mutat a 0-17 és a 65 éven felüli korcsoport.

2.1. A Gyermejkölési Központ ellátási területe- Kalocsa Járás bemutatása:

A **Kalocsai Járás** a Dél-Alföldi régióhoz tartozó Bács-Kiskun megye nyugati részén helyezkedik el. A 21 települést magába foglaló járás lakónépessége 2019. évben körülbelül 51.000 fő volt. Településszerkezete leképezi a Dél-Alföldi régióét, melynek kétarcúságát jelenti, hogy viszonylag nagylélekszámú és viszonylag fejlett települések mellett a mai napig megtalálhatóak a külterületeken elhelyezkedő apró tanyák is, melyeken szintén jelentkezhettek a gyermekvédelmet érintő esetek. A Kalocsai járás a megye 11 járása közül, ha a népességet vizsgáljuk a 4. helyen áll, míg területét tekintve a 3. legnagyobb. A járás változatos településszerkezete – 3 város, 2

nagyközség, 16 község, melyből 7 lakosságszáma az 1000 főt sem éri el - miatt a népsűrűség alapján már csak a megye 7. legsűrűbben lakott járása a Kalocsai járás.

A járás népsűrűsége (48,04 fő/km²) kevesebb, mint fele az országosnak (108 fő/km²), és valamivel több, mint háromnegyede a megyei átlagnak (61,57 fő/km²). A népsűrűség településenkénti szórása igen nagy, Újsolt 5,49 fő/km² értékétől Kalocsa 311,24 fő/km² értékéig terjed.

A társadalmi felzárkóztatás szükségességét jelzi, hogy a megye valamennyi kistérsége hátrányos helyzetű, így a Kalocsai járás is és a Kalocsai kistérség a „Kedvezményezett térségek besorolásáról” szóló 311/2007. (XI. 17.) Kormányrendelet alapján az ország 174 kistérségének fejlettségi ragsorában csak a középmezőny alsó harmadában a 72. helyen áll.

A járás népességi és területi adatait az alábbi táblázatban foglaljuk össze:

<u>Település</u>	<u>Jogállás</u>	<u>Közös Hivatal</u>	<u>Kistérség</u>	<u>Népesség</u>	<u>Terület (km²)</u>	<u>Néps űrűsé g (fő/k m²)</u>
2018. jan.1.						
<u>Kalocsa</u>	<u>járászhék- hely város</u>	<u>Kalocsa</u>	<u>Kalocsai</u>	<u>15 490</u>	<u>53,18</u>	<u>300,6</u>
<u>Hajós</u>	<u>város</u>	<u>Hajós</u>	<u>Kalocsai</u>	<u>2844</u>	<u>89,92</u>	<u>33</u>
<u>Solt</u>	<u>város</u>	<u>Solt</u>	<u>Kalocsai</u>	<u>6 125</u>	<u>132,67</u>	<u>47,58</u>
<u>Dunapataj</u>	<u>nagyközség</u>	<u>Dunapataj</u>	<u>Kalocsai</u>	<u>2012</u>	<u>90,47</u>	<u>33,79</u>
<u>Harta</u>	<u>nagyközség</u>	<u>Harta</u>	<u>Kalocsai</u>	<u>3 239</u>	<u>129,68</u>	<u>25,33</u>
<u>Bátya</u>	<u>község</u>	<u>Bátya</u>	<u>Kalocsai</u>	<u>2 015</u>	<u>33,86</u>	<u>58,98</u>
<u>Drágszél</u>	<u>község</u>	<u>Miske</u>	<u>Kalocsai</u>	<u>306</u>	<u>12,59</u>	<u>24,54</u>
<u>Dunaszentbenedek</u>	<u>község</u>	<u>Géderlak</u>	<u>Kalocsai</u>	<u>777</u>	<u>23,24</u>	<u>34,81</u>
<u>Dunatetétlen</u>	<u>község</u>	<u>Harta</u>	<u>Kalocsai</u>	<u>499</u>	<u>43,19</u>	<u>11,95</u>
<u>Dusnok</u>	<u>község</u>	<u>Dusnok</u>	<u>Kalocsai</u>	<u>2 754</u>	<u>57,47</u>	<u>48,88</u>
<u>Fajsz</u>	<u>község</u>	<u>Fajsz</u>	<u>Kalocsai</u>	<u>1 621</u>	<u>31,99</u>	<u>51,73</u>
<u>Foktő</u>	<u>község</u>	<u>Foktő</u>	<u>Kalocsai</u>	<u>1 521</u>	<u>31,46</u>	<u>49,84</u>
<u>Géderlak</u>	<u>község</u>	<u>Géderlak</u>	<u>Kalocsai</u>	<u>989</u>	<u>18,74</u>	<u>52,35</u>
<u>Homokmégy</u>	<u>község</u>	<u>Homokmégy</u>	<u>Kalocsai</u>	<u>1 260</u>	<u>70,32</u>	<u>18,37</u>
<u>Miske</u>	<u>község</u>	<u>Miske</u>	<u>Kalocsai</u>	<u>1 589</u>	<u>42,27</u>	<u>38,94</u>
<u>Ordas</u>	<u>község</u>	<u>Géderlak</u>	<u>Kalocsai</u>	<u>741</u>	<u>16,52</u>	<u>25,42</u>
<u>Öregcsertő</u>	<u>község</u>	<u>Szakmár</u>	<u>Kalocsai</u>	<u>809</u>	<u>43,06</u>	<u>17,21</u>
<u>Szakmár</u>	<u>község</u>	<u>Szakmár</u>	<u>Kalocsai</u>	<u>1 213</u>	<u>74,64</u>	<u>16,1</u>
<u>Újsolt</u>	<u>község</u>	<u>Solt</u>	<u>Kunszentmiklósi</u>	<u>181</u>	<u>32,98</u>	<u>6,06</u>
<u>Újtelek</u>	<u>község</u>	<u>Szakmár</u>	<u>Kalocsai</u>	<u>333</u>	<u>9,56</u>	<u>36,51</u>

Uszód	község	Géderlak	Kalocsai	922	24,46	39,17
Összesen				51 010	1 062,27	

3. A Család és Gyermekjóléti Központ szolgáltatás célja, feladata:

(A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége)

Család- és gyermekjóléti központnak (a továbbiakban: gyermekjóléti központ) az a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik. A gyermekjóléti központ a Gyvt.39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl

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

- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
- kórházi szociális munkát együttműködési megállapodással a kórházban dolgozó szociális munkásokkal,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és
- pszichológiai tanácsadást,
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében 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 szociális segítőmunkát koordinál és 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 a gyámhivatal határozata alapján. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely-felkutatását. Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.”
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.
- az esetmenedzser a védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységről, az eset előre haladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó intézkedések megtételére.
- Egyéni gondozási-nevelési tervet készít a következők alapján. A gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési terv tartalmazza a veszélyeztető körülmények megjelölését, a védelembe vétel

megszüntetéséhez, családból kiemelt gyermek esetében a visszahelyezéséhez szükséges változásokat. Mindezek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidők megállapításával, az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, más szakember, tanácsadó és megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataik és a felelősségük meghatározásával együtt.

- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

3.1. A következő speciális szolgáltatásokat, programokat nyújtjuk Kalocsa Járás területén:

- jelzőrendszeri tanácsadó alkalmazása a jelzőrendszeri koordinációs feladatok ellátása miatt,
- jogi tanácsadást biztosít
- pszichológus tanácsadást
- fejlesztő pedagógusi tanácsadást
- mentálhigiénés tanácsadást,
- kórházi szociális munka koordinációt együttműködve a kórház szociális munkásaival,
- kapcsolattartási ügyeletet,
- készenléti szolgálatot
- szociális diagnózist készít
- óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás biztosít

• Jogi tanácsadás: (Heti 5 óra szükség szerinti időbeosztásban)

- a kliensek jogi problémáiban tanácsot ad
- beadványokat, kereseteket ír
- végzéseket, határozatokat értelmez
- rendszeresen konzultál a kliens családgondozójával

- részt vesz az intézmény vezetésével, működésével kapcsolatos jogi kérdések megoldásában.
- **Pszichológiai tanácsadás:** (Heti 10 óra szükség szerinti időbeosztásban)
 - feltárja és korrigálja a kliensek problémáit, okait a pszichológia módszereivel
 - kérésre pszichológiai véleményt készít
 - problémától, célcsoporttól függően csoportos terápiákat tart
 - pszichológiai tanácsot nyújt,
 - együttműködik és rendszeresen konzultál az ügyfél esetmenedzserével előzetes időpont egyeztetést követően.
 - havi 1 alkalommal közös teamen vesz részt a Gyermekjóléti Központ kollégáival.
- **Fejlesztő pedagógiai segítségnyújtás:** (Heti 10 óra szükség szerinti időbeosztásban)
 - védelembe vételi eljárásban érintett gyermeknél a gondozási és nevelési tervben megfogalmazottak alapján felméri, fejleszti és korrepetálja a gyermeket.
 - problémától, célcsoporttól függően csoportos korrepetálásokat tart
 - együttműködik és rendszeresen konzultál az ügyfél esetmenedzserével előzetes időpont egyeztetést követően.
 - havi 1 alkalommal közös teamen vesz részt a Gyermekjóléti Központ kollégáival.
- **Kórházi szociális munka koordináció:**
 - A szülészeti-nőgyógyászati osztályokon, krízishelyzet esetén támogatja az anyát, a személyes gondoskodás eszközeivel támogatja helyzete stabilizálásában, szükség esetén segíti, hogy gyermekével közösen családok átmeneti otthonába, illetve „anyaotthonba” kerülhessenek.
 - Gyermekgyógyászati osztályokon valamint a védőnő és a házi gyermekorvos látószögébe került gyermekek esetében esetkezelést végez és azonnali intézkedést vagy más intézmény, szolgáltatás felé közvetíti az ügyfelet.
 - a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt.17. § (2) bekezdése szerinti intézkedések megtétele.
- **Kapcsolattartási ügyelet biztosítása:**

Helyszíne: Hétköznapokon és hétvégén 8-tól 18-ig- Kalocsa 6300 Malom utca 3.

A kapcsolattartás időpontjait a szülők és gyermekek időbeosztásaihoz igyekszünk igazítani.

A kapcsolattartási ügyelet biztosítja:

- a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
- a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,
- 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,
- a konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolattartási szolgáltatást.

A család- és gyermekjóléti központ a felügyelt kapcsolattartás

- elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül,
- megvalósulásáról, az ott történekekről, a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre,
- felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.
- A család- és gyermekjóléti központ a nevelőszülői hálózat működtetőjével, a gyermekotthonnal kötött külön megállapodás alapján a szolgáltatást a nevelőszülőnél, a gyermekotthonban elhelyezett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult vér szerinti szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között is biztosíthatja.

• **Készenléti Szolgálat (24 órában)**

- A készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.
- A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni, olyan módon, hogy a készenlétben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.
- A család- és gyermekjóléti központ gondoskodik a lelkisegély-telefonvonalnak működtetéséről.

- **Szociális diagnózis:**

- 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 diagnózist elsődlegesen az esetmenedzser készíti, ugyanakkor amennyiben szükséges, annak felállításában több szakember is részt vehet, illetve minden olyan dokumentáció felhasználható, ami az ellátott korábbi segítségnyújtását jellemezte.

- **Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás:**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint az ehhez kapcsolódó végrehajtási rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet módosítása az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez kapcsolódóan partneri együttműködés megvalósítására kértük fel a köznevelési intézményeket.

A köznevelési intézményekben folyó szociális támogató szolgáltatások bővítése, a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése érdekében 2018. szeptember 1-jétől óvodai, iskolai szociális segítséget végző szociális szakemberek kezdték meg munkájukat a Család- és Gyermekjóléti Központokban és közigazgatási területükön működő tankerületi központok, szakképzési centrumok, illetve más állami szervezetek által, továbbá az egyházi és egyéb nem az állam által működtetett köznevelési intézményben. Feladatunk segíteni a gyermek, a tanuló beilleszkedését, tanulmányi kötelezettségének teljesítését, az azt akadályozó tényezők feltárását, a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének kiszűrését.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátása a köznevelési intézményében az intézmény vezetője, az intézmény fenntartója, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ közötti együttműködési megállapodás alapján történik.

A 15/1998. (IV.30) NM rendelet módosítása alapján:

„25. § (1) Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

(2) Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti

a) a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,

b) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,

c) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,

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

e) prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és

f) a jelzőrendszer működését.

(3) Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

26. § (1) Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység minél zökkenőmentesebb bevezetését elősegítve a Család- és Gyermekjóléti Központ az előkészítő fázisban szükségletalapú szolgáltatástervezés tartalmi elemeinek a kidolgozásával szükségletfelmérő adatlapot küldött ki minden egyes intézménybe, amely alapján betekintést nyert az adott intézmény működésébe, ezen felül bővebb információt kapott az intézményben nyújtott szolgáltatásokról, vagy azok hiányáról.

Csoportban végzett szociális munka keretein belül:

- a gyermek megfigyelése csoporthelyzetben, illetve az osztály/csoport működésének megfigyelése
- a gyermekek számára kommunikációs és emocionális készségek, képességek fejlesztését támogató foglalkozások szervezése
- az osztályok, csoportok számára tájékoztató és készségfejlesztő foglalkozás szervezése, különös tekintettel az alábbi témákra:

gyermeki és emberi jogok, esélyegyenlőség, digitális biztonság, függőségek, társas kapcsolatok, bántalmazás és konfliktusok kezelése

- szülőcsoportok szervezése, vezetése, különösen: aktuális gyermeknevelési problémák pl. digitális szülőség, speciális helyzetű gyermekek szüleinek önszorgató csoportja.
- szakmai műhely pedagógusoknak szociális és gyermekjóléti kérdésekben, különösen a jelzőrendszeri feladatokról, veszélyeztetettség jeleiről

Közösségi szociális munka keretein belül:

- támogatja a szakmai team együttműködését
 - katalizálja, koordinálja az együttműködést az adott köznevelési intézményhez kapcsolódó szakemberekkel, a partner intézményekkel
- közösségépítő rendezvényeken vesz részt, azokat szervezi lehetőség szerint részt vesz a köznevelési intézmény által szervezett közösségi rendezvényeken,
 - szabadidős programokat szervez a gyermekek és szüleik számára
 - együttműködik a köznevelési intézményen belül működő szülői és tanulói szervezetekkel

Egyéni szociális munka keretein belül:

- a gyermeknek, szülőnek, pedagógusoknak információt nyújtanak az elérhető szociális szolgáltatásokról, a szociális rendszer működéséről, az elérhető egyéb – egészségügyi, jogi, kulturális – szolgáltatásokról.
- szükség esetén delegálják a gyermeket, szülőt a megfelelő intézménybe/szolgáltatásba, segítik az ügyintézkedést.
- tanácsot adnak a gyermeknevelés és a családi élet egyéb területein, az óvodában/iskolában jelentkező problémák kapcsán, különös tekintettel a beilleszkedési nehézségekre, a gyermek szociális és mentális fejlődésével kapcsolatos kérdésekre, pályaorientációra.

- szakmai konzultációt biztosítanak a pedagógusok számára a fenti témákon túl a gyermekcsoportok működését érintő kérdésekben, különös tekintettel iskolai erőszak, zaklatás témájában.

- **Fogyatékosági tanácsadást** / A fogyatékos személyek számára nyújtott szakmai és közszolgáltatások hozzáférhetőségének kialakítása, fejlesztése EFOP 1.9.2. – VEKOP-16-2016-00001 számú projekt. /

A pályázat a Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft. kiemelt projektje.

Fő célja, hogy a fogyatékos személyek számára szükségleteikre reagáló, rendszerszerű szolgáltatásokat fejlesszék és tegyék hozzáférhetőbbé. Ennek hatására javuljon életminőségük, önálló életvezetési képességük valamint társadalmi inklúziójuk.

A fogyatékoságból adódó igényekre reagáló hiánypótló szolgáltatásokat hoznak létre, úgymint:

- a kommunikációjukban akadályozott személyek számára komplex kommunikációs szolgáltatási hálózatot;
- bővített AAK eszközkölcsonzók hálózatának létrehozása a kommunikációjukban akadályozott személyek ellátásának javítása céljából;
- szakmai tanácsadó hálózat működtetése és intézményfejlesztés az autista személyek ellátása területén
- logopédiai szolgáltatás: az EFOP-1.9.2. –VEKOP-16 kiemelt projekt keretén belül a beszéd- és nyelvi fogyatékos felnőtt személyek logopédiai ellátásának modellprogramja számára a család- és gyermekléti központok biztosítják a helyszínt.

A projekt sikerének kulcsa tehát a jól tervezett, átgondolt, kiemelt kommunikáció, melynek kiinduló pontja az arra való törekvés, hogy az eltérő célcsoportokat a szükségleteinek megfelelően szólítsa meg, az általuk használt csatornákon és eszközökön keresztül, azaz

- megismerjék a projekt során kialakításra kerülő egységes információs rendszert és területi hálózatokat, valamint a hálózati pontokhoz kapcsolódó különféle szolgáltatásokat.

- ismertté kell tenni a projekten belül fejlesztésre kerülő hiányszolgáltatások modellezésének eredményeit és ezek bevezetését az autizmussal élő emberek, a nyelvi- és beszéd fogyatékos, valamint komplex kommunikációs szükségletű személyek számára.

3.2. Jelzőrendszerben való működés:

A jelzőrendszer járási szintű koordinálását a család- és gyermekjóléti központ jelzőrendszeri tanácsadója végzi.

Jelzőrendszeri koordináció feladatai:

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- kivizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a család- és gyermekjóléti szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, panaszait, segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- A család- és gyermekjóléti központ az (1) bekezdés szerinti feladatokra, illetve azok koordinálására járási jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki.

3.3. Család- és gyermekjóléti szolgálatok, szakmai egységek közti együttműködés módja:

A család- és gyermekjóléti központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében

- rendszerességgel esetmegbeszélést tart és konzultációt biztosít a szolgálatok számára,
- havonta egy alkalommal szakmai nap keretében 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. További munkafolyamatok szabályozása a munkatervben érhetőek el.

3.4. Partnerintézményekkel történő együttműködés módja:

A Gyermekjóléti Központ számára az ágazati szabályozások értelmében alapvető feladat a szolgáltatások szervezése, koordinálása, a védelembre vett gyermekek családjának érdekében végzett esettanulmányok a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében. Az észlelő- és jelzőrendszer tagjait, az együttműködés módját és a jelzési kötelezettség elmulasztásának következményeit a Szt. és a Gyvt. szabályozza. Az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival és a partnerintézményekkel való együttműködés módját szóbeli vagy írásos együttműködési megállapodás tartalmazza. A megállapodás megkötését megelőzi a személyes találkozás, kölcsönös látogatás, az együttműködés alapjának, módjának tisztázása, a szükséges adminisztrációs rend kidolgozása, az esetleges nyomtatványok (pl. jelzőlap) elkészítése. Az Együttműködési Megállapodás az intézmény működési dokumentumainak része, mely valamennyi munkatárs számára ismert és elérhető kell, hogy legyen. A partnerektől, az észlelő- és jelzőrendszeri tagoktól érkezett írásos jelzésre írásban, a szóbeli jelzésre szóban tesz visszajelzést az esetért felelős munkatárs.

Együttműködő intézmények és szervezetek:

- KVÖ Szociális Központ- Család és gyermekjóléti szolgálata, Kalocsa Járás térségeinek Család és gyermekjóléti szolgálata: közös esettanulmányok, esettanulmányok tartása. Szükség szerint egyéni konzultáció biztosítása a szolgálatok részére. Havi rendszerességgel a központ szakmai napot tart a szolgálatok számára, melyen a központ tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról és az azt érintő változásokról, továbbá más személy és szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról. Kéthetente a járási családsegítő és gyermekjóléti szolgálatok irodájában /együttműködési megállapodással/a központ esettanulmányok ügyeleti napot tart.
- KVÖ Szociális Központ alapszolgáltatási központja
- Házi gyermekorvosok
- Védőnői Szolgálat: intenzív a kapcsolat a védőnői szolgálat munkatársaival. Közös családlátogatások megtétele az esettanulmányokkal, családsegítővel. A védőnői szolgálat

munkatársai az esetkonferenciák és az esetmegbeszélések állandó résztvevői. Amennyiben szükséges a GYSZ-5 adatalap készítésébe is bevonjuk őket.

- Kalocsa Város Roma Kisebbségi Önkormányzat
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kalocsai Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kalocsai Járási Hivatal Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály
- Bács-Kiskun Megyei Kórház a Szegedi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kar Oktató Kórháza Kalocsai Telephelye: együttműködési megállapodással. A kórházi szociális munkásokkal és a kórházi védőnővel szükség szerint konzultálunk, esetmegbeszélőt tartunk.
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Igazságügyi Osztály: a pártfogó felügyelővel közösen környezettanulmány készítése, esetkonferenciákon való aktív részvétel
- Kalocsai Járásbíróság
- Kalocsai Járási Ügyészség
- Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság Kalocsai Rendőrkapitányság
- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kalocsai Tagintézménye
- Nevelési- közoktatási intézmények

Munkánk során a következő, civil (egyházi és társadalmi, érdekvédelmi szervezetek) szektorba tartozó szereplőkkel együttműködünk:

- Iránytű 2008.-Segítő Egyesület a Szenvedéllyel És Életvezetési Problémával Küzdőkért
- Mozgáskorlátozottak Kalocsa és Vidéke Egyesülete
- Esélyt a Teljes Életre Közhasznú Egyesület /ÉFOÉSZ/:
- Látássérültek Egyesülete
- Hallássérültek Egyesülete
- Dunamenti Mozgáskorlátozottak és Egészségi Károsultak Egyesülete
- Gyermekünkért Alapítvány
- Kalocsáért Közhasznú Alapítvány
- Szülők a Segítséggel Élőkért Közhasznú Egyesület
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat Kalocsai Szervezete
- Magyar Katolikus Egyház
- Magyar Református Egyház
- MPE Kalocsa gyülekezet/ Szociális Alap Program

- Kalocsa Főegyházmegyei Katolikus Karitás
- A települési önkormányzatok és a járási hivatal közötti kapcsolat a **Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kalocsai Járási Hivatallal**, valamint annak szakigazgatási szerveként működő Kalocsai Járási Gyámhivatallal a legszorosabb a gyermekekkel kapcsolatos hatósági munkára való tekintettel.

3.5. Területi lefedettség:

- A területi lefedettség alapja Kalocsa járás földrajzilag jól körülhatárolható részei, melynek alapját a postai irányítószámok adják. A területi elv, nemcsak a gondozási területeket jelöli, hanem a területért felelős esetmenedzser tartja a kapcsolatot az azon területen lévő jelzőrendszer tagjaival is. A területi felosztásra és esetmenedzselésre vonatkozó részleteket a munkaterv rögzíti részletesebben.

3.6. Önkéntesekkel végzett munka

Az önkéntesekkel, meghívott előadókkal és civil szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokat a 2016-os évi munkaterv külön rögzíti. Az önkéntesekkel végzett munkánkat a 2005. évi LXXXVIII. törvény szabályozza.

4. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

4.1. Az ellátottak jogai

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatéksága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

A Központ munkatársai kötelesek az ellátottak egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos dokumentumokat bizalmasan kezelni és tárolni, annak érdekében, hogy azokról más, arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást. Ezen adatokról, tényekről az intézmény dolgozója kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazása alapján tájékoztathat másokat, kivéve az életet, testi épséget veszélyeztető helyzeteket.

4.2. Panaszjog

A szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (panasztevő) panaszait a Központ szakmai vezetőjéhez, illetve a Szociális Központ intézményvezetőjéhez, továbbá az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat.

A szakmai vezető, illetve az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető, illetve az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartó önkormányzathoz fordulhat jogorvoslással.

Az ellátottjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót a váróhelyiség faliújságjára kell kifüggeszteni. Ezzel kapcsolatosan a szakmai vezető kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújt.

4.3. A személyes gondoskodást végzők jogai

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

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy: esetmenedzser, családsegítő, tanácsadó, szociális asszisztens.

5. A feladatellátás módja, ideje, helyszíne és megjelenése:

Nyitva tartás ideje:

- reggel 08.00-tól 15.30-ig a központ irodájában, mely idő alatt a telefonon történő elérés, ügyintézés, üzenet fogadása biztosított. (Kalocsa Malom utca 3.)
- kapcsolattartás esetében a résztvevő ügyfelek igényeihez igazodva érhető el hétköznapi és hétvégén a Kalocsa Malom utca 3 szám alatt.
- készenléti ügyeletben működő krízis telefonszolgáltatásunk a nap 24 órájában fogadja ügyfeleink hívását. A készenléti telefon kezelését a munkatervben rögzítettek szerint végezzük.
- Az Intézmény központi irodájában reggel 08.00-tól 15.30-ig
- Az Önkormányzat honlapja: www.kalocsa.hu oldalon minden hasznos információ megtalálható a szolgáltatásokkal, elérhetőségekkel kapcsolatban.
- Az intézmény e-mail címe: origogyjsz@gmail.com
- A szakmai program kifüggesztésre kerül az intézmény faliújságján, illetőleg a kalocsa.hu internetes honlapon.

Az intézmény által készített tájékoztatók, szóróanyagok segítségével, valamint a Kalocsai Néplap nyomtatott újságban és a Kalohírek elektronikus felületen megjelenő cikkek, tájékoztatók útján rendszeresen tájékoztatást adunk az egyes szolgáltatásokról, a szolgáltatás helyéről, idejéről, gyakoriságáról. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás megvalósul a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás területén egyaránt.

5.1. A szolgáltatás igénybevételének menete

A szolgáltatás igénybevételére kötelezettek a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani.

Az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevők az első kapcsolatfelvétel alkalmával tájékoztatást kapnak a biztosított szolgáltatás tartalmáról, az ügyfél jogairól és az együttműködés lehetőségeiről. A gyermekjóléti központ keretében, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a tájékoztatás kiterjed az alábbiakra, melyet követően az igénylő annak megtörténtéről nyilatkozatot ír alá:

- a gyermeki jogokról és kötelezettségekről,
- a szülői jogokról és kötelezettségekről,
- a védelembe vételi eljárás folyamatáról, tartalmáról, idejéről együttműködési tervéről
- együttműködési és a gondozási, nevelési tervről
- a kötelező igénybevételről, a nem megfelelő együttműködés jogkövetkezményeiről,
- az igénybe vehető szolgáltatásokról, valamint azok tartalmáról, helyszínéről, idejéről
- az intézmény házirendjéről,
- az irat betekintési jog gyakorlásáról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézmény által vezetett rá vonatkozó nyilvántartásokról, adatokról, így a „Gyermekeink Védelmében” elnevezésű adatlap rendszerről,
- és a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről.

5.2. Nyilvántartások – dokumentáció:

5.1.2.Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer

- A szolgálat családgondozói az igénybe vett ellátás megkezdésekor tájékoztatják az igénybe vevőt (gyermeknek és szülőjének-törvényes képviselőjének, illetve a fiatal felnőttet) a KENYSZI rendszerben való nyilvántartásba vételről, és adatszolgáltatási kötelezettségről.
- A gyermek szülője (törvényes képviselője), illetve a fiatal felnőtt írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről.
- A munkavégzés és a gondozott gyermekek adatai a hatályos jogszabályok alapján kerülnek regisztrálásra. A TEVADMIN-KENYSZI rendszer koordinációját a teamből az ezzel a külön feladattal megbízott kolléga kezeli, akinek munkaköri leírásában rögzítve van ez a feladat. A Gyermekjóléti központ KENYSZI rendszerben történő adatszolgáltatását végző kijelölt adatszolgáltató munkatársa: Romsics Linda. Kijelölt helyettes adatszolgáltató munkatársak: Beck Evelin.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján elektronikus igénybevevői nyilvántartásban szereplő adatokat az adatszolgáltatók a titoktartási szabályok betartásával kezelik.

5.2.1. Az iratanyag kötelező tartalmi elemei:

Nem adekvát.

5.3. Esetelosztás

Az esetelosztás rendje:

- új eset jelentkezése esetén krízishelyzetben a készenléti munkatárs haladéktalanul intézkedik. Az intézkedés szabályozása a munkatervben van rögzítve.
- minden további esetben az esetek elosztásáról az intézményvezető intézkedik a területi elv alapján, figyelembe véve az esetmenedzserek aktuális leterheltségét valamint speciális szakmai tudásukat. Az esetek elosztására, lezárására a heti szakmai team-en kerül sor.

- Az esetlezárás a TEVADMIN_KENYSZI rendszerben és az intézmény nyilvántartási rendszerében is rögzítésre kerül. Az ellenőrzésről az azt végző részletes dokumentációt készít, mely az esetdosszié része.

-

5.4. Ügyeleti/helyettesítési rend:

- A kollégák Kalocsa Járásának területi elve alapján, postai irányítószám szerint dolgoznak. Az esetmenedzserek, asszisztensek és tanácsadók munkarendje a belső munkatervben rögzített irányelvek szerint zajlanak.
- A munkatársak távolléte esetén a **helyettesítésről** az intézményvezető jóváhagyásával az adott szervezeti egység szakmai vezetője gondoskodik. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkatársakat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre. Esetmenedzseri munkakört esetmenedzser helyettesíthet.
- A gyermekjóléti központ szakemberei előre egyeztetett szabadságolási terv alapján vehetik igénybe kötelező szabadságukat.

5.5. Munkatársak folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása:

Az egyenletes munkavégzés és a szakmai felkészültség biztosítása érdekében a kollégák részt vesznek:

- esetmegbeszélő csoporton való részvétel,
- szakmai továbbképzésen a képzési tervben megfogalmazottak szerint.

5.5.1. Intézményi- szakmai teamek

- A Gyermekjóléti Központ heti rendszerességgel, pénteki napokon team megbeszéléseket tart, melyet a szakmai vezető szervez és irányít. A másik szakmai csoport, esetmenedzserek, gyermekjóléti alapellátás kollégái, szociális asszisztensek és a tanácsadó munkatársak, óvodai és iskolai szociális segítők, valamint esetenként a team-be meghívott egyéb szakemberekből álló munkacsoport team üléseit havi egy alkalommal tartjuk. Az esetmegbeszélésekről, team megbeszélésekről minden esetben írásos feljegyzés készül.
- Vezetői team

A vezetői team célja: operatív teendők megbeszélése, az intézmény működésével kapcsolatos információk átadása. Résztevői: intézményvezető és a két szakmai csoport (Család és Gyermekjóléti Központ - Család és Gyermekjóléti Szolgálat) szakmai vezetői.

Az értekezletet az intézményvezető vezeti, szükség esetén gondoskodik külső résztvevő meghívásáról. Üléseit havonta, előre meghirdetett időpontban tartja.

- **Járási koordinációs teamek:** havonta egy alkalommal a települési jelzőrendszeri felelősökkel szakmai megbeszélések megtartása a jelzőrendszeri értekezletek tematikájának kidolgozásával, a heti beérkező jelzőrendszeri jelzések statisztikájának ismertetése céljából. Településeken havonta egy alkalommal szakmaközi jelzőrendszeri értekezletek szervezése. Éves tanácskozáson való részvétel minden év február 28-ig Kalocsa Járás összes településén. Esetkonferenciákon, jelzőrendszeri értekezleteken való aktív részvétel és döntéshozatalokban együttműködés.

5.5.2. Szakmaközi tanácskozások:

- Kalocsa Járás területén megszervezésre kerülő éves gyermekvédelmi tanácskozáson való részvétel mind a 21 településen.
- Esetmegbeszélések, esetkonferenciák elsősorban hatóságokkal és a család és gyermekjóléti szolgálatok kollégáival, másodsorban az együttműködő partner szervezetekkel kétéhetente.

6. Szervezeti Adatok

Az intézmény munkatársai:

- 1 fő szakmai vezető
- 1 fő járási jelzőrendszeri koordinátor/esetmenedzser
- 3 fő esetmenedzser
- 2 fő tanácsadó
- 1 fő szociális asszisztens
- 6 fő óvodai és iskolai szociális segítő
- megbízási szerződéssel szaktanácsadók (1 fő pszichológus, 1 fő gyógypedagógus)

7. Küldetésünk:

Az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás; valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés. Munkánknak irányt ad a szociális munka etikai kódexe: nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosságra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végezzük. Szakmai tevékenységünk során a titoktartást és az információk felelős kezelését biztosítjuk.

Kalocsa; 2020.12.01

.....
Romsics Linda
Szakmai vezető

Házirend

Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ Origó Gyermekjóléti Központ

- Az intézményt Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központja a 1997. évi XXXI. törvény, az 1993. évi III. törvény, és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletek, valamint a helyi önkormányzat vonatkozó rendelete alapján működteti.
- Az intézmény szakmai tevékenységét Szakmai Program és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak szerint végzi. Tevékenysége: Gyermekvédelmi szolgáltatás.
- Az intézmény ellátási területe: Kalocsa város közigazgatási területe, valamint Kalocsa Járás 21 településének közigazgatási területe.
- Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat Kalocsa Járás ellátási területen élő (tartózkodási hely is) személyek vehetik igénybe.
- **Az intézmény nyitvatartási/ügyfélfogadási rendje:**
 - ❖ Hétfő-Szerda: 08.00 – 12.00; 13.00 – 15.30
 - ❖ Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
 - ❖ Péntek: 08.00-12.00
 - ❖ Kapcsolattartási ügyelet: hétköznap ügyfélfogadási időben, hétvégén 09-12-ig.
Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele térítésmentes.
- **Az intézmény által nyújtott ellátások igénybevételének módja:**
 - ❖ védelembe vételi eljárás során (gondozási és nevelési terv alapján- hatósági kötelezés alapján)
 - ❖ észlelő- és jelzőrendszeren keresztül (önkéntes és hatósági kötelezés alapján)
 - ❖ együttműködési kötelezettség alapján- szakellátásban való elhelyezés kapcsán (hatósági kötelezés alapján)
 - ❖ utógondozói szolgáltatás kapcsán (hatósági kötelezés alapján)
- **A szolgáltatások megtagadása:**
 - ❖ A Szolgálat munkatársának meg kell tagadni azon tevékenységre (szolgáltatásra) vonatkozó felkérést, amely jogszabályba vagy a jó erkölcsbe ütközik.
 - ❖ A Szolgálat alkalmazottja, csupán azért, mert őt az Ügyfél – a testi szenvedései által okozott ingerlékenysége, illetve szociális helyzetének természete miatt – szóban megsértette, nem tagadhatja meg a gondozási szolgáltatások

teljesítését, viszont személyiségi jogainak megsértése miatt a törvényes eszközöket igénybe veheti.

- ❖ Ha az Ügyfél a Szolgálat eljáró munkatársával szemben agresszív magatartást tanúsít, vagy alkohol és/ vagy drog befolyásoltság alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás - más jelentős érdekek sérelme nélkül – megtagadható.
- ❖ Ha az ügyfél nem hajlandó elfogadni az együttműködés feltételeit és betartani a házi rendet a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás - más jelentős érdekek sérelme nélkül – megtagadható.

▪ **Az ellátottak alapvető jogai:**

- ❖ A kliensnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára való tekintettel az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybe vételére. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból.
- ❖ Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- ❖ A Központ munkatársai kötelesek az ellátottak egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos dokumentumokat bizalmasan kezelni és tárolni, annak érdekében, hogy azokról más, arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást. Ezen adatokról, tényekről az intézmény dolgozója kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazása alapján tájékoztathat másokat, kivéve az életet, testi épséget veszélyeztető helyzeteket.
- ❖ A Szolgálatnál dolgozó munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely azt a látszatot keltheti, hogy a Szolgálat által nyújtott szolgáltatásokért külön anyagi juttatást vagy egyéb előnyt várnak el.
- ❖ Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titoktartásra. A szolgáltatást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá. A kliens élethelyzetével, szociális rászorultságának tényével kapcsolatos információkról más kliens, valamint arra illetéktelen személy nem szerezhethet tudomást /2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról/.

- ❖ A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.
 - ❖ 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 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.
- **Panaszjog:**
- ❖ A szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (panasztevő) panaszával a Központ szakmai vezetőjéhez, illetve a Szociális Központ intézményvezetőjéhez, továbbá az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat.
 - ❖ A szakmai vezető, illetve az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető, illetve az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartó önkormányzathoz fordulhat jogorvoslattal.
 - ❖ Az ellátottjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót a váróhelyiség faliújságjára kell kifüggeszteni. Ezzel kapcsolatosan a szakmai vezető kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújt.
- **Az intézmény alkalmazottjára vonatkozó szabályok:**
- ❖ Az ellátást igénybevevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.
 - ❖ Az intézmény vezetője gondoskodik a munkatárs foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és az ellátottak személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.
 - ❖ A munkatárs nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet megsérti.

- ❖ Köteles a házirendet betartatni és betartatni. A szolgáltatás dolgozójának titoktartási kötelezettsége van.
- ❖ A munkatársaknak munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem lehet.
- ❖ A munkatársnak kötelessége a munkavégzése során óvni és védelmezni az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik.
- **A személyes gondoskodást végzők jogai:**
 - ❖ A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
 - ❖ Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy: esetmenedzser, családsegítő, tanácsadó, szociális asszisztens.
- **Adatkezelés:**
 - ❖ A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján elektronikus igénybevevői nyilvántartásban szereplő adatokat az adatszolgáltatók a titoktartási szabályok betartásával kezelik.
- **Az intézményben tartózkodásra vonatkozó szabályok:**
 - ❖ Az intézmény területén alkoholt / drogot fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos. Az intézmény területén tilos a dohányzás.
- **A szolgáltatást igénybevevők panaszaiikkal, észrevételeikkel az alábbi szervekhez fordulhatnak:**
 - ❖ Rumi László Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ intézményvezetője 6300 Kalocsa, Malom utca 3.
 - ❖ Betegjogi, Ellátottjogi és Gyermekjogi Közalapítvány 1054 Budapest, Akadémia u. 3. A területileg illetékes gyermekjogi képviselő elérhetősége egységenként a faliújságon található.
 - ❖ Kalocsa Város Jegyzője 6300 Kalocsa, Szent István király útja 35.
 - ❖ Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala 6000 Kecskemét Deák Ferenc tér 5.
 - ❖ Emberi Erőforrások Minisztériuma Székhely: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
 - ❖ Alapvető Jogok Biztosa Budapest, Pf.:40.

▪ **Egyéb rendelkezések:**

- ❖ A kliensek az alábbi helyiségekben tartózkodhatnak:
 1. ügyfélváró
 2. interjú szoba
 3. közösségi- fejlesztő helyiségek
 4. mellékhelyiség
 5. udvar
- ❖ Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.
- ❖ Az intézmény tárgyi eszközeiben okozott károkért a munkatársak a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint Polgári Törvénykönyv szerint tartoznak felelősséggel.
- ❖ A kliensek az okozott kárt a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kötelesek megtéríteni.
- ❖ Az intézmény területén hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.

Kalocsa Város Polgármestere a Szociális Központ Szakmai Programját a/..... számú határozatával elfogadta.

Kalocsa, 2020.12.01.




Rumi László

Intézményvezető