Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Gondoskodó Város Bizottsága Elnöke

ELŐTERJESZTÉS

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Gondoskodó Város Bizottsága

2026. június 16-án tartandó ülésére

Tárgy: **Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, valamint szakosított és nappali ellátást nyújtó telephelyei házirendjének jóváhagyása**

Az előterjesztést készítette:
Ladics Monika irodavezető – Humánszolgáltatási Iroda
Dr. Kósáné dr. Viszlai Boglárka osztályvezető – Társadalompolitikai Osztály

Kezelési megjegyzés: HATÁROZAT-TERVEZET

Döntési változatok száma: 1

Mellékletek: szakmai program, SZMSZ, házirend

Véleményezésre megkapta:

Egyéb szervezet, külső szakértő:

Megtárgyalta:

Törvényességi észrevételem nincs:

Dr. Temesvári Péter s.k.
jegyző

KECSKEMÉT MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK GONDOSKODÓ VÁROS BIZOTTSÁGA ELNÖKE

Ügyiratszám: 9304-2/2026.

E L Ő T E R J E S Z T É S
Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének
Gondoskodó Város Bizottsága
2026. június 16-i ülésére

Tárgy: Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, valamint szakosított és nappali ellátást nyújtó telephelyei házirendjének jóváhagyása

Tisztelt Bizottság!

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (1) bekezdés d) pontja előírja, hogy a szociális szolgáltatónak, intézménynek rendelkeznie kell szakmai programmal. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet.

I.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztálya által kiadott ajánlásnak megfelelően a szakmai programot, illetve annak mellékleteit (az ellátottakkal kötendő megállapodások tervezetét, a szakosított és a nappali ellátást nyújtó telephelyek házirendjét) felülvizsgálta, aktualizálta és megküldte a bizottság részére. Az átdolgozott szakmai program a jelenleg hatályos programhoz képest a következő változásokat tartalmazza.

- A programban valamennyi ellátás tekintetében frissítésre kerültek az ellátottak összetételére vonatkozó adatok és elemzések.

- A programban pontosításra került szociális és gyermekjóléti ellátásokat érintően az intézmény küldetésnyilatkozata.

- Módosításra került a Csipcsirip Bölcsődében működő plusz szolgáltatás, az időszakos gyermekfelügyelet adminisztrációjának szabályozása.

- Pontosításra kerültek a bölcsődei felvételi eljárás szabályai.

- A fogyatékosok és autisták nappali ellátásánál a két nappali intézmény (Csodabogár, Mosolysziget) szakmai szabályzói teljesen elkülönítésre kerültek a programban.

- A szakmai programban külön rész beiktatásával (VI. RÉSZ), egységesen kerültek meghatározásra az ellátottak, valamint a foglalkoztatottak érdek- és jogvédelmének szabályai és eszközei.

- A szakmai program mellékleteiben a bölcsődei ellátásra vonatkozó megállapodás egyes pontjai kerültek módosításra a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal által végzett ellenőrzés megállapításai alapján.

- Szintén a szakmai program mellékletei közül kisebb módosítás történt a Margaréta Otthon, valamint a Levendula Idősek Otthona házirendjében.

A módosításokat elektronikusan sárga, nyomtatott formában szürke háttér jelöli.

II.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága a szervezeti és működési szabályzatát a szakmai programmal összefüggésben felülvizsgálata és aktualizálta, a változások itt is sárga háttér jelöli. A dokumentumról a bizottság külön határozatban dönt. Az átdolgozott szervezeti és működési szabályzat a jelenleg hatályoshoz képest a következő változásokat tartalmazza.

- Az SzMSz első részében pontosításra került az intézmény küldetés nyilatkozata, összhangban a szakmai programmal.

- Az intézményben 2026. február 1. napjától nem külső szolgáltató végzi a takarítást, így a szervezeten belül létrejött az Intézményhigiénés Csoport. A dokumentumba ennek megfelelően beépítésre kerültek a csoport és a csoportvezető feladatai, valamint módosult a szervezeti ábra.

- Az intézményben a közbeszerzési koordinátor helyett az elmúlt év óta a feladatok mennyisége miatt Közbeszerzési Csoport működik, így ez a változás is átvezetésre került a dokumentumban.

- A jelenlegi gyakorlatnak megfelelően pontosításra került az intézmény testületeinek személyi összetétele.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Közgyűlés és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelete 2. melléklete 4.1.9. pontja alapján az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága felülvizsgált szakmai programját, annak mellékleteként a szakosított és nappali ellátást nyújtó telephelyeinek házirendjét, valamint a szervezeti és működési szabályzatát – 2026. július 1. napi hatálybalépéssel – jóváhagyni szíveskedjen.

Kecskemét, 2026. június 8.

Pászti András s.k.
bizottsági elnök

HATÁROZAT-TERVEZET

(Az ESZII szakmai programjának, valamint szakosított és nappali ellátást nyújtó telephelyei házirendjének jóváhagyása)

___/2026. (VI. 16.) GoVB. számú határozat

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága szakmai programjának, valamint szakosított és nappali ellátást nyújtó telephelyei házirendjének jóváhagyása

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Gondoskodó Város Bizottsága megtárgyalta Pászti András bizottsági elnök 9304-2/2026. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága szakmai programját, valamint szakosított és nappali ellátást nyújtó telephelyeinek házirendjét a határozat melléklete szerinti tartalommal – 2026. július 1. napi hatálybalépéssel – jóváhagyja.

Határidő: értelemszerűen
Felelős: Pászti András bizottsági elnök

HATÁROZAT-TERVEZET

(Az ESZII szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról)

___/2026. (VI. 16.) GoVB. számú határozat

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Gondoskodó Város Bizottsága megtárgyalta Pászti András bizottsági elnök 9304-2/2026. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága szervezeti és működési szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal – 2026. július 1. napi hatálybalépéssel – jóváhagyja.

Határidő: értelemszerűen
Felelős: Pászti András bizottsági elnök

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága
Szegedi Tudományegyetem Háziorvosi Oktató Központja

Szervezeti és működési szabályzat

(az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szakmai Programjának melléklete)

Készítette: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága (ESZII)
Készítés dátuma: 2026. április 15.

Dr. Pataki Mariann
intézményvezető

Jóváhagyó záradék

Jóváhagyta: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Gondoskodó Város Bizottsága
Jóváhagyó határozat száma: 62/2025. (XI. 25.) GoVB. számú határozat
Hatályos: 2026. július 1-től
Aláírás dátuma: 2026. június …...

Pászti András sk.
Gondoskodó Város Bizottság
elnöke

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK 3
1. A hatályos alapító okiratban foglalt adatok 3
2. Az Intézmény küldetés nyilatkozata 6
3. Az intézmény finanszírozása 7
4. Az intézmény engedélyezett összlétszáma 7
5. Az intézmény kapcsolatrendszere 7
6. Az intézmény és az Őszirózsa Időskorúak Gondozóháza közötti együttműködés 8
7. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok 8
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA 9
1. Egészségügyi szolgálatok 9
2. Szociális és gyermekjóléti szolgálatok 11
3. Központi irányítás 12
A SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE 14
1. Egészségügyi szolgálatok működése 14
2. Szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgálatok működése 16
2.1. Idősgondozó Szolgálat működése 17
2.2. Szociális szakosított ellátás szolgálatainak működése 18
2.3. Családtámogató Szolgálat működése 18
2.4. Bölcsődei Szolgálat működése 21
3. Központi irányítás működése 22
4. A törzskar tagjai 23
4.1. A jogi csoport 23
4.2. A belső ellenőrzési egység 24
4.3. Belső kontroll koordinátor 25
4.4. Titkárság 26
4.5. Informatika 28
4.6. Stratégiai és kommunikációs tanácsadó 29
4.7. Beruházási mérnök 30
4.8. Üzemeltetési csoport 31
4.9. Intézményhigiénés Csoport 32
5. Egészségfejlesztési Iroda 33
6. Memória Pont 34
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE 37
1. Vezetői munkakörök 37
2.1. Intézményvezető 38
2.2. Gazdasági igazgató 39
2.3. Szociális és gyermekvédelmi igazgató 40
3. Vezető állásúak 42
3.1. Ápolási igazgató 42
3.2. Szolgálatvezetők 43
3.3. Egyéb vezetők 44
AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI 46
1. Igazgatói Testület 46
2. Intézményi Tanács 46
3. Gazdasági Tanács 47
4. Szociális Tanács 47
ZÁRÓ, HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK 49
1. sz. melléklet 50
2. sz. melléklet 51
3. sz. melléklet 61
4. sz. melléklet 63

I.

ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A hatályos alapító okiratban foglalt adatok

1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Háziorvosi Oktató Központja
1.2. A költségvetési szerv székhelye: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
1.3. A költségvetési szerv telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1		6000 Kecskemét, Czollner tér 7.
2		6000 Kecskemét, Hunyadi tér 6.
3		6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 6.
4		6000 Kecskemét, Kada Elek u.4/a.
5		6000 Kecskemét, Nyíri út 61. hrsz: 3791/30/A/60; 3791/30/A/61
6		6000 Kecskemét, Nyíri út 63.
7		6044 Kecskemét, Kossuth L. u. 79.
8		6000 Kecskemét, Batthyány u. 16.
9		6000 Kecskemét, Batthyány u. 20.
10		6000 Kecskemét, Batthyány u. 22.
11		6000 Kecskemét, Rávágy tér 5.
12		6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
13		6000 Kecskemét, Gizella tér 1/b.
14	Macskacicó Bölcsőde	6000 Kecskemét, Tóth László sétány 2.
15	Csipcsirip Bölcsőde	6000 Kecskemét, Forradalom u. 5.
16	Csengettyűs Bölcsőde	6000 Kecskemét, Daróczi köz 16.
17	Pöttyös Bölcsőde	6000 Kecskemét, Klapka u. 18.
18	Aranyhaj Bölcsőde	6000 Kecskemét, Lánchíd u. 14.
19	Pöttömke Bölcsőde	6000 Kecskemét, Mátis Kálmán u. 6.
20	Pillangó Bölcsőde	6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 2.
21	Katica Bölcsőde	6000 Kecskemét, Agyag u. 4.
22	Fürtöcske Bölcsőde	6000 Kecskemét, Lombos u. 1/A.
23	Bóbita Bölcsőde	6044 Kecskemét, Pajtás u. 2/D.
24	Őzgidácska Bölcsőde	6000 Kecskemét, Boróka u. 6.
25	Család- és Gyermekjóléti Központ és Támogató Szolgálat	6000 Kecskemét, Olimpia u. 6.
26	Nyitnikék Idősgondozó Központ és Nyugdíjasházi Gondozószolgálat	6000 Kecskemét, Margaréta u. 2.

27	Lelki Elsősegély Telefonszolgálat	6000 Kecskemét, Nyíri út 77/C.
28		6000 Kecskemét, Nyíri út 77/B.
29	Naplemente Idősgondozó Központ	6044 Kecskemét, Posta u. 7.
30	Kápolna Idősgondozó Központ	6000 Kecskemét, Kápolna u. 8.
31	Napsugár Idősgondozó Központ és Nyugdíjasházi Gondozószolgálat	6000 Kecskemét, Horváth Döme krt. 1.
32	MOSOLYSZIGET Értelmi Fogyatékosok Nappali Intézménye	6000 Kecskemét, Ipoly u. 1.
33	CSODABOGÁR Autizmussal és Fogyatékkal Élő Személyek Nappali Intézménye	6000 Kecskemét, Agyag u. 6.
34		6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 4.
35	Közösségi Ház	6000 Kecskemét, Mezei u. 34.
36	Margaréta Otthon	6000 Kecskemét, Nyíri út 77/A.
37	Levendula Idősek Otthona	6000 Kecskemét, Szent László város 1/A.
38		6000 Kecskemét, Március 15. u. 70.
39		6033 Városföld, Fő u. 6/a.
40		6050 Lajosmizse, Dózsa Gy. út 104-106.
41		6115 Kunszállás, Kossuth L. u. 5.
42		6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/A.
43		6076 Ágasegyháza, Szent István tér 1.
44		6078 Jakabszállás, Ady E. u. 5.
45		6077 Orgovány, Molnár G. u. 2.
46		6034 Helvécia, Sport u. 42.
47		6035 Ballószög, Rákóczi út 11.
48		6032 Nyárlőrinc, Dózsa Gy. u. 34.
49		6045 Ladánybene, Fő u. 66.
50		6116 Fülöpjakab, Alkotmány u. 1.
51		6043 Kunbaracs, Kölcsey u. 1.
52		6055 Felsőlajos, Iskola u. 12.
53		6042 Fülöpháza, Kossuth u. 2.

1.4. Alapító okirat utolsó módosításának kelte: 2025. november 27.
1.5. Alapító okirat száma: 18794-7/2025.
1.6. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1980. április 15.
1.7. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének megnevezése: Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
1.8. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
1.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	072311	Fogorvosi alapellátás
4	072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
5	072313	Fogorvosi szakellátás
6	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
7	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
8	072450	Fizikoterápiás szolgáltatás
9	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
10	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
11	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
12	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
13	101211	Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
14	101221	Fogyatékossággal élők nappali ellátása
15	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
16	101270	Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
17	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
18	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
19	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
20	102026	Demens betegek átmeneti ellátása
21	102031	Idősek nappali ellátása
22	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
23	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
24	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
25	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
26	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
27	104043	Család és gyermekjóléti központ
28	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok (kivéve: tanoda)
29	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
30	107052	Házi segítségnyújtás
31	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

2. Az Intézmény küldetés nyilatkozata

Az egészségügyi alapellátás területén célunk a gondjainkra bízott lakosság gyógyító-megelőző ellátása, egészségi állapotának megőrzése, szűrővizsgálatok végzése, járványok, fertőző betegségek megelőzése, személyre szabott egészségügyi felvilágosítás, tanácsadás.
Működésünk spektruma a prevenciótól a rehabilitációig terjed, más megközelítésből a fogantatástól az élet végéig terjedő időintervallumot öleli fel. Az egészségügyi alapellátás valamennyi szolgálati egysége, minden egészségügyi problémára kiterjedő elsődleges, a betegség természetétől független, folyamatos segítséget nyújt.
Az elsődlegesen megoldható (szakmai konzíliumot, különleges felszereltséget nem igénylő) egészségügyi problémákat az alapellátásban dolgozók legjobb tudásuk szerint önmaguk oldják meg, törekedve a definitív ellátásra.

Az egészségügyi alapellátásban a személyre szóló és mindenre kiterjedő elsődleges egészségügyi ellátás szavatolni képes:

- a betegségek megelőzésének lehetőségét
- a betegségek korai felismerését
- ideális beavatkozást
- az egészséges állapot fenntartását.

A küldetés része az egyéni és családi rizikófaktorok ismeretében személyre szabott egészségügyi felvilágosító tevékenységgel a betegségek megelőzése, gyógyítása, gondozása, esetleges állapotromlás megakadályozása. Egészségromlás esetén – legyen szó fizikai, vagy mentális megbetegedésről – kiemelkedő szerephez jut a rehabilitáció, hogy a betegek mihamarabb, mind a család, mind a társadalom hasznos tagjává válhassanak. Küldetésünk továbbá, hogy az egészség értékét növeljük, felhívjuk a figyelmet a közös felelősségre, mely szerint az egyéneknek, családoknak legalább akkora szerepük van céljaink eléréséhez.

Szociális és gyermekjóléti ellátás területén célunk a lakosság szociális helyzetének javítása, a működtetett szolgáltatási rendszer minőségének fejlesztése.

A család- és gyermekjóléti központi, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálati feladatok ellátása keretében célunk a veszélyeztetettség megelőzése (prevenció), a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a családok támogatása a szociális munka eszközrendszerével, illetve a Kecskeméti járáshoz tartozó települések esetében a hatósági eljárásokhoz kötött családtámogatás és fejlesztés. Szociális alapszolgáltatásaink köre kiterjed a lakosság teljes életkori spektrumára. Gyermekek napközbeni ellátása, családok és egyének segítése, fogyatékkal élők támogatása támogató szolgáltatás keretében, valamint szociális alapszolgáltatások körében az időskorú és fogyatékkal, autizmus spektrumzavarral élő lakosság számára elsősorban olyan szolgáltatás biztosítása, amely életminőségük javítását, fejlesztését célozza. A szociális szakosított ellátások keretei között az idősek gondozóházi, valamint az idősek, illetve demens betegek magas színvonalú ellátását tűztük ki célul.

Intézményünk munkatársai szakmai munkájukat hivatásszerűen gyakorolják, az új terápiák elsajátítása, technikák fejlesztése érdekében szakmai továbbképzésen vesznek részt. Tudatos szakmai fejlődés keretei között fokozott figyelmet fordítunk az ellátottak jogai, a gyermekjogok és a betegjogok előtérbe kerülésére, a gazdasági megfontolások által vezérelt egészségügyi és szociális reformok kívánt mértékben történő adaptációjára.

3. Az intézmény finanszírozása

Egészségügyi ágazat:
- NEAK finanszírozás,
- önkormányzati támogatás,
- intézményi saját bevétel,
- pályázati forrás.

Szociális és gyermekjóléti ágazat:
- állami támogatás,
- önkormányzati támogatás,
- intézményi saját bevétel,
- pályázati forrás.

Központi irányítás:
- önkormányzati támogatás,
- intézményi saját bevétel.

4. Az intézmény engedélyezett összlétszáma

Az intézmény engedélyezett összlétszáma: 664,52 fő

5. Az intézmény kapcsolatrendszere

Az intézmény kapcsolatot tart fenn:
- Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának osztályaival, irodáival, illetve Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének Esélyteremtési Bizottságával,
- a területileg illetékes népegészségügyi szervvel,
- a területileg illetékes egészségbiztosítási szakigazgatási szervvel,
- a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerveivel,
- a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával,
- az állami adóhatóság illetékes hivatalával,
- a Szegedi Tudományegyetemmel,
- a Károli Gáspár Református Egyetemmel,
- a Kecskeméti Szakképzési Centrummal és az általa fenntartott intézményekkel,
- a Kecskeméti Tankerületi Központtal és az általa fenntartott intézményekkel,
- Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodákkal,
- egyházi és egyéb nem állami fenntartású köznevelési intézményekkel,
- egyházi és egyéb nem állami fenntartású szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményekkel,
- a Kecskeméti Áldozatsegítő Központtal
- a gyermekjogi, betegjogi és az ellátottjogi képviselővel,
- a Magyar Orvosi Kamarával és területileg illetékes szervezeteivel,
- a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával és területileg illetékes szervezeteivel,
- a Bács-Kiskun Vármegyei Kórházzal,
- a területileg illetékes állami foglalkoztatási szervvel.

6. Az intézmény és az Őszirózsa Időskorúak Gondozóháza közötti együttműködés

A Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartói körébe tartozó két szociális intézmény a gazdálkodási feladatok ellátása tárgyában munkamegosztási megállapodást (2. sz. melléklet), a belső ellenőrzési feladatok ellátása tárgyában együttműködési megállapodást (3. sz. melléklet) kötött.

7. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

Az intézmény, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbségi) jogokat nem gyakorol.

II.
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA
(szervezeti ábra: 1. sz. melléklet)

1. Egészségügyi szolgálatok

a) Felnőtt háziorvosi szolgálatok

Piaristák tere 7.	Tel: 514-014
	Tel: 514-061
	Tel: 514-057
	Tel: 514-064
	Tel: 322-689
	Tel: 481-471
Széchenyi sétány 6. I.sz. rendelő	Tel: 478-141
	Tel: 478-814
Széchenyi sétány 6. II. sz. rendelő	Tel: 495-992
	Tel: 495-586
Nyíri út 63.	Tel: 506-952
	Tel: 478-065
Czollner tér 7.	Tel: 417-107
	Tel: 417-229
	Tel: 482-501
	Tel: 498-382
Kada Elek u. 4/a.	Tel: 480-565
	Tel: 417-927
	Tel: 418-711
Hunyadi tér 2.	Tel: 485-982
	Tel: 498-383
	Tel: 497-320
	Tel: 507-076
Kossuth u. 79. (Hetényegyháza)	Tel: 472-922
	Tel: 472-926
Bagoly u. 1.	Tel: 503-094
	Tel: 503-364
	Tel: 503-366
Batthyány u. 22.	Tel: 417-749
	Tel: 418-122
Nyíri út 38/a.	Tel: 490-291
Rávágy tér 5.	Tel: 416-491
	Tel: 506-988
Irányi István u. 5.	Tel: 414-327
Nyíl u. 22.	Tel: 417-792
	Tel: 321-254
Irinyi u. 22.	Tel: 415-286
	Tel: 327-909
Szmetana u. 5.	Tel: 410-763
Szüret u. 1.	Tel: 505-146

Zsigmond F. u. 25/a.	Tel: 471-428
Tövis u. 10. (Kadafalva)	Tel: 509-660
Ceglédi út 41.	Tel: 329-142
Győzelem u. 11.	Tel: 450-202
Kápolna u. 15.	Tel: 06-30/746-1556
	Tel: 320-487

b) <u>Házi gyermekorvosi szolgálatok</u>

Hunyadi tér 2.	Tel: 487-508
	Tel: 507-755
Piaristák tere 7.	Tel: 514-067
Czollner tér 7.	Tel: 507-987
Kada Elek u. 4/a.	Tel: 508-638
	Tel: 480-823
Nyíri út 61.	Tel: 478-262
Hosszú u. 10.	Tel: 485-506
Széchenyi sétány 6	Tel: 478-970
Gizella tér 1.	Tel: 414-102
Kossuth u. 79. (Hetényegyháza)	Tel: 472-449
Bagoly u. 1.	Tel: 503-090
	Tel: 503-093
Zsigmond F. u. 25/a.	Tel: 471-053
Szmetana u. 5.	Tel: 507-964
Tövis u. 10. (Kadafalva)	Tel: 509-661
Győzelem u. 13.	Tel: 507-475
Batthyány u. 20.	Tel: 507-594
	Tel: 507-595
Irinyi u. 22.	Tel.: 478-153

c) <u>Fogászat</u>

Piaristák tere 7.	Tel: 514-000

d) <u>Fogászati röntgen</u>

Piaristák tere 7.	Tel.: 514-023

e) <u>Iskola- és ifjúságvédőnői szolgálat</u>

Piaristák tere 7.	Tel: 514-038
Batthyány u. 16.	Tel: 505-698
Batthyány u. 16.	Tel: 505-699

f) <u>Vérvételi helyek</u>

Czollner tér 7.	Tel: 320-085
Rávágy tér 3.	Tel: 320-226

Piaristák tere 7.	Tel: 514-069
Kada Elek u. 4/a	Tel: 508-396
Hunyadi tér 6.	Tel: 324-479

g) <u>Fogorvosi ügyelet</u>

Piaristák tere 7.	Tel: 514-039

h) <u>Anyatejgyűjtő Állomás</u>

Piaristák tere 7.	Tel.: 514-065

2. Szociális és gyermekjóléti szolgálatok

<u>a) Idősgondozó Szolgálat</u>

a.1. Étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása

Napsugár Idősgondozó Központ és Nyugdíjasházi Gondozószolgálat	Horváth Döme krt. 1.	Tel: 504-425
Nyitnikék Idősgondozó Központ és Nyugdíjasházi Gondozószolgálat	Margaréta u. 2.	Tel: 504-788
Naplemente Idősgondozó Központ	Hetényegyháza, Posta u. 7.	Tel: 504-354
Kápolna Idősgondozó Központ	Kápolna u. 8.	Tel: 504-438
Idősgondozó Szolgálat központ	Piaristák tere 7.	Tel: 486-947
	Nyíri út 77/C.	Tel: 504-470

a.2. Lelki Elsősegély Telefonszolgálat

Nyíri út 77/C.	Tel.: 481-351

<u>b) Szociális szakosított ellátás szolgálatai</u>

b.1. Margaréta Otthon

Nyíri út 77/A	Tel: 492-138

b.2. Levendula Idősek Otthona

Szent László város 1/A.	Tel: 495-232

<u>c) Családtámogató Szolgálat</u>

c.1. Család- és Gyermekjóléti Központ, Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

Olimpia u. 6.	Tel: 507-780

Széchenyi sétány 4.	Tel: 506-084
Mezei u. 34.	-

c.2. Támogató Szolgálat

Olimpia u. 6.	Tel: 504-459

c.3. Értelmi fogyatékosok és autizmus spektrumzavarral élők nappali ellátása

Ipoly u. 1.	Tel: 418-121
Agyag u. 6.	Tel: 30 – 513-40-45

d) Bölcsődei Szolgálat

Macskacicó Bölcsőde	Tóth László sétány 2.	Tel: 325-718
Csipcsirip Bölcsőde	Forradalom u. 5.	Tel: 489-472
Csengettyűs Bölcsőde	Daróczi köz 16.	Tel: 498-136
Pöttyös Bölcsőde	Klapka u. 18.	Tel: 480-611
Aranyhaj Bölcsőde	Lánchíd u. 14.	Tel: 475-711
Pöttömke Bölcsőde	Mátis K. u. 6	Tel: 322-785
Pillangó Bölcsőde	Széchenyi sétány 2.	Tel: 478-570
Katica Bölcsőde	Agyag u. 4.	Tel: 30/513-48-01
Fürtöcske Bölcsőde	Lombos u. 1/A.	Tel: 70/657-10-30
Bóbita Bölcsőde	Pajtás utca 2/D.	Tel: 30/676-51-78
Őzgidácska Bölcsőde	Boróka u. 6.	Tel: 20/511-90-10

3. Központi irányítás

a) Intézményvezető

Törzskar:
- Jogi csoport
- Belső Ellenőrzési Egység
- Belső kontroll koordinátor
- Informatika
- Titkárság
- Stratégiai és kommunikációs tanácsadó
- Beruházási mérnök
- Üzemeltetési Csoport
- Intézményhigiénés Csoport

b) Gazdasági igazgató

b.1. Számviteli csoport
b.2. Vagyonanalitikai csoport
b.2. Pénzügyi és gazdálkodási csoport
b.3. Munkaügyi csoport
b.4. Költségvetési csoport
b.5. Bérelemzés
b.6. Közbeszerzési Csoport

c) Ápolási igazgató

d) Szociális és gyermekvédelmi igazgató

e) Egészségfejlesztési Iroda

f) Memória Pont

III.
A SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE

1. Egészségügyi szolgálatok működése

a) <u>Felnőtt háziorvosi szolgálat működése:</u>

A szolgálat vezetője és irányítója a háziorvos, a feladatait ápolónő, szükség szerint asszisztensnő közreműködésével végzi.
<u>Munkaterülete</u>: a háziorvosi körzet.
<u>Munkahelye</u>: a háziorvosi rendelő.
<u>Feladata:</u> a település 14 év feletti lakossága részére gyógyító- megelőző egészségügyi alapellátási szolgáltatás nyújtása.

- Ellátja a körzetébe tartozó, valamint a hozzá egészségbiztosítási kártyával bejelentkezett felnőtt betegek gyógyító-megelőző feladatait.
- Ellátja az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott gyógyító-megelőző alapellátási feladatokat.
- Ellátja a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM. rendeletben meghatározott feladatokat.
- Ellátja a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvényben, valamint e törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII.1.) Korm. rendeletben foglalt feladatokat.
- Figyelemmel kíséri területe megbetegedési viszonyait, különös figyelmet fordít a rizikóval rendelkező személyekre.
- Rendszeres kapcsolatot tart az ellátási területén a kórházzal, rendelőintézettel.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szociális gondozó szolgálatokkal.

b) <u>Házi gyermekorvosi szolgálat működése</u>:

A szolgálat vezetője és irányítója a házi gyermekorvos, feladatait gyermekápoló vagy asszisztens igénybevételével és védőnő közreműködésével végzi.
<u>Munkaterülete:</u> a házi gyermekorvosi körzet.
<u>Munkahelye:</u> a házi gyermekorvosi rendelő
<u>Feladata</u>: a település gyermekkorú lakossága részére gyógyító- megelőző egészségügyi alapellátási szolgáltatás nyújtása, és külön szerződés alapján iskolaorvosi feladatok ellátása.

- Ellátja a körzetébe tartozó, valamint a hozzá egészségbiztosítási kártyával bejelentkezett gyermekek gyógyító-megelőző feladatait.
- Ellátja az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott gyógyító-megelőző alapellátási feladatokat.
- Ellátja a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM. rendeletben meghatározott feladatokat.
- Ellátja a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvényben, valamint e törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII.1.) Korm. rendeletben foglalt feladatokat.
- Figyelemmel kíséri területe megbetegedési viszonyait, különös figyelmet fordít a rizikóval rendelkező személyekre.
- Rendszeres kapcsolatot tart az ellátási területén a kórházzal, rendelőintézettel.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szociális gondozó szolgálatokkal.

c) Fogorvosi szolgálatok működése:

Az intézményben vegyes (felnőtt- és gyermek) fogorvosi szolgálat, valamint fogászati röntgen működik.

A fogorvosi szolgáltok szakmai irányítását a csoportvezető főorvos végzi. A fogorvosi praxis vezetője és irányítója a fogorvos, feladatait asszisztens közreműködésével végzi. A fogorvosok számára a diagnosztikai hátteret a fogászati röntgen biztosítja, asszisztensek közreműködésével.

Munkaterülete: a számára kijelölt fogorvosi körzet.

Munkahelye: a fogorvosi rendelő.

Feladata: a település felnőtt- és gyermekkorú lakossága részére fogászati alapellátási és iskolafogászati szolgáltatás nyújtása.

- Végzi a felnőtt és gyermekkorú lakosság térítésmentes és térítésköteles fogászati ellátását.
- Ellátja az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott gyógyító-megelőző alapellátási feladatokat.
- Ellátja a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM. rendeletben meghatározott feladatokat.
- Ellátja a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvényben, valamint e törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII.1.) Korm. rendeletben foglalt feladatokat.
- Rendszeres kapcsolatot tart a fogászati szakellátási szolgálattal.

d) Fogászati röntgen működése:

Kötelező feladat, teljes egészében NEAK finanszírozási szerződés alapján.

A fogászati röntgen fogászati asszisztensek közreműködésével látja el feladatát, a fogorvosi team részeként.

Munkaterülete: az NEAK finanszírozási szerződésben meghatározott ellátási terület.

Munkahelye: fogászati röntgen.

Feladata: a fogorvos által kért röntgenfelvételek elkészítése, szükség szerint előhívása, a fogászati gyógyító-megelőző tevékenység segítése, adminisztráció és dokumentáció vezetése, elkészítése.

e) Iskola- és ifjúságvédőnői szolgálat működése:

Iskolavédőnők munkaterülete: köznevelési és szakképző intézmények.

Iskolavédőnők munkahelye: köznevelési és szakképző intézményekben kijelölt helyiségek, valamint iskolavédőnői központ.

Iskolavédőnők feladata: az általános és középiskolai tanulók szűrővizsgálata meghatározott életszakaszokban, egészségnevelés, prevenció, oktatás tanórákban.

A szolgálatok szakmai felügyeletét a népegészségügyi szakigazgatási szervnél foglalkoztatott városi vezető védőnő végzi, munkájukat a csoportvezető védőnő koordinálja. A szolgálat feladatait diplomás védőnő látja el, szakmai feladatait önállóan végzi, együttműködik a gyermekorvossal, terhes tanácsadásnál szülész-nőgyógyásszal, illetve az ifjúság-egészségügyi szolgálat orvosával. Feladatait a mindenkori hatályos szakmai jogszabályok alapján látja el.

g) Vérvételi helyek működése:

Önként vállalt feladat, működési költségeit a Bács- Kiskun Vármegyei Kórház fedezi.

A szolgálat feladatait laboratóriumi asszisztensek látják el.

A szolgálat munkaterülete: a háziorvosi és házi gyermekorvosi körzetekkel azonos.

Munkahelye: a vérvételi szoba.
Feladata: A vérvételi helyeken a gyógyító-megelőző alapellátási szolgálatok részére laborminták levétele, illetve azok továbbítása történik a megyei kórház laboratóriumába. Az ezzel kapcsolatos dokumentáció vezetése is az itt dolgozók feladata.

h) Fogorvosi ügyelet működése:

A szolgálat tagjai a hatályos jogszabályokban megfelelő képesítéssel rendelkező orvos és asszisztens.
Munkaterülete: Kecskemét közigazgatási területe.
Munkahelye: ügyeleti rendelő.
Feladata: a település felnőtt- és gyermekkorú lakossága részére munkaszüneti napokon és ünnepnapokon 8-14 óráig sürgősségi ellátás biztosítása.
Az ügyelet vezetője és irányítója az ügyeletet ellátó orvos. Az ügyeleti feladatainak ellátását az orvos irányítása mellett asszisztens végzi. Az ügyeleti szolgálat az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V.11.) ESzCsM rendelet alapján biztosítja a folyamatos egészségügyi ellátást.

i) Anyatejgyűjtő állomás működése:

Önként vállalt feladat, teljes egészében NEAK finanszírozási szerződés alapján.
Az Anyatejgyűjtő állomás feladatait a védőnő, a gépkocsivezető közreműködésével végzi.
Munkaterülete: a város közigazgatási területére terjed ki.
Munkahelye: Anyatejgyűjtő Állomás.
Feladata: A felajánlott anyatej összegyűjtése, előkészítése, ellenőrzése, pasztörizálása, tárolása. A gyermekorvos javaslata alapján az újszülöttek és csecsemők részére az anyatej biztosítása az érvényes jogszabályok szerint.

2. Szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgálatok működése

A szociális szolgálatok működését a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet, valamint Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és térítési díjairól, a gyermekétkeztetés térítési díjairól, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 3/2017. (III.30.) önkormányzati rendelete szabályozzák.

A gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgálatok működését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók,

intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, valamint Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és térítési díjairól, a gyermekétkeztetés térítési díjairól, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 3/2017. (III.30.) önkormányzati rendelete szabályozzák.

2.1. Idősgondozó Szolgálat működése

A szolgálat vezetője és irányítója a szolgálatvezető, feladatait szolgálatvezető helyettes, mentálhigiénés munkatárs, szociális asszisztens és szociális gondozó közreműködésével végzi. A szolgálat az alábbi szociális alapszolgáltatásokat és egyéb szolgáltatásokat biztosítja.

a) <u>Étkeztetés:</u>

Gondoskodik azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a napi legalább egyszeri meleg étkezéséről, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük miatt nem képesek étkezésükről más módon gondoskodni.

Az étkeztetés helyben fogyasztással, az étkező általi elvitellel, vagy betegek, fogyatékossággal élők részére házhoz szállítással történik.

b) <u>Házi segítségnyújtás:</u>

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kerül biztosításra az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátás, amely két tevékenységi kört ölel fel: a szociális segítést és a személyi gondozást.

A szociális segítés tevékenységbe tartoznak az alacsony szükséglet kielégítését szolgáló, szakképzettség nélkül is ellátható feladatok: az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködés.

A személyi gondozás keretében az intenzív szükségletet kielégítő gondozási és ápolási feladatok elvégzése történik: a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtás.

A szolgáltatás abban az esetben nyújtható, ha a kérelmező gondozási szükséglete vagy a vonatkozó jogszabályban rögzített egyéb feltételek valamelyike fennáll.

c) <u>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:</u>

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítja az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, szükség esetén további

egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele előtt a jogszabályban meghatározott szociális rászorultságot vizsgálni szükséges.

d) <u>Nappali ellátás idősek részére:</u>

Az idősek nappali ellátása a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

e) <u>Lelki Elsősegély Telefonszolgálat:</u>

A szolgálat az intézmény önként vállalt feladata önkormányzati finanszírozás alapján.

<u>Feladata</u>: Telefonon keresztül lelki elsősegélyt nyújtani. A szolgálat munkatársai telefonon keresztül tanácsadással, lelki elsősegélyt nyújtanak az arra rászorulóknak.

2.2. Szociális szakosított ellátás szolgálatainak működése

A Margaréta Otthon, valamint a Levendula Idősek Otthona az alábbi szociális szakosított intézményi ellátásokat biztosítja.

a) <u>Idősek átmeneti elhelyezése</u>:

Az idősek gondozóházába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Ideiglenes jelleggel legfeljebb egyévi időtartamra teljes körű ellátást biztosít.

Feladatkörében gondoskodik a jogosult mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében, biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást, a gondozott családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit.

b) <u>Ápolást-gondozást nyújtó intézmények:</u>

<u>Idősek otthona</u>:

- Tartós elhelyezést biztosító, ápolást, gondozást nyújtó intézmény.
- Teljes körű ellátást biztosít az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek részére.
- Gondoskodik az ápolásról, gondozásról, mely olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget takar, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

2.3. Családtámogató Szolgálat működése

A Családtámogató Szolgálat az alábbi gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátásokat és szociális alapszolgáltatásokat biztosítja.

a) <u>Család- és gyermekjóléti szolgálat</u>

A család- és gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat a Család- és Gyermekjóléti Központ és Támogató Szolgálat telephelyén szakmai önállósággal bíró intézményi egység látja el. A Család- és Gyermekjóléti Központ és Támogató Szolgálat illetékességi területe a család- és gyermekjóléti szolgáltatási feladatok tekintetében Kecskemét megyei jogú város, valamint Városföld község területére és lakosságára terjed ki.

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakfeladat tartalma: a gyermek érdekeit védő szolgáltatások nyújtása, melynek célja a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése, javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a család stabilitását, a gyermek testi és lelki egészségét, családban történő nevelkedésének elősegítését.

A gyermekjóléti szolgáltatás keretében az intézmény gondoskodik a gyermek bántalmazásáról, elhanyagolásáról érkezett jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatainak zártan történő kezeléséről, az erre irányuló külön kérelem hiányában is.
A gyermekjóléti szolgáltatás során az intézmény a jelzéssel érintett személy részére nem biztosít betekintést a zártan kezelendő adatokat tartalmazó irat azon részébe, amelyből következtetés vonható le a jelzést vagy kezdeményezést tevő intézményre, személyre.

A család és gyermekjóléti szolgáltatásban részt vesznek: családsegítő, szociális asszisztens.

A családsegítés célja, feladata: a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.
A családsegítés a szociális munka eszközeivel és módszereivel hozzájárul az egyének, családok, csoportok és közösségek jólétéhez, fejlődéséhez és szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.
A szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat, szolgáltatásokat az igénylők megfelelő szintű tájékoztatásával**,** az ellátások hozzáférhetőségével és az igénybevételükre vonatkozó szabályok betartásával lehet biztosítani.
Segítséget nyújt a működési területén élők szociális és mentálhigiénés problémáinak megelőzéséhez, feltárásához és kezeléséhez, a krízis helyzetek megelőzéséhez, illetve megszüntetéséhez és az életvezetési képesség megőrzéséhez.

A gyermekjóléti szolgáltatás célja, feladata: a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének, jólétének, családban nevelésének elősegítése, veszélyeztetettség megelőzése, megszüntetése, családból való kiemelésének megelőzése, kiemelt visszahelyezése. Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.
A gyermekek jólétét garantáló szolgáltatások biztosítása, a gyermeki jogok védelme. E tevékenység a családok, az egyének – különös tekintettel a gyermekek – szociális és mentálhigiénés támogatását foglalja magába.
A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása a törvényi szabályozásnak megfelelően tervezett és végrehajtott tevékenységek köre.

b) Család- és gyermekjóléti központi feladatok

A Család- és Gyermekjóléti Központ és Támogató Szolgálat illetékességi területe a hatósági feladatokhoz kapcsolódó szolgáltatások, valamint a speciális szolgáltatások vonatkozásában a kecskeméti járást alkotó településekre és lakosságára terjed ki.

A család- és gyermekjóléti központ szakfeladat tartalma: az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében a gyermek szükségleteinek megfelelő önálló, egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

Működési területe: Kecskeméti járás.

A család- és gyermekjóléti központ működését a szakmai egységvezető (szolgálatvezető helyettes), az esetmenedzser, a szociális asszisztens, valamint a jogi és a pszichológiai, fejlesztő pedagógiai tanácsadók biztosítják.

Az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

- javaslatot tesz hatósági intézkedésre,
- ellátja a hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelmét,
- családgondozást végez a családban jelentkező működési zavarok megoldására,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást végez,
- pszichológiai és jogi, fejlesztőpedagógiai tanácsadó szolgáltatást biztosít,
- konfliktusok megszüntetése érdekében mediációt végez,
- családterápiás szolgáltatásokat biztosít,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet végez,
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet jelző rendszert működtet,
- családok működését javító esetkonferenciát szervez és vezet,
- elősegíti a családból kiemelt gyermek visszahelyezését, családba fogadását,
- speciális szolgáltatásokat nyújt (készenléti szolgálat, kapcsolat ügyelet, kórházi, iskolai, lakótelepi szociális munka).

c) Támogató szolgáltatás

A Támogató Szolgálat a Család- és Gyermekjóléti Központ és Támogató Szolgálat önálló szervezeti egységeként működik.

Feladata: fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

A szolgálat tagjai: szociális munkás (támogató szolgálat vezetője), szociális gondozó (személyi segítő), gépkocsivezető.
A szolgálat vezetője és irányítója a támogató szolgálat vezető, feladatait a személyi segítők és a gépkocsivezető közreműködésével végzi.

Az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

- fogyatékos személyek alapvető szükségleteinek kielégítését segítő szolgáltatások személyi segítő biztosításával,
- közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása speciális személyi szállítás működtetésével,
- információnyújtás fogyatékkal élőknek,
- fogyatékos személyek társadalmi információját elősegítő programok szervezése,
- szociálisan nem rászorult személyek ellátása kapacitástól függően.

d) Nappali ellátás értelmi fogyatékosok és autizmus spektrumzavarral élők részére

A nappali ellátás a saját otthonukban élő, harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló értelmi fogyatékos, illetve autizmus spektrumzavarral élő személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak étkeztetését.

2.4. Bölcsődei Szolgálat működése

A Bölcsődei Szolgálat biztosítja bölcsődei ellátás formájában gyermekek napközbeni ellátását. A bölcsődék az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága telephelyeiként működnek, de szakmai önállósággal bíró intézményi egységek.

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától vehető fel, gondozható:

- annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek a hatodik életévét betölti,
- ha a harmadik életévet szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a gyermek, akkor a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani,
- ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

A bölcsődék feladata: a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése. A szakmai feladatellátás a „Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” és a „Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai” szerint folyik. A bölcsődék alapvető feladata a korszerű nevelési- gondozási módszerek alkalmazásával a gyermekek megfelelő szomatikus és pszichés szükségleteinek kielégítése, egészséges fejlődésük elősegítése.

Alapfeladatai

- a legkorszerűbb gondozási, nevelési irányelvek alkalmazása,
- az igények maximális kielégítése,
- a bölcsődei ellátás összhangba hozása a szükségletekkel és az elvárásokkal,
- a szakmai igényesség mellett a kisgyermeknevelők képzése,
- a minőségi rendszer megvalósítása.

A bölcsődei ellátás célja a napközbeni kisgyermekellátásban a meglévő értékek megőrzése, a szakmai munka továbbfejlesztése a családok igényeinek megfelelően, illetve lehetőség szerint új szolgáltatások bevezetése. A bölcsődékben helyet kapnak integrált csoportban történő ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermekek is. Az Aranyhaj Bölcsődében és a Csipcsirip Bölcsődében egyéb szolgáltatásokkal is segítik a gyermekek napközbeni ellátását.

A bölcsődék működését a bölcsődék vezetői, kisgyermeknevelői, dajkái, orvosai és technikai dolgozói biztosítják, szakmai irányítását a Bölcsődei Szolgálat vezetője látja el.

A bölcsődék nyitvatartási ideje: 6.30-18.00

Gyermekfelvétel rendje:
A bölcsődék körzetesítési kötelem nélkül fogadják a gyermekeket. Az intézménybe történő felvételhez a következők szükségesek: felvételi kérelem, orvosi igazolás, megállapodás aláírása a szülő és az intézmény között. A gyermekek bölcsődében történő elhelyezését a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a védőnő, a házi gyermekorvos, gyermekjóléti szolgálat családgondozója és a gyámhatóság is. A gyermeket a bölcsődébe a bölcsődevezető veszi fel.

Kapcsolattartás:
A bölcsődék közötti kapcsolattartás megvalósulásának alkalma a heti bölcsődevezetői értekezlet a szolgálatvezető irányításával.

Helyettesítés rendje:
A bölcsődék nyári zárása ütemezett, az ügyelet rendje a fenntartó jóváhagyásával kerül kialakításra.

3. Központi irányítás működése

A közgyűlés által meghatározott feladat-ellátás tervezését, szervezését, irányítását végzi, kialakítja az igazgatóság feladat- és hatáskörét, létszámát.
Az intézmény létszámát a közgyűlés határozza meg, ezen belül az igazgatóság a központi irányítás feladatait felölelő munkakörök kialakításáról szabadon dönt.

Az intézmény gazdálkodására vonatkozó feladatok:
Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága (továbbiakban: ESZII) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján végzi.
A gazdasági szervezet az ESZII, illetve külön megállapodás alapján az Őszirózsa Időskorúak Gondozóháza működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős.

A gazdasági szervezet ellátja:
- az éves költségvetés előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- az Intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

A gazdasági szervezet feladatai:

- pénzgazdálkodási, pénzügyi feladatok ellátása,
- az éves költségvetés elkészítése,
- pénzügyi feltételek biztosítása,
- a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása,
- pénzügyi és költség-információ készítés,
- munkaügyi- munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátása,
- elemi beszámoló készítés,
- vagyongazdálkodási, anyagellátási feladatok ellátása,
- ügyviteli, adminisztrációs feladatok végzése,
- költségvetési jelentés készítése,
- mérlegjelentés készítése.

Betartja, illetve betartatja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
Feladatait a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el.

4. A törzskar tagjai

4.1. A Jogi Csoport

A jogi csoport a törzskar tagja, feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi a vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény szabályzatainak figyelembevételével.

Munkaterülete: jogi tevékenység ellátása az intézmény bármely ágazatára, szervezeti egységére kiterjedően.

A jogi csoport feladatai különösképpen:

- az intézményt érintő szerződések, megállapodások elkészítése, illetve azok kidolgozásában való közreműködés,
- a leendő szerződéses partnerek által küldött szerződéstervezetek véleményezése,
- az aláírásra kerülő szerződések, megállapodások szignálása,
- az intézmény nevében állásfoglalást igénylő ügyekben jogi véleménynyilvánítás,
- a jogi állásfoglalás kialakításában együttműködés az ügyben érintett intézményi vezetővel, illetve csoporttal,
- az intézmény működésének támogatása jogszerű és szakszerű véleményformálással, jogi tanácsadással,
- közreműködés a jogi szakértelmet igénylő feladatok előkészítésében, megoldásában,
- rendszeres tájékozódás az intézmény működését érintő jogszabályokról, azok változásainak nyomon követése, jogszabály értelmezés,
- az intézményvezető, illetve az érintett vezetők figyelmének felhívása írásban a lényeges, intézkedést igénylő változásokra,
- meghatalmazás alapján az intézmény peres és peren kívüli képviseletének ellátása,
- javaslatkészítés az intézmény belső szabályzatainak módosítására, kiegészítésére, átdolgozására,
- szabályzat elkészítése az intézményvezető külön megbízása alapján,
- az Intézményi Tanács ülésein történő részvétel, külön meghívás alapján a Gazdasági, illetve a Szociális Tanács ülésein való részvétel.

Felelős:

- feladatköréhez tartozó folyamatokért,
- közvetlen felettese utasításainak betartásáért, munkájáról történő tájékoztatásért,
- a mindenkori baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások, valamint az intézmény vonatkozó szabályzataiban foglaltak betartásáért, a körültekintő munkavégzésért,
- a rendelkezésére bocsátott eszközökért, berendezésekért, felszerelési tárgyakért, a rendelkezésére bocsátott vagyont rendeltetésszerű használatáért, annak megóvásáért, tevékenysége során a jó gazda gondosságával történő eljárásért,
- az előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséért, a mindenkori jogszabályok, szabályzatok szerinti elvégzéséért,
- az előírt képzéseken, továbbképzéseken való részvételért.

Helyettesítés rendje: a jogi csoport vezetőjét távolléte, akadályoztatása esetén a jogi előadó helyettesíti.

4.2. A Belső Ellenőrzési Egység

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (Továbbiakban Bkr.) foglalt előírások szerint az intézményvezető felelős, biztosítja a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét. A belső ellenőrzési egység közvetlenül az intézményvezetőnek alárendelten, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül az intézményvezetőnek küldi meg.
A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai,
- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése,
- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni,
- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg,
- az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.
Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

4.3. Belső kontroll koordinátor

A belső kontroll koordinátor a törzskar tagja, feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Munkaterülete: A belső kontroll koordinátor a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően

segíti a költségvetési szerv vezetőjét a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, valamint koordinálja az intézmény integrált kockázatkezelési rendszert.

Feladata:
Kontrollkörnyezetben előírt feladatai:

- A vezetés filozófiája és stílusa: Visszajelzések a vezetés számára; Javaslatok a szervezeti kultúra fejlesztésére vonatkozóan,
- A célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítmény-értékelés: A meghatározott célok megismerése és figyelembe vétele a feladatai ellátása során,
- Integritás és etikai értékek; Vezetők és munkatársak támogatása az integritásirányítási rendszer kialakításában és működtetésében; Tanácsadás; Munkatársak tájékoztatása; Integritás képzés szervezése; Integritási intézkedési tervek és beszámolók előkészítése,
- Elkötelezettség a szakértelem mellett: Általános rálátás a humánpolitikai folyamatokra,
- A tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra: Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére,
- Belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása: Koordináció; Javaslatok tétele a fejlesztésre; Kockázatkezelési szabályzat előkészítése,
- Hatékony szervezet irányítás kialakítása: Közreműködés a folyamatok fel-térképezésének koordinációjában; Javaslattétel a folyamatok fejlesztésére; Munkacsoport kialakítása, működtetése,
- Kockázati tűréshatár meghatározása: Kockázati tűréshatárok figyelemmel kísérése; Szükség esetén javaslattétel azok módosítására.

Kockázatkezelésben előírt feladatai:

- Kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése: Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása,
- Kockázatok azonosítása: A kockázatok kis csoportokban történő azonosításának megszervezése, lebonyolítása,
- Kockázatok értékelése: Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása,
- Integrált Kockázatkezelési intézkedési terv készítése: Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása,
- Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv nyomon követése: Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása.

Elkészíti (koordinálja az önértékelést, a vonatkozó információk összegyűjtését) a vezetői nyilatkozat alátámasztását.

Helyettesítés: a feladatot a belső kontroll koordinátor egy személyben látja el, helyettesítés nincs.

4.4. Titkárság

A Titkárság a törzskarhoz tartozó szervezeti egység. A Titkárságon dolgozó igazgatásszervező koordinátorok munkájukat az intézményvezető közvetlen iránymutatása mellett végzik.

Munkaterületük: ügyviteli feladatok, érkező ügyfelek fogadása, szervezési feladatok (értekezlet, előadások, stb.) ellátása, iratkezelési feladatok ellátása.

A Titkárság feladatai különösen:

- Ellátja az intézményvezető feladatához kapcsolódó ügyviteli feladatokat: ügyiratok készítése, ügyiratok érkeztetése, ügyiratok ügyintézőkhöz továbbítása és továbbíttatása.
- Szervezi az intézményvezető ügyfélfogadását, kapcsolattartását (Fenntartóval, hatóságokkal, ügyfelekkel), fogadja az érkező ügyfeleket.
- Koordinálja, továbbítja az intézményvezető által elrendelt (kiszignált) feladatokat.
- Előkészíti, szervezi az intézményvezető által tartott vezetői értekezleteket, részt vesz és jegyzetel azokon. A kész emlékeztetőket továbbítja illetékesek felé.
- Igazgatói utasítások, körlevelek elektronikus úton történő továbbítását, továbbíttatását végzi.
- Gondoskodik a felnőtt háziorvosi, a házi gyermekorvosi, fogorvosi praxisok változásjelentéseinek elkészítéséről, OBP programban rögzítéséről, jelentés határidőben történő továbbításáról NEAK (Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő) részére.
- Felnőtt háziorvosok, házi gyermekorvosok, fogorvosok körzetrendezésében részt vesz az intézményvezető iránymutatása, védőnői körzetrendezésben az Ápolási Igazgató iránymutatása mellett (KMJV Önkormányzatának helyi rendelet módosításához).
- Intézményi gépjárművek parkolási ügyeit intézi a Kecskeméti Városrendészetnél, továbbá intézi KMJV Jegyzőjének hatáskörébe tartozó, intézményi gépjárművekre vonatkozó behajtási-várakozási engedélyeket.
- Felnőtt háziorvosok és házi gyermekorvosok részére helyi rendelet szerint adható éves kedvezményes parkoló bérletek ügyintézését, igénylését végzi.
- Az Intézmény elektronikus PMI programjában leadja az intézményvezető és a Vezetőség tagjainak rendelését a Gazdálkodási Csoport részére.
- Részt vesz a háziorvosi továbbképzések, tudományos előadások, konferenciák szervezésében, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs és egyéb munkákat (meghívók, jelenléti ívek elkészítése, címzetteknek kiküldése, sokszorosítás, stb.)
- Felelős az intézményi elérhetőségek aktualizálásáért, naprakész vezetéséért, melyet továbbít az illetékesek felé.

Feladatai továbbá:

- Kezeli és felügyeli az Intézmény elektronikus iratkezelési rendszerét szoros együttműködésben a telephelyeken iratkezelési feladatokkal megbízott kollégákkal.
- Az elektronikus iratkezelő rendszerrel kapcsolatos technikai, informatikai kérdések tekintetében együttműködik az intézmény Informatikusával.
- Szükség esetén kezdeményezi az Intézmény iratkezelési szabályzatának módosítását.
- Kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Levéltár BKM-i Igazgatóságával.
- Munkáját szoros együttműködésben látja el a titkársági adminisztrátorokkal, számviteli ügyintézőkkel.
- Ellátja az intézményvezető feladatához kapcsolódó ügyviteli feladatokat: ügyiratok készítése, ügyiratok érkeztetése, ügyiratok ügyintézőkhöz továbbítása, ügyiratok iktatása
- Koordinálja, továbbítja, továbbíttatja az intézményvezető által elrendelt (kiszignált) feladatokat a központi irányítás, illetve a telephelyek vonatkozásában.
- Érkezteti, iktatja az Intézmény címére érkező leveleket, számlákat.
- Az Intézményt érintő külső ellenőrzéseket nyilvántartja.
- Az igazgatóságon keletkező iratanyagok szortírozását, selejtezésre való előkészítését, összeírását, a selejtezendő iratanyagok csomagolását, illetve azok számítógépes

adatrögzítését ellátja, végzi. A telephelyek vonatkozásában ezen munkákat koordinálja, ellenőrzi illetve a hiteles selejtezést kezdeményezi.
- Igazgatói utasítások, körlevelek elektronikus úton történő továbbítását, továbbíttatását végzi.

Felelős:
- feladatköréhez tartozó folyamatokért,
- közvetlen felettese utasításainak betartásáért, munkájáról történő tájékoztatásért,
- a mindenkori baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások, valamint az intézmény vonatkozó szabályzataiban foglaltak betartásáért, a körültekintő munkavégzésért,
- a rendelkezésére bocsátott eszközökért, berendezésekért, felszerelési tárgyakért, a rendelkezésére bocsátott vagyont rendeltetésszerű használatáért, annak megóvásáért, tevékenysége során a jó gazda gondosságával történő eljárásért,
- az előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséért, a mindenkori jogszabályok, szabályzatok szerinti elvégzéséért,
- az előírt képzéseken, továbbképzéseken való részvételért.

Helyettesítés rendje: az igazgatásszervező koordinátorok távollétük, akadályoztatásuk esetén egymást helyettesítik, a titkársági adminisztrátorok szintén egymást helyettesítik.

4.5. Informatika

Az informatikusok a törzskar tagjai, munkájukat az intézményvezető közvetlen iránymutatása mellett végzik.

Munkaterület: az intézmény informatikai eszközök karbantartása, alkalmazott programoknál hibaelhárítása.

Feladataik különösképpen:
- Az intézmény egész területén ellátják az informatikai eszközök karbantartási feladatait, szükség szerinti javításait.
- Karbantartáshoz, javításhoz szükséges anyagok beszerzése.
- Számítógépek üzembe helyezése.
- Az intézményben alkalmazott programok használata során felmerülő problémák elhárítása.
- Feladatellátás érdekében intézményi gépkocsik vezetése.

Felelősek:
- vagyonvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- munkájának a vonatkozó jogszabályok és az intézmény szabályzatainak figyelembevételével történő ellátásáért,
- a rendelkezésére bocsátott eszközökért, berendezésekért, felszerelési tárgyakért, a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáért, annak megóvásáért, tevékenysége során a jó gazda gondosságával történő eljárásért,
- az előírt továbbképzéseken való részvételért.

Helyettesítés rendje: távollét esetén az informatikusok egymást helyettesítik.

4.6. Stratégiai és kommunikációs tanácsadó

Munkaterülete: az intézmény és az önkormányzat egészségügyi alapellátásokat, szociális alapszolgáltatásokat és szociális szakosított ellátásokat, gyermekjóléti alapellátásokat érintő stratégiai dokumentumainak tervezésében, elkészítésében való aktív közreműködés.
Az intézményi kommunikációval kapcsolatos feladatok ellátása, sajtó- és médiakapcsolatok kezelése.

Kapcsolattartás a köznevelési és felsőoktatási duális partnerekkel.

Feladatai:

- segíti az önkormányzat és az intézmény stratégiai dokumentumainak elkészítését,
- az intézmény egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi szakembereinek javaslatai alapján végzi az intézményi szolgáltatások és innovációk stratégiai tervezését,
- kapcsolatot tart a felsőoktatási és köznevelési duális partnerekkel,
- ellátja az intézményi kommunikációval kapcsolatos feladatokat,
- az ESZII munkáját megismerteti a lakossággal, hozzájárul az intézménnyel kapcsolatos pozitív kép kialakításához,
- tájékoztatja a lakosságot és a médiát az ESZII tevékenységeivel kapcsolatos kérdésekben,
- végzi az ESZII egységes arculatteremtésével kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja a Kommunikációs Szabályzatot,
- az intézményi vezetőivel és a telephelyek vezetőivel együttműködve kezeli az intézmény közösségi média felületeit és gondoskodik az intézményi információk közösségi médiában való megjelenéséről,
- sajtótájékoztatókat, interjúkat, sajtókampányokat, szóvivői és szakértői nyilatkozatokat szervez, sajtóközleményeket készít, kiadványokat és közösségimédia-megjelenéseket szerkeszt,
- közreműködik az ESZII közösségi médiafelületei, valamint weboldala tartalmi kritériumainak meghatározásában és a tartalomfejlesztési feladatok ellátásában,
- szervezi az ESZII rendezvényeinek kommunikációját,
- sajtófigyelést végez,
- közreműködik az ESZII kiemelt rendezvényeinek szervezésében.

Felelős:

- feladatköréhez tartozó folyamatokért,
- közvetlen felettese utasításainak betartásáért, munkájáról történő tájékoztatásért,
- a mindenkori baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások, valamint az intézmény vonatkozó szabályzataiban foglaltak betartásáért, a körültekintő munkavégzésért,
- a rendelkezésére bocsátott eszközökért, berendezésekért, felszerelési tárgyakért, a rendelkezésére bocsátott vagyont rendeltetésszerű használatáért, annak megóvásáért, tevékenysége során a jó gazda gondosságával történő eljárásért,
- az előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséért, a mindenkori jogszabályok, szabályzatok szerinti elvégzéséért,
- az előírt képzéseken, továbbképzéseken való részvételért.

Helyettesítés rendje:
Távolléte, illetve akadályoztatása esetén egészségügyi alapellátást érintő feladataival összefüggésben az ápolási igazgató vagy az intézményvezető, szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben a szociális és gyermekvédelmi igazgató vagy az intézményvezető helyettesíti.

4.7. Beruházási mérnök

A beruházási mérnök a törzskar tagja, feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Munkaterülete: Beruházás projektek keretében létesítendő rendszerek, illetve a beruházással kapcsolatos megoldások meghatározása, rendeltetésszerű működésükhöz szükséges műszaki tartalom megfogalmazása, és az előzőekben meghatározott feladatokban való aktív közreműködés.
Az igazgatóság, belső intézményi igényként felmerülő műszaki beruházások kezelése, beleértve a telephelyi javaslatok megvalósítását. A beruházási projektek műszaki támogatása, műszaki tartalom definiálása. Külső, nagyobb volumenű beruházási projektekhez szükséges intézményi üzemeltetői igények megadása, intézményi képviselet a külső szereplők felé. A beszerzés hatékonyság növelése a pontos műszaki tartalom megfogalmazása révén. Szoros együttműködés a karbantartással.
Az igazgatóság alá tartozó műszaki, technikai folyamatokban észrevételt tesz, javaslattal élhet, azokat ellenőrizheti, vizsgálata alá veheti.

Feladatai:
- Külső fenntartói beruházásoknál az intézményi igények meghatározása, képviselete.
- Saját beruházási folyamatoknál műszaki tartalom meghatározása,
- Projektek felelős koordinációja,
- Költséghatékonyan megvalósítandó projektek menedzselése,
- Kapcsolatot tart a külső partnerekkel.
- Beruházásokba résztvevő külső és belső szereplőkkel együttműködik, egyeztetéseken részt vesz, javaslatokat tesz, döntéshozót tájékoztatja, felé beszámol.
- Részt vesz a műszaki átadás-átvételi eljárásokban.
- Beruházási folyamatokat igénylő,- különösen műszaki,- technikai jellegű problémák elhárításához szükséges feladatok, innovatív, költségoptimalizált, fenntartható műszaki megoldások meghatározásában, megvalósításában felelősséggel részt vesz, képviseli, koordinálja.
- Üzemeltetési csoport munkáját segíti javaslattal, egyeztetéssel, tanácsadással.

Felelős:
- feladatköréhez tartozó folyamatokért,
- közvetlen felettese utasításainak betartásáért, munkájáról történő tájékoztatásért,
- a mindenkori baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások, valamint az intézmény vonatkozó szabályzataiban foglaltak betartásáért, a körültekintő munkavégzésért,
- a rendelkezésére bocsátott eszközökért, berendezésekért, felszerelési tárgyakért, a rendelkezésére bocsátott vagyont rendeltetésszerű használatáért, annak megóvásáért, tevékenysége során a jó gazda gondosságával történő eljárásért,

- az előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséért, a mindenkori jogszabályok, szabályzatok szerinti elvégzéséért,
- az előírt képzéseken, továbbképzéseken való részvételért.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesíti az üzemeltetési csoportvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén (szabadság, betegség).
- A beruházási mérnököt távolléte, akadályoztatása esetén az üzemeltetési csoportvezető helyettesíti.

4.8. Üzemeltetési Csoport

Az üzemeltetési csoport a törzskar tagja, feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
Az üzemeltetési csoport megfelelő működéséért az üzemeltetési csoportvezető felelős.
Az üzemeltetési csoport tagjai: üzemeltetési csoportvezető, üzemeltetési ügyintézők, gépjárművezető-anyagbeszerző, gépjárművezető, karbantartók, kertészek.

Munkaterülete: biztosítja az intézmény telephelyeinek műszaki szempontból történő biztonságos üzemelését, az üzemeltetéssel kapcsolatos teljes körű ügyintézést.

Az Üzemeltetési Csoport feladatai:

- Az intézmény egészére vonatkozó műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
- Az ingatlanok energia ellátásának folyamatos biztosításához szükséges ügyintézés.
- Az ingatlan-, gép-, jármű karbantartásával kapcsolatos valamennyi ügyintézés.
- Szállítási feladatok szervezése, ellátása.
- Megrendelések alapján anyagbeszerzés.
- Kertészeti feladatok ellátása az intézmény telephelyein.

Az Üzemeltetési Csoport felelős:

- feladatköréhez tartozó folyamatokért,
- közvetlen felettese utasításainak betartásáért, munkájáról történő tájékoztatásért,
- a mindenkori baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások, valamint az intézmény vonatkozó szabályzataiban foglaltak betartásáért, a körültekintő munkavégzésért,
- a rendelkezésére bocsátott eszközökért, berendezésekért, felszerelési tárgyakért, a rendelkezésére bocsátott vagyont rendeltetésszerű használatáért, annak megóvásáért, tevékenysége során a jó gazda gondosságával történő eljárásért,
- az előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséért, a mindenkori jogszabályok, szabályzatok szerinti elvégzéséért,
- az előírt képzéseken, továbbképzéseken való részvételért.

Helyettesítés rendje: Az üzemeltetési csoportvezetőt távollétében a beruházási mérnök helyettesíti. A beruházási mérnököt távollétében az üzemeltetési csoportvezető helyettesíti.

4.9. Intézményhigiénés Csoport

Az Intézményhigiénés Csoport a törzskar tagja, feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
Az Intézményhigiénés Csoport megfelelő működéséért az intézményhigiénés csoportvezető felelős.
Az Intézményhigiénés Csoport tagjai: intézményhigiénés csoportvezető és az intézményi higiénét biztosító takarítók.

Munkaterülete: biztosítja az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága kijelölt létesítményeinek takarítását, valamint ezen létesítmények felületeinek, berendezési tárgyainak tisztítását.

Az Intézményhigiénés Csoport felelős:

- feladatköréhez tartozó folyamatokért,
- a közvetlen felettes utasításainak betartásáért, munkájáról történő tájékoztatásért,
- a mindenkori baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások, valamint az intézmény vonatkozó szabályzataiban foglaltak betartásáért, a körültekintő munkavégzésért,
- a rendelkezésére bocsátott eszközökért, berendezésekért, felszerelési tárgyakért, a rendelkezésére bocsátott vagyont rendeltetésszerű használatáért, annak megóvásáért, tevékenysége során a jó gazda gondosságával történő eljárásért,
- az előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséért, a mindenkori jogszabályok, szabályzatok szerinti elvégzéséért,
- az előírt képzéseken, továbbképzéseken való részvételért.

Az Intézményhigiénés Csoport feladatai:

Naponta egy alkalommal elvégzendő feladatok:

- hulladékgyűjtők ürítése, a műanyag zsák cseréje,
- a kommunális hulladék központi gyűjtőhelyre való eljuttatása,
- asztalfelületek szabad területeinek letörlése,
- villanykapcsolókról, ajtókilincsekről és környékéről a kéznyomok eltávolítása, fertőtlenítése,
- padlófelületek felmosása,
- lábtörlők porszívózása, tisztítása főbejárat teraszának takarítás,
- vizesblokkok fertőtlenítése és vízkő eltávolítása,
- liftek takarítása,
- gépi takarítás.

Hetente egy alkalommal elvégzendő feladatok:

- ablakközök letörlése,
- bútorok szabad felületeinek letörlése,
- hulladékgyűjtők fertőtlenítése,
- pókhálózás,
- orvosi pihenők teraszainak takarítása,
- szőnyegek porszívózása,
- tükrök és a bejárati ajtók üvegfelületéről kéznyomok letakarítása,
- lépcsőkorlátok letörlése.

Havonta egy alkalommal elvégzendő feladatok:

- ajtók felületének tisztítása,
- fűtőtestek letörlése,
- csempefelületek letörlése,
- hűtőszekrények és ételmelegítők tisztítása.

Évente két alkalommal elvégzendő feladatok:

- ablakok és ablakkeretek tisztítása,
- 1.8 méternél magasabb tárgyak tisztítása (lámpatestek, vezetékek stb.).

Évente egy alkalommal elvégzendő feladatok:

- függönymosás,
- szőnyeg és kárpit tisztítás.

5. Egészségfejlesztési Iroda

Az Egészségfejlesztési Iroda 2018-ban az ESZII szervezeti egységeként került kialakításra.

Célja: tevékenysége által biztosítani, illetve segíteni, hogy „javuljon a lakosság egészségi állapota, növekedjen a születéskor várható élettartam és az egészségben eltöltött életévek száma, a fejlesztés járuljon hozzá az ország átfogó népegészségügyi hálózatának kialakításához, és ezen keresztül a lakosság egészségtudatosságának növeléséhez, egészségkultúrájának javításához és a krónikus, nem fertőző betegségek megelőzéséhez a területi egyenlőtlenségek csökkentésével”.

Feladata: Az Egészségfejlesztési Iroda szakmai és módszertani szempontból segíti és összehangolja a járáshoz tartozó egészségügyi és egyéb intézmények, szervezetek egészségfejlesztési munkáját.

Ennek keretében:

- kapcsolatot tart az egészségfejlesztésben tevékenykedő valamennyi szervezettel, a lakossággal, a döntéshozói szervezetekkel, valamint az egészségfejlesztést szakmailag felügyelő és támogató helyi és országos intézményekkel,
- partnerségi kapcsolatokat alakít ki az egészségfejlesztés hatékonysága érdekében,
- szakmai tájékoztatást nyújt – különösen az alapellátás és járó-fekvő beteg szakellátást végző egészségügyi szakembereknek,
- egészségfejlesztési programokat dolgoz ki, valósít meg, a programokat kommunikálja, mozgósít a programokon való részvételre,
- a más intézmények/szervezetek által vezetett, szervezett betegklubok, életmódklubokkal kapcsolatot tart,
- együttműködést alakít ki a praxisközösséggel,
- a maga által szervezett és megvalósított programokat értékeli, a megvalósítás tapasztalatairól beszámolót készít,
- az egészségfejlesztéssel kapcsolatos országos programokat, stratégiákat nyomon követi, javaslatokat dolgoz ki és nyújt be az egészséggel összefüggő döntések meghozatalának elősegítése érdekében,

- az egészségfejlesztési ismeretek bővítése és alkalmazása érdekében képzésekről, továbbképzésekről informálja az egészségügyi ellátókat,
- egészségfejlesztéssel kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti,
- együttműködik a járási kommunikációs tevékenységet folytató szervezetekkel, intézményekkel, szolgáltatókkal, lakossági tájékoztató kiadványokat készít/készíttet, szervezi a tájékoztató anyagnak a lakossághoz való eljutását/eljuttatását,
- feladatainak hatékony ellátása érdekében az intézmény vezetőjén keresztül közvetlen munkakapcsolatot tart az egészségfejlesztésért felelős országos intézettel,
- nyomon követi a civil szervezetek munkáját, együttműködik velük és közös programokat szerveznek,
- tanácsadás és tájékoztatás nyújtása primer prevenciós témában a térség oktatási és nevelési, illetve szociális és egészségügyi intézményeiben dolgozó szakembereknek,
- környezeti allergének elleni fellépésekben vesz részt a helyi Kormányhivatallal együttműködésben.

Mentális egészség támogató funkció részeként további tevékenységek:

- szülői készségek javítását célzó közösségi tevékenységek megvalósítása, támogatása védőnőkkel szoros együttműködésben (pl. szülőklubok),
- csoportos programok szervezésében és megvalósításában való részvétel (pl.: önsegítő csoportok, szenvedélybeteg hozzátartozói csoport, életkészség tréning, kiégés-prevenciós tréning, művészetterápiás csoport, szerhasználatot megelőző csoport, önsegítő csoportok beteg családtaggal élő családok számára),
- mentális egészségfejlesztés keretében végezhető egyéni és populációs szintű preventív feladatok megvalósítása,
- a depresszió és öngyilkosság megelőzés helyi programjainak megvalósítása együttműködésben a releváns helyi szervezetekkel.

Működési területe: Az Egészségfejlesztési Iroda a Kecskeméti Járásban működik, Kecskeméten. Tevékenységét a következő településeken látja el: Ágasegyháza, Ballószög, Felsőlajos, Fülöpháza, Fülöpjakab, Helvécia, Jakabszállás, Kecskemét, Kerekegyháza, Kunbaracs, Kunszállás, Ladánybene, Lajosmizse, Nyárlőrinc, Orgovány, Városföld.

Működésének helyszíne: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságának székhelye (6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.)

6. Memória Pont

Kecskemét Megye Jogú Város Közgyűlése 2019 júniusában fogadta el a város Idősödési és Idősügyi Koncepcióját (2019-2024), amely innovatív módon néz szembe az idősek számának és társadalmi részarányának gyors növekedéséből fakadó helyi kihívásokkal, és ennek keretében fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg a demencia kezelésével kapcsolatosan is. 2020. óta az ESZII kereteiben, külön szervezeti egységként működik a Kecskemét Demencia Akcióprogramot végrehajtó Memória Pont.

A Kecskemét Demencia Akcióprogram célja a demenciával élők és gondozó hozzátartozóik, sajátos élethelyzetüknek megfelelő személyre szabott támogatása, a demenciával való minél hosszabb ideig tartó biztonságos, normalizált otthoni életvitel céljából.

Tevékenységét a hatályos jogszabályok, az intézmény alapdokumentumaiban foglaltak, valamint a Kecskemét Demencia Akcióprogram dokumentumai és képzési anyagai figyelembevételével, a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzi.

Feladatai:
A Memória Pont a demenciával diagnosztizált ellátott és/vagy gondozásukat végző családtagok (természetes támogatók) esetében

- elvégzi az egyéni igény- és szükségletfeltárást,
- biztosítja az egyénre szabott támogatást és tanácsadást,
- koordinálja az igénybevehető szolgáltatásokat,
- biztosítja a közösségi és egyéb programokon történő részvétel lehetőségét.

A Memória Pont továbbá

- tanácsadással, esetmegbeszélés biztosításával szakmai támogatást nyújt a szociális alapszolgáltatásban és szakosított ellátásban dolgozóknak,
- önsegítő csoportokat és egyéb foglalkozásokat szervez.

A Memória Pont feladatait a memória tanácsadók végzik.

A Memória Pont kapcsolatot tart:

- a városban demens személyek ellátását végző állami, önkormányzati, egyházi, civil szervezetek által fenntartott egészségügyi és szociális intézményekkel, szolgálatásokkal,
- társadalmi szervezetekkel,
- jóléti szerveződésekkel és kezdeményezésekkel.

Felelősségi kör
A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen szakmai felelősség terheli.
A memória tanácsadó a munkaköri leírásában foglalt feladatokat személyesen végzi, feladatait nem delegálhatja harmadik fél felé. Szakmai munkavégzéséhez mentorálás biztosított.

Működés területe
A memória tanácsadók ellátotti köre elsősorban az ESZII által nyújtott alapszolgáltatásokat igénybe vevő, illetve idősek otthonában elhelyezést kérő, kecskeméti lakó vagy tartózkodási hellyel rendelkező demens betegek és hozzátartozóik közül kerül ki.

Munkavégzés helye: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságának székhelye (6000, Kecskemét, Piaristák tere 7.).

A munkahely megnevezése: Memória Pont Kecskemét.

Ettől eltérően a memória tanácsadó munkavégzésének helye a feladat jellegétől függően lehet a demenciával élő személy lakó- vagy gondozási helye, egyéb szociális vagy egészségügyi intézmény székhelye/telephelye, humánszolgáltatások helyszíne (oktatás, kultúra, sport, szabadidő), különböző rendezvények, szakmai kampányesemények zárt vagy nyílt színtere.

A Memória Pont tagjai: 1 fő csoportvezető memória tanácsadó, 4 fő memória- tanácsadó.

Helyettesítés: a memória tanácsadók távollét esetén egymást helyettesítik.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető.

Szakmai irányító: szociális és gyermekvédelmi igazgató.

A munkakörre vonatkozó szabályozás:

- intézményi SzMSz és kapcsolódó szabályozók,
- hatályos ágazati jogszabályok,
- intézmény hatályos alapdokumentumai,
- Kecskemét Demencia Akcióprogram keretében kidolgozott dokumentumok (Jelentés a demenciával élők helyzetéről Kecskeméten, Városi Demenciaügyi Koncepció, Demencia koordinátori képzési program, GinkoNet szakmai ajánlások).

IV.
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Vezetői munkakörök

magasabb vezető állásúak:
- intézményvezető
- gazdasági igazgató
- szociális és gyermekvédelmi igazgató

vezető állásúak:
a.) Központi irányítás
- ápolási igazgató

b) Területi irányítás

b.1. Szolgálatvezetők:
- Családtámogató Szolgálat vezetője
- Bölcsődei Szolgálat vezetője
- Margaréta Otthon igazgatója
- Idősgondozó Szolgálat vezetője

b.2. Egyéb vezetők:
- bölcsődevezetők
- szociális szolgáltatásokat biztosító telephelyek vezetői
- vezető ápolók
- család- és gyermekjóléti központi feladatok szakmai vezetője
- család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai vezetője
- támogató szolgáltatás szakmai vezetője
- Memória Pont csoportvezetője
- Egészségfejlesztési Iroda vezetője
- számviteli csoportvezető
- vagyonanalitikai csoportvezető
- munkaügyi csoportvezető
- bérelemzési csoportvezető
- pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető
- költségvetési csoportvezető
- üzemeltetési csoportvezető
- belső ellenőrzési vezető
- jogi csoportvezető
- közbeszerzési csoportvezető
- intézményhigiénés csoportvezető

2. Magasabb vezető állásúak

2.1. Intézményvezető

Az intézmény vezetőjét – nyilvános pályázati eljárás útján – Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek, illetve 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 alapján, valamint az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény és annak végrehajtási rendeletei alapján.
Az intézményvezető vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere látja el. Munkáját a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival és irodáival együttműködve végzi, mint az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Felelős:

- az intézmény zavartalan működéséért, az egészségügyi, szociális és bölcsődei ellátásért, a gazdálkodásért,
- az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és rendelkezések, valamint az SZMSZ és mellékleteiben foglaltak betartásáért és végrehajtásáért,
- a létszám és személyi juttatások jóváhagyott keretösszegének betartásáért,
- az intézmény munkafeltételeinek biztosításáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért,
- az átruházott hatáskörök tekintetében az ellenőrzésekért és beszámoltatásokért, a belső ellenőrzés megszervezéséért, a feltárt hibák megszüntetéséért,
- a munkafegyelem megtartásáért,
- a munkavédelemért,
- a tűzvédelemért,
- adatvédelemért,
- jogosult a kötelezettségvállalási jogkör ellátására. Távollétében a gazdasági igazgató jogosult kötelezettségvállalásra.

Értékeli:
Az intézményi egészségügyi-, szociális- és a gyermekjóléti alapellátás, és gazdálkodás mutatóit, az ellátás színvonalát, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

Elkészíti, illetve elkészítteti:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit,
- a szakmai és gazdasági munka viteléhez szükséges jogszabályok alapján a szabályzatokat, utasításokat, munkaterveket, beszámolót stb.,
- a kollektív szerződést a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben meglévő feltételek esetén,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben kötendő szerződéseket.

Ellátja:

- a munkáltatói jogok gyakorlását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény alapján,

- a jogszabályokban meghatározott, illetve a felügyeleti szerv által meghatározott feladatokat,
- az egészségügyi szolgálatok, bölcsődék, valamint a szociális és gyermekjóléti ágazat irányítását.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi:
- helyettesei és közvetlen irányítása alatt dolgozók tevékenységét,
- az egészségügyi szolgálatok munkáját,
- a betegellátás, a gondozás színvonalát,
- az ügyeleti szolgálat működését,
- a bölcsődék működését,
- a szociális és gyermekjóléti ellátást,
- a statisztikai adatszolgáltatást,
- az előírt dokumentációs tevékenység és jelentési kötelezettség végrehajtását,
- az etikai követelmények megtartását,
- a munkafegyelem betartását,
- a képzések és továbbképzések szervezését.

Végzi:
- a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a népegészségügyi szakigazgatási szerv, illetve a NEAK és a Polgármesteri Hivatal jelzései, észrevételei alapján a szükséges intézkedések megtételét.

Kapcsolatot tart:
- az Önkormányzattal, valamint Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Esélyteremtési Bizottságával,
- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel,
- egészségügyi szakigazgatási szervvel,
- a szakmai szervezetekkel,
- az egészségügyi és szociális intézményekkel.

Együttműködik az illetékes szakszervezetekkel és a Közalkalmazotti Tanáccsal, valamint más érdekképviseleti szervekkel.

2.2. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, továbbá felmentését vagy a megbízás visszavonását, és díjazásának megállapítását Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. Személyével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Az intézményvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén annak általános helyettese. Az intézményvezetői tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az intézményvezető munkaköréhez tartozó feladat- és hatásköröket teljes körűen gyakorolja.

A gazdasági szervezet felelős vezetője. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén a költségvetési csoport vezetője helyettesíti.

Feladata:

- elkészíti az intézmény gazdálkodásával, működésével kapcsolatos belső szabályzatokat,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat,
- gondoskodik az intézmény finanszírozásával és pénzügyi gazdálkodásával kapcsolatos információs jelentések elkészítéséről,
- gondoskodik az intézmény költségvetési tervének és beszámolójának elkészítéséről, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- gondoskodik az érvényes számviteli jogszabályok és belső szabályzatok alapján a könyvviteli, analitikai és vagyon-nyilvántartások, valamint bizonylati rend betartásáról,
- felelős az intézmény vagyonáért, biztosítja a vagyonvédelem biztonságos feltételeit,
- irányítja és ellenőrzi a leltározások és selejtezések jogszabály szerinti végrehajtását,
- szervezi és ellenőrzi a munka- és bérgazdálkodásból eredő feladatokat,
- szervezi és ellenőrzi az anyaggazdálkodási feladatokat, szabályozza az anyagigénylés és anyagnyilvántartás rendjét,
- folyamatosan elemzi, értékeli a gazdálkodás eredményét, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében,
- ellenjegyzési jogkört gyakorol az intézményvezető kötelezettség-vállalása, illetve utalványozása esetén,
- utalványozási jogkört gyakorol az intézményvezető megbízása alapján,
- az intézményvezető távollétében, illetve 1 millió Ft összeghatárig jogosult kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra,
- részt vesz a számára jogszabályban kötelezően előírt továbbképzéseken, az ott szerzett ismeretekről az intézményvezetőnek beszámol,
- ellátja a humánerőforrás gazdálkodási feladatok előkészítését,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt a különböző szerveknél.

A gazdasági igazgató kötelezettségvállalása, vagy utalványozása esetén az ellenjegyző a költségvetési csoportvezető.
A gazdasági igazgató távollétében az intézményvezető kötelezettségvállalása, illetve utalványozása esetén az ellenjegyzési jogkört a költségvetési csoportvezető látja el.

Kapcsolatot tart:
Az intézmény összehangolt tevékenységének biztosítása érdekében közvetlen kapcsolatot tart:

- az intézmény valamennyi dolgozójával,
- az Önkormányzat szakbizottságaival,
- a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival és irodáival,
- az állami adóhatóság területileg illetékes hivatalával,
- a Magyar Államkincstár területileg illetékes igazgatóságával,
- a területileg illetékes egészségbiztosítási szervvel.

2.3. Szociális és gyermekvédelmi igazgató

Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt tevékenykedik. Az intézményvezető által átruházott jogkörben jár el a szociális és gyermekvédelmi ellátás feladatainak szervezésében és koordinálásban. Távolléte, akadályoztatása esetén a szolgálatvezetők helyettesítik.

Az intézményvezető, valamint a gazdasági igazgató egyidejű távolléte, vagy akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezetői feladatokat.

Felelős:
- a szociális ágazat szakmai működéséért,
- a szociális és gyermekvédelmi feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- a szociális szolgálatok dolgozóinak etikai helyzetéért,
- a szociális munka feltételeinek biztosításáért,
- a dolgozóik továbbképzéséért,
- a szociális és gyermekvédelmi feladatok ellátásáért.

Segíti:
- az intézményvezető irányítási, szervezés, tervezési feladatait,
- a statisztikai adatok begyűjtését és elemzését,
- a szabályzatok előkészítését.

Ellenőrzi:
- a szakmai munkát, esetenként a gondozott lakásán is,
- a gondozottakról készült dokumentációt és egyéb ügyviteli feladatokat,
- az ellátó helyek felszereltségét, rendeltetésszerű használatát,
- a tisztaságot és higiénés viszonyokat.

Feladata:
- véleményezési jogkört gyakorol az általa irányított dolgozók kinevezése tekintetében,
- megbízás alapján a szolgálatvezetők tekintetében bekéri a szabadságok ütemtervét, engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a szolgálatvezetők helyettesítéséről,
- gondoskodik az általa felügyeltek képzéséről, továbbképzéséről,
- felügyeli a gondozók és egyéb dolgozók készenléti beosztásának elkészítését,
- részt vesz a számára jogszabályban kötelezően előírt továbbképzéseken, az ott szerzett ismeretekről az intézményvezetőnek beszámol,
- gondoskodik a finanszírozáshoz szükséges adatok, jelentések, információk szolgáltatásáról,
- figyelemmel kíséri az anyagigénylések mennyiségét és minőségét,
- igazolja a szociális és gyermekvédelmi ellátás területén elrendelt munkák, teljesített szolgáltatások, beszerzett anyagok és eszközök, elrendelt túlórák szükségességét és jogosságát,
- koordinálja a szakmai önállósággal bíró intézményegységek feladatellátását
- ellátja a humánerőforrás gazdálkodási feladatok előkészítését,
- képviseli az intézményt az intézményvezető külön megbízása szerint.

Kapcsolatot tart:
- az igazgatóság, valamint a szociális és gyermekvédelmi ellátás valamennyi dolgozójával,
- az egészségügyi és szociális intézményekkel,
- az önkormányzat szakbizottságaival,
- KMJV Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival és irodáival
- a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal illetékes osztályaival és irodáival.

3. Vezető állásúak

3.1. Ápolási igazgató

Feladatait részben önállóan, részben az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Az intézményvezető által átruházott jogkörében jár el ápolási-, gondozási-, továbbképzési-, szakképzési feladatok szervezésében és koordinálásában. Távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesíti.

Felelős:

- az ápolás, gondozás szakmai működéséért,
- az ápolási, gondozási feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- az egészségügyi szakdolgozók etikai helyzetéért,
- a munka feltételeinek biztosításáért,
- szakdolgozók továbbképzéséért.

Segíti:

- az intézményvezető irányítási, szervezési, tervezési feladatait,
- a statisztikai adatok begyűjtését és elemzését,
- a szabályzatok előkészítését,
- a háziorvosok továbbképző tanfolyamainak szervezését és koordinálását.

Ellenőrzi:

- a szakmai munkát, esetenként a beteg lakásán is,
- a betegekről készült ápolási dokumentációt és egyéb ügyviteli feladatokat,
- a rendelők felszereltségét, rendeltetésszerű használatát,
- a tisztaságot, és higiénés viszonyokat.

Feladata:

- véleményezési jogkört gyakorol az általa irányított dolgozók kinevezése tekintetében, irányítja, koordinálja a szakdolgozók és kisegítők munkáját,
- megbízás alapján az egészségügyi szakdolgozók és kisegítők tekintetében bekéri a szabadságok ütemtervét, engedélyezi a szabadságot, az említett szakdolgozók távolléte esetén gondoskodik azok helyettesítéséről,
- ellátja a humánerőforrás gazdálkodási feladatok előkészítését,
- gondoskodik az általa felügyeltek képzéséről, továbbképzéséről,
- elkészíti a szakdolgozók ügyeleti beosztását,
- elkészíti a szakdolgozók és kisegítők munkaköri leírását,
- részt vesz a számára jogszabályban kötelezően előírt továbbképzéseken, az ott szerzett ismeretekről az intézményvezetőnek beszámol,
- gondoskodik az egészségügyi szolgálatok finanszírozására vonatkozó szerződések megkötéséről, a finanszírozáshoz szükséges adatok, jelentések, információk szolgáltatásáról,
- figyelemmel kíséri a gyógyszer-, vegyszer-, kötszer- valamint az anyagigénylések mennyiségét és minőségét,
- képviseli az intézményt az intézményvezető megbízása szerint.

Kapcsolatot tart:

- az intézmény valamennyi szolgálatával,
- az illetékes egészségbiztosítási szervvel,
- az egészségügyi intézményekkel,
- a területileg illetékes népegészségügyi szervvel,
- a Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent Györgyi Albert Technikumával,
- az egészségügyi főiskolákkal,
- a Szegedi Tudományegyetemmel,
- Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának illetékes osztályaival, irodáival.

3.2. Szolgálatvezetők

A Margaréta Otthon igazgatója, a Családtámogató Szolgálat vezetője, a Bölcsődei Szolgálat vezetője, valamint az Idősgondozó Szolgálat vezetője a szociális és gyermekvédelmi igazgató közvetlen irányítása alatt tevékenykednek.

Az intézményvezető által átruházott jogkörben járnak el a szociális ellátás feladatainak szervezésében és koordinálásában.
Távollétük, akadályoztatásuk esetén egymást helyettesítik, illetve megbízott munkatársak látják el helyettük a feladatokat.

Felelősek:

- a gyermekjóléti és szociális alap- és szakosított ellátás szakmai működéséért,
- a szociális feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- az általuk vezetett szolgáltatásban dolgozók etikai helyzetéért,
- a szociális munka feltételeinek biztosításáért,
- a dolgozók továbbképzéséért,
- a szociális feladatok ellátásáért,
- a felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, munkakörükben tett intézkedéseikért.

Segítik:

- a szociális és gyermekvédelmi igazgató irányítási, szervezés, tervezési feladatait,
- a statisztikai adatok begyűjtését és elemzését,
- a szabályzatok előkészítését.

Ellenőrzik:

- a szakmai munkát,
- az ellátottakról készült dokumentációt és egyéb ügyviteli feladatokat,
- az ellátó helyek felszereltségét, rendeltetésszerű használatát,
- a tisztaságot és higiénés viszonyokat,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében a szakmai anyagok takarékos felhasználását.

Feladatuk:

- szakmai munkájukhoz szükséges jogszabályok naprakész követése,
- véleményezési jogkör gyakorlása a szakmai vezetésük alá kerülő dolgozók kinevezése tekintetében,

- a szakmai vezetésük alatt tevékenykedő dolgozók tekintetében a szabadságok ütemtervének bekérése, a szabadság engedélyezése, a helyettesítésekről való gondoskodás,
- a humánerőforrás gazdálkodási feladatok előkészítése,
- gondoskodnak az általuk felügyeltek képzéséről, továbbképzéséről,
- gondoskodnak a szakmai vezetésük alatt állók szolgálati beosztásának és munkaköri leírásának elkészítéséről,
- részt vesznek a számukra jogszabályban kötelezően előirt továbbképzéseken, az ott szerzett ismeretekről a szociális és gyermekvédelmi igazgatónak beszámolnak,
- gondoskodnak a finanszírozáshoz szükséges adatok, jelentések, információk szolgáltatásáról,
- figyelemmel kísérik az anyagigénylések mennyiségét és minőségét,
- elvégzik a szociális ellátás területén elrendelt munkák, teljesített szolgáltatások, beszerzett anyagok és eszközök, elrendelt rendkívüli munkavégzés szükségességének és jogosságának igazolását,
- panaszokról, közérdekű bejelentésekről tájékoztatják az intézményvezetőt, és annak kivizsgálását kezdeményezik,
- a szakmai dokumentációkat szakszerűen vezetik,
- képviselik az intézményt az intézményvezető megbízása szerint,
- előkészítik és folyamatosan nyomon követik a szakterületeikre vonatkozó pályázatokat.

Kapcsolatot tartanak:
- az igazgatóság és a szociális ellátás valamennyi dolgozójával,
- a szakmai szervezetekkel, gondozottakkal és hozzátartozóikkal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- KMJV Önkormányzatának szakbizottságaival,
- KMJV Polgármesteri Hivatalának illetékes osztályaival és irodáival.

3.3. Egyéb vezetők

Az egyéb vezetők az intézményvezető, illetve az illetékes szakmai vezető közvetlen irányítása alatt szakterületeiken feladataikat önállóan végzik.

Feladatuk:
- szakterületükre vonatkozó jogszabályok betartása,
- szakterülettől függően ügyfelek, ellátottak adatainak szakszerű nyilvántartása és annak statisztikai feldolgozása,
- szakterülettől függően az intézmény szabályzatainak előkészítésében részvétel, valamint annak végrehajtása,
- beosztottjai munkájának szervezése, szabadságok kiadása, jelenléti ívek kezelése, munkaidő mérleg elkészítése,
- továbbképzési tervben meghatározott feladatok végrehajtása.

Ellenőrzik:
- a szakmai munkát,
- szakterülettől függően a gondozottakról/ellátottakról készült dokumentációt és egyéb ügyviteli feladatokat,
- az egységek vagyonvédelmét.

Kapcsolatot tartanak:

- szakterülettől függően a szolgáltatási egységükbe tartozó gondozottakkal/ellátottakkal, illetve hozzátartozóikkal,
- a szolgáltatási egységük valamennyi dolgozójával,
- más egészségügyi, gyermekjóléti és szociális intézményekkel.

V.
AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI

Az intézményvezető, mint egyszemélyi felelős vezető tanácsadói, véleményezési jogkörrel felruházott testületeket hoz létre.

1. Igazgatói Testület

1.1. Az intézményvezető tanácsadó testületeként működő javaslattételi, véleményezési jogkörrel felruházott testület.

1.2. Az Igazgatói Testület összetétele:
- intézményvezető
- gazdasági igazgató
- ápolási igazgató
- szociális és gyermekvédelmi igazgató

Eseti meghívott: A Testület elé kerülő konkrét témakör szakmai képviselője.

1.3. Feladata:
Az intézmény működésével kapcsolatos napi operatív feladatok megtárgyalása.

1.4. Az Igazgatói Testület szükség szerint ülésezik, üléseiről szükség esetén emlékeztető készül.

2. Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács az intézmény irányítási feladatainak ellátásához kapcsolódó javaslattételi, véleményezési, tanácsadói jogkörrel felruházott testület.

Az Intézményi Tanács összetétele:

Elnöke: intézményvezető

Tagjai:
- gazdasági igazgató
- ápolási igazgató
- szociális és gyermekvédelmi igazgató
- Margaréta Otthon igazgatója
- jogi csoportvezető
- belső ellenőrzési vezető
- Családtámogató Szolgálat vezetője
- Bölcsődei Szolgálat vezetője
- Idősgondozó Szolgálat vezetője
- Egészségfejlesztési Iroda vezetője
- munkaügyi csoportvezető
- üzemeltetési csoportvezető
- beruházási mérnök

Az ülésen eseti meghívottként részt vesz: az érintett témakör képviselője.

Az Intézményi Tanács hatásköre:
Az intézmény egészét érintő, a működésére jelentős kihatással bíró, az ügyrendjében meghatározott kérdések véleményezése, többek között:

- Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve egyéb belső szabályok véleményezése,
- rövid- közép és hosszú távú szakmai programok, tervek véleményezése,
- az intézmény költségvetésének a véleményezése.

Az Intézményi Tanács szükség szerint ülésezik, üléseiről emlékeztető készül.

3. Gazdasági Tanács

A Gazdasági Tanács a gazdasági igazgató tanácsadó testülete

A tanács összetétele:
Elnöke: gazdasági igazgató
Tagjai:
számviteli csoportvezető
vagyonanalitikai csoportvezető
munkaügyi csoportvezető
pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető
költségvetési csoportvezető
közbeszerzési csoportvezető
belső kontroll koordinátor
belső ellenőr
jogi csoportvezető

A Gazdasági Tanács feladatköre:

- az intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatok, az operatív irányító munka feladatainak megtárgyalása,
- a gazdasági-pénzügyi ellátás vezetőinek kölcsönös tájékoztatása a napi operatív munkáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok gazdasági-pénzügyi ellátást érintő részeinek kidolgozásában való részvétel.

A Gazdasági Tanács szükség szerint ülésezik.

4. Szociális Tanács

A Szociális Tanács a szociális és gyermekvédelmi igazgató tanácsadó testülete.

A tanács összetétele:
Elnöke: szociális és gyermekvédelmi igazgató
Tagjai: Idősgondozó Szolgálat szolgálatvezetője
Családtámogató Szolgálat szolgálatvezetője
Bölcsődei Szolgálat szolgálatvezetője
Margaréta Otthon igazgatója
Őszirózsa Gondozóház igazgatója
valamennyi szociális és gyermekjóléti telephely vezetője
Memória Pont csoportvezetője

A Szociális Tanács feladatköre:

- a szociális és gyermekjóléti alapellátással kapcsolatos feladatok, az operatív irányító munka feladatainak megtárgyalása,
- a szociális és gyermekjóléti alapellátás vezetőinek kölcsönös tájékoztatása a napi operatív munkáról,
- az ellátások közti – szükségletekből fakadó – átjárhatóság biztosítása, az esetek komplex kezelése érdekében,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok szociális és gyermekjóléti alapellátást érintő részeinek kidolgozásában való részvétel.

A Szociális Tanács szükség szerint ülésezik.

5. Közalkalmazotti Tanács

A munkaügyi kapcsolatok keretében a közalkalmazottakat megillető részvételi jogokat az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja.
A Közalkalmazotti Tanács a törvényben biztosított jogosítványait a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja.
A Közalkalmazotti Tanács működésének részletes szabályait ügyrendje tartalmazza.

VI.
ZÁRÓ, HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

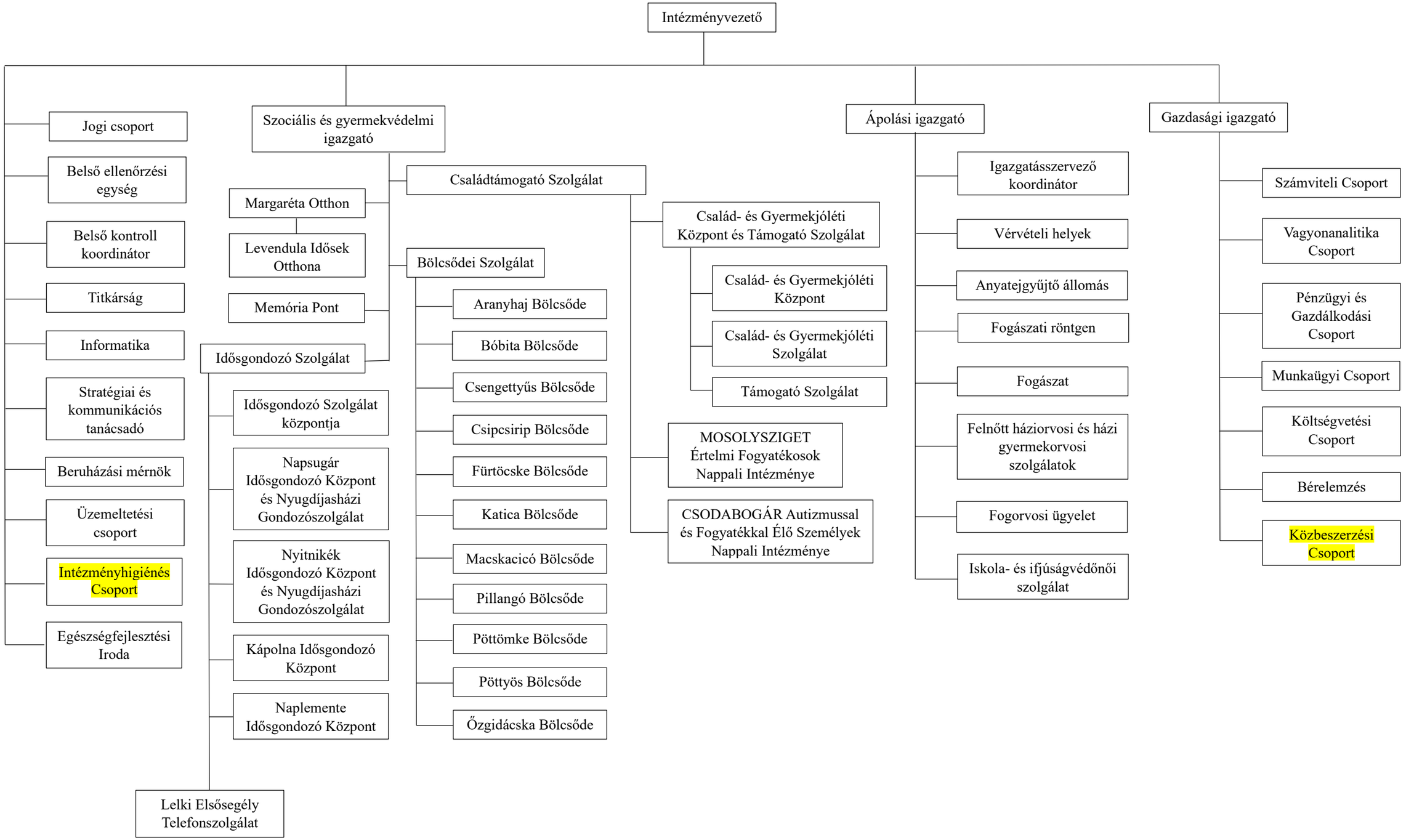
Ezen módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének szakbizottsága jóváhagyásával, a jóváhagyó záradék bizottsági elnök általi aláírásával, a záradékban meghatározott időpontban lép hatályba. Ezzel egy időben a korábban jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény hivatalos honlapján, a www.eszii.hu internetes oldalon történő közzétételéről az intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 33.§-a alapján gondoskodik.

Mellékletek:

1. Az intézmény szervezeti ábrája
2. Az Intézmény és az Őszirózsa Gondozóház közötti munkamegosztási megállapodás
3. Az Intézmény és az Őszirózsa Gondozóház közötti munkamegosztási megállapodás a belső ellenőrzési feladatok tárgyában
4. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek

Az intézmény szervezeti felépítése



96/2021. (X.19.) számú VPB. határozat 7. melléklete

Munkamegosztási megállapodás

Ezen megállapodás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) - (5a) bekezdései, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján jött létre

egyrészről:
az **Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Házorvosi Oktató Központja** (székhely: Kecskemét, Piarista tere 7., képviseli: Dr. Patáki Mariann intézményvezető, adószám: 15340223-2-03), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, (továbbiakban: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága);

másrészről:
az **Őszirózsa Időskorúak Gondozóháza** (székhely: Kecskemét, Nyíri út 77/A, képviseli: Dr. Nagy Orsolya intézményvezető, adószám: 15772969-2-03); mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Őszirózsa Gondozóház) között az alulírott napon az alábbi tartalommal:

1. Felek a munkamegosztási megállapodást Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 489/2009.(XII.17.) KH. számú határozatában foglaltaknak megfelelően kötik meg, melyben a közgyűlés kijelölte az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságát, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet az Őszirózsa Gondozóház, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására.

   A Felek Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának irányítási körébe tartozó intézmények, melyek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására kötik a megállapodást.

2. Az együttműködés célja a hatékony, gazdaságos, a jogszabályban előírtak szerinti gazdálkodás, illetve üzemeltetés biztosítása, a Felek szakmai önállóságának csorbítása nélkül.

3. Az Őszirózsa Gondozóház költségvetéséről a közgyűlés az éves költségvetési rendeletében dönt. Az Őszirózsa Gondozóház által ellátott feladatok fedezetéül a közgyűlés által jóváhagyott költségvetésben meghatározott előirányzatok szolgálnak, amelyeket az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága az Őszirózsa Gondozóház érdekében használ fel.

4. Az Őszirózsa Gondozóház köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az előirányzatok gazdaságos, hatékony, takarékos felhasználása biztosított legyen.

5. Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága a megállapodásban részletezett feladatok ellátása érdekében gazdasági szervezete ügyrendjébe beépíti jelen megállapodásban rögzített feladatokat.

Jelen munkamegosztási megállapodás a Felek Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága és az Őszirózsa Gondozóház közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért.

6. Jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített, ellátandó feladatok az alábbiak:
   - 6.1. költségvetés tervezése, elkészítése,
   - 6.2. pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása,
   - 6.3. előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása,
   - 6.4. kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás,
   - 6.5. főkönyvi és analitikus nyilvántartások,
   - 6.6. információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/ időszaki elszámolások elkészítése, együttműködés a szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában,
   - 6.7. pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése,
   - 6.8. személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai,
   - 6.9. működtetés (üzemeltetés), vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás,
   - 6.10. pályázatok benyújtása, elszámolása,
   - 6.11. iktatás, iratkezelési feladatok,
   - 6.12. jogi feladatok, szerződések előkészítése, adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos feladatok,
   - 6.13. belső kontroll.

6.1. Költségvetés tervezése, elkészítése

Az Őszirózsa Gondozóház felelős a költségvetéshez szolgáltatott adatok valódiságáért, ezeket egyezteti az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságával, melyek összesítése és feldolgozása alapján az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága elkészíti a költségvetést és a beszámolót.

A tervezés során kiemelt feladat a személyi juttatások, valamint a létszám előirányzat tervezéséhez szükséges adatok rendelkezésre bocsátása az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága részére.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága felelős a tervezési feladatok határidőre történő, az előírásoknak megfelelő lebonyolításáért, a számviteli előírások betartásáért, illetve betartatásáért.

Az Őszirózsa Gondozóház az önkormányzattól, továbbá az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságától kapott információk, dokumentumok alapján elkészíti a saját költségvetési tervjavaslatát, közreműködik az éves költségvetés elkészítésében, illetve részt vesz az önkormányzat által lefolytatásra kerülő tervtárgyaláson. Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata az Őszirózsa Gondozóház éves költségvetésének elkészítése az Őszirózsa Gondozóház javaslata alapján.

6.2. Pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása

Az Ószirózsa Gondozóház saját pénzforgalmi számlával rendelkezik, melynek pénzforgalmát az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága bonyolítja. A pénzmozgások a számlavezető pénzintézet által, az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságához kihelyezett terminálon keresztül történnek. A pénzforgalmi számla feletti jogosultságot az Ószirózsa Gondozóház Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

Az Ószirózsa Gondozóház a folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényelhet, melynek összegét az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági vezetője az ellátandó feladatok, illetve a biztonságos tárolás feltételeit együttesen szem előtt tartva a Pénzkezelési szabályzat mellékletében rögzíti. A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon számol el.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága biztosítja az Ószirózsa Gondozóház írásbeli igénylése alapján az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága házipénztárában lévő Ószirózsa Gondozóház elkülönített házipénztárából a készpénz ellátmány összegét és elvégzi az ellátmány elszámolhatását. Az ellátmány összege a Pénzkezelési szabályzat melléklete szerint kerül megállapításra, mely szükség esetén módosítható.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága által kezelt Ószirózsa Gondozóház házipénztárából készpénzben teljesíthető kifizetések esetén a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata által irányított költségvetési szervek házipénztárából készpénzben teljesíthető kiadások esetének megállapításáról szóló 3/2013. (II.14.) önkormányzati rendelete alapján kell eljárni, amelyet a Pénzkezelési szabályzatban rögzíteni szükséges.

Az Ószirózsa Gondozóház ellátottai pénzkezelésének, illetve a térítési díjak beszedésének szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

6.3. Előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása

Az Ószirózsa Gondozóház az előirányzatok felhasználásáról – a szakmai feladatellátás függvényében – éves ütemtervet és havi likviditási tervet készít, melyet az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága továbbít az önkormányzat részére. Az év közben szükségessé váló előirányzat módosítást az Ószirózsa Gondozóház vezetője egyezteti az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatójával, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzatnak.

Az Ószirózsa Gondozóház vezetője a saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítást egyezteti az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatójával, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

Az Ószirózsa Gondozóház vezetője az intézmény működéséhez szükséges előirányzat többletigényét egyezteti az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatójával, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

Az Ószirózsa Gondozóház vezetője az intézmény működéséhez kapcsolódó bevételi többlet felhasználására irányuló kérelmét jelzi az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatójának, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A közgyülési döntést igénylő előirányzatok módosítására a mindenkori költségvetési rendelet szerinti szabályok az irányadók.

6.4. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és szakmai teljesítés igazolása

A költségvetés felhasználásával kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint történik:

Kötelezettségvállalásra az Őszirózsa Gondozóház vezetője jogosult a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, egyéb közterhek, a dologi kiadások, a beruházás, felújítás vonatkozásában az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatójának előzetes pénzügyi ellenjegyzése után, a költségvetésben szereplő előirányzatok erejéig.

Az Őszirózsa Gondozóház kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A szakmai teljesítés igazolását az Őszirózsa Gondozóház vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végzi.

Az érvényesítési feladatokat az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgató által írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A kiadások teljesítésének, bevételek beszedésének, elszámolásának elrendelésének utalványozását az Őszirózsa Gondozóház vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök további szabályozása az Őszirózsa Gondozóház a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, átláthatósági nyilatkozat és adatszolgáltatás rendjéről szóló Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

6.5. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások

A főkönyvi könyvelési feladatokat az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága székhelyén a gazdasági igazgató által kijelölt ügyintéző látja el. A könyvelés teljességéért és valódiságáért az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatója felelős. Az Őszirózsa Gondozóházhoz érkező bizonylatokat az ügyintéző legkésőbb a következő munkanapon köteles átadni az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága részére.

A számvitel részét képező főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága székhelyén dolgozó ügyintéző vezeti.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága vezeti az Őszirózsa Gondozóház alábbi nyilvántartásait:

- előirányzat nyilvántartását,
- foglalkoztatottak bérét, egyéb juttatásait érintő nyilvántartását személyenkénti részletezésben,
- tárgyi eszközök teljes körű analitikáját,

- kötelezettségvállalás nyilvántartását,
- követelések, kötelezettségek analitikáját,
- előlegek analitikáját,
- szigorú számadású bizonylatok analitikáját,
- azonosítás alatt álló tételek analitikáját,
- a fentiekben fel nem sorolt mérlegsorokat alátámasztó analitikákat
- bankkivonatok analitikáját.

Az analitikus nyilvántartásokból készített feladások folyamatát az Őszirózsa Gondozóház belső szabályzata rögzíti.

6.6. Információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/időszaki elszámolások elkészítése

Az információáramlás az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága és az Őszirózsa Gondozóház között az alábbiak szerint történik:

A jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata. Az Őszirózsa Gondozóház köteles azon dokumentumokat, nyilvántartásokat vezetni – azokat rendelkezésre bocsátani – melyek lehetővé teszik az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága alábbi információszolgáltatását:

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:
- az elemi költségvetés,
- az éves költségvetési beszámolókhoz, zárszámadáshoz szolgáltatott adatok,
- havi pénzforgalmi jelentések, gyorsjelentések
- negyedéves mérlegjelentések.

Ezen információk teljeskörűségéért, továbbá a pénzügyi beszámolók, havi elszámolások elkészítéséért az Őszirózsa Gondozóház vezetője, illetve az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági szervezetének vezetője tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályzatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatója köteles tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig az Őszirózsa Gondozóház vezetőjének a költségvetési előirányzatairól – kötelezettségvállalással terhelt költségvetési előirányzatairól is – és azok felhasználásáról is pénzforgalmi információt szolgáltatni.

Az Őszirózsa Gondozóház vagyoni pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata. Az Őszirózsa Gondozóház beszámolóját az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága készíti el.

A beszámoló szöveges részének:
- az elvégzett szakmai feladatok ismertetését az Őszirózsa Gondozóház vezetője köteles elkészíteni,
- a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági vezetője és az Őszirózsa Gondozóház együttműködve készíti,

- a maradvány kimutatás indoklása az Őszirózsa Gondozóház közreműködésével az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata.

A szakmai jellegű statisztikai és egyéb jelentések elkészítéséért és továbbításáért az Őszirózsa Gondozóház vezetője felelős.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága köteles együttműködni az Őszirózsa Gondozóház szabályzatainak felülvizsgálatában és akutalizálásában.

6.7. Pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése

Az Őszirózsa Gondozóházba érkező számla jogosságát a vezető elbírálja, és ha jogos, aláírja, majd behozza az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóság titkárságára.
A beérkezett számlát az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága alkalmazásában álló igazgatásszervező koordinátor beiktatja és elkészíti az átadó jegyzéket, melyet az ágazati koordinátornak továbbít.
Az ágazati koordinátor a szükséges mellékleteket csatolja a számla mellé és jogosítás után a könyvelésnek átadja.
A számla érvényesítését és könyvelését követően a kiadási utalványlap ellenjegyzése után a számla kiküldésre kerül az Őszirózsa Gondozóházba a vezető általi utalványozásra.
Utalványozás után a számlát a Gondozóházból behozzák és utalás céljából a pénzügyi csoporthoz kerül.
Amennyiben a szállítói számla az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága címére érkezik, úgy az iktatás megelőzi a számla vezetői jogosítását.

Az ellátottak a térítési díjat készpénz befizetéssel, illetve utalással teljesítik, melyről a számlát az Őszirózsa Gondozóház állítja ki.

6.8. Személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival az Őszirózsa Gondozóház vezetője rendelkezik.

A közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony/közfoglalkoztatotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése), valamint az aláírt okiratoknak a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata. A munkaügyi dokumentumok aláírása az Őszirózsa Gondozóháza vezetőjének feladat- és jogköre.

Az intézményvezető kinevezési, módosítási okmányainak Polgármesteri Hivatalba történő megküldése, valamint a jutalom iránti engedély hivatalos megkérése az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata. Ezeket Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere írja alá, illetve engedélyezi.

Jogviszony létesítése esetén az Őszirózsa Gondozóház vezetője, mint munkáltató az alkalmazást megelőző hónap 15-ig, de legkésőbb a munkábaállást megelőző 10. napjáig köteles az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága „munkaügy helyben nyomtatványt" kitölteni és ezzel egyidőben az alkalmazni kívánt munkavállaló adatait megküldeni a munkaügyi csoport részére.

Jogviszony megszünésekor a munkavállaló által beadott kérelem elbírálását illetve munkáltatói döntést követően azonnal köteles beküldeni az aláírt dokumentumokat, amely alapján a munkaügyi csoport intézkedik a közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony/közfoglalkoztatotti jogviszony megszüntetéséről a törvényi előirásoknak megfelelően.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága figyelemmel kíséri a soros előrelépőket, illetve intézkedik azok átsorolásáról valamint a jogszabályi változásoknak megfelelően a szükséges kinevezés-módosításokat előkészíti.

Átsorolás, munkakör változás esetén az Őszirózsa Gondozóház vezetője, vagy az általa megbízott személy a szükséges információkat a hatálybalépést megelőző hónap 15-ig átadja az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága részére

Az Őszirózsa Gondozóház vezetője a munkaügyi csoport által magadott határidőre adatot szolgáltat a nem rendszeres bérek, valamint a munkából távollévők (szabadság, betegség) számfejtéséhez. Betegség miatti távollét esetén, a dolgozó jelentése alapján azonnal e-mailen jelzik a keresőképtelenség tényét az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága munkaügyi ügyintézője felé, aki ez alapján a Magyar Államkincstárhoz megteszi a szükséges bejelentést.

Az Őszirózsa Gondozóház dolgozói részére történő béren kívüli juttatások, motiváció és egyéb kifizetések (pl. jutalom) számfejtése a Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága munkaügyi ügyintézőjének feladata.

Az Őszirózsa Gondozóház vezetője kiküldetés esetén a kiküldetési rendelvényt a megfelelő dokumentumokkal együtt a kiküldetést követő kettő munkanapon belül eljuttatja az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága részére.

Megbízásos jogviszony, valamint szellemi tevékenység számla ellenében történő kifizetéshez kapcsolódó megbízási szerződés esetén az Őszirózsa Gondozóház vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően egyeztet a gazdasági igazgatóval a fedezet rendelkezésre állásáról. Ezt követően az Őszirózsa Gondozóház vezetője adatot szolgáltat, hogy az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága elkészíthesse a megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyez az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatója. Kifizetésre csak az ellenjegyzés és az Őszirózsa Gondozóház szakmai teljesítés igazolása után kerülhet sor. Megbízásos jogviszony bérszámfejtését az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága munkaügyi ügyintézője végzi.

Az Őszirózsa Gondozóházának munkavállalói személyi anyagait eredeti példányban az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságának munkaügyi ügyintézője tárolja és tartja nyilván.

6.9. Működtetés (üzemeltetés), vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás

Az Őszirózsa Gondozóház feladatai:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- jogosult a rá bízott vagyont használni, köteles gondoskodni annak védelméről,

- jelzi az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági szervezete felé, mely vagyontárgy milyen mértékű felújításra szorul, figyelembe véve a költségvetésben jóváhagyott előirányzatát,
- jelzi az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági szervezete felé beruházási szükségletét, figyelemmel a költségvetésében jóváhagyott előirányzatára,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- leltározással kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik a leltározási és leltárkészítési szabályzat szerint,
- megállapítja és beszedi a térítési díjakat, kezeli az ellátottak pénzét, ezekről nyilvántartásokat vezet, valamint elvégzi a belső szabályzatokban meghatározott egyeztetéseket,
- számlázással kapcsolatos feladatok ellátása.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági szervezetének feladatai:

- a számvitel keretén belül ellátja a könyvelési feladatokat, megállapítja az intézmény számviteli rendjét, az Őszirózsa Gondozóházra vonatkozóan elkülönített számviteli nyilvántartást vezet.
- gondoskodik az Őszirózsa Gondozóház üzemeltetéséről és tervszerű karbantartási feladatairól,
- bankszámla és pénztár kezelése,
- KIRA rendszer alkalmazásával ellátja a bér- és munkaügyi feladatokat.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága és az Őszirózsa Gondozóház külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az Őszirózsa Gondozóház köteles betartani az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013.(VI.27.) számú önkormányzati rendeletében foglaltakat, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat.

6.10. Pályázatok benyújtása, elszámolása

Az Őszirózsa Gondozóház – az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági szervezetének vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján – jogosult önállóan pályázatot beadni. A pályázat beadásakor az Őszirózsa Gondozóház köteles Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyülésének 283/2011. (IX.15.) KH. határozata mellékletét képező Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Pályázati Keretszabályzatban meghatározottak alapján eljárni.

Amennyiben a pályázatban pénzügyi kihatású kötelezettségvállalás is szükséges, akkor ehhez az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzése is szükséges.

A nyertes pályázat megvalósítása az Őszirózsa Gondozóház feladata és kötelezettsége.

A pályázat szakmai teljesítésével az Őszirózsa Gondozóház tartozik elszámolni, a pénzügyi elszámolást az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatója köteles előkészíteni és elvégezni, melyhez az Őszirózsa Gondozóház segítséget nyújt.

6.11. Iktatás, iratkezelési feladatok

Az Őszirózsa Gondozóház az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága által is használt IBM Notes Ügykövetési rendszert, valamint az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága iktatókönyvét használja.

Az ellátotti anyagok, valamint az egyéb, gondozottakkal kapcsolatos iratok iktatását az Őszirózsa Gondozóház végzi.

Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága iktatja az alábbi dokumentumokat:

- Beszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok (árajánlatok, megrendelők, beérkezett számlák)
- Költségvetés, illetve a beszámoló dokumentumai
- Munkaügyi dokumentumok (munkaügyi csoport).

Az Őszirózsa Gondozóház a jogszabálynak megfelelően rendelkezik cégkapuval, amit az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága kezel.

6.12. Jogi feladatok, szerződések előkészítése, adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos feladatok

Az Őszirózsa Gondozóház vonatkozásában a jogi feladatokat az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága látja el, ezek a következők:

- szerződések, megállapodások elkészítése,
- szerződések, megállapodások áttekintése, véleményezése, jogi szignóval történő ellátása,
- jogszabály értelmezés,
- állásfoglalás megkérése,
- jogi tanácsadás.

Az adatvédelmi feladatok ellátásában az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága segíti az Őszirózsa Gondozóházat, ezen belül tanácsadással, jogszabály értelmezéssel, valamint az adatvédelmi dokumentumok (adatkezelési tájékoztató, hozzájáruló nyilatkozat) elkészítésével.

6.13. Belső kontroll

Az Őszirózsa Gondozóház vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert. A belső kontrollrendszer kialakításában, működtetésében igény szerint az Egészségügyi és Szociális Intézmények belső kontroll koordinátora is részt vesz.

Az Őszirózsa Gondozóház vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága belső ellenőrzési tevékenysége a két intézmény között létrejött Együttműködési megállapodás Belső ellenőrzési tevékenység közös ellátására dokumentum alapján kiterjed az Őszirózsa Gondozóház valamennyi tevékenységének a vizsgálatára. Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága belső ellenőrzése kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a függetlenített,

szakképzettséggel rendelkező belső ellenőr munkatárs alkalmazásával. Az Őszirózsa Gondozóház vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága és az Őszirózsa Gondozóház közötti együttműködést, tájékoztatást, információáramlást az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága folyamatosan biztosítja. Az Őszirózsa Gondozóház vezetőjének feladata a vezetői ellenőrzés.

7. Jelen Munkamegosztási megállapodás 2021. november 1-től lép hatályba. A 2017. szeptember 27-én kelt megállapodás 2021. november 1. napján hatályát veszti.

Kecskemét, 2021. október..

Dr. Pataki Mariann
Intézményvezető
Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága

Dr. Nagy Orsolya
Intézményvezető
Őszirózsa Időskorúak Gondozóháza

3. sz. melléklet

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Belső ellenőrzési tevékenység közös ellátására

Készült: a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 124/2015. (V.28.) számú határozatának végrehajtására.

1. **Gesztor intézmény megnevezése, székhelyének címe:**

   Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Háziorvosi Oktató Központja
   6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
   Képviseli: Dr. Pataki Mariann intézményvezető

2. **A hozzárendelt intézmény megnevezése, székhelyének címe:**

   Őszirózsa Időskorúak Gondozóháza
   6000 Kecskemét, Nyíri út 77/A
   Képvisel: Slajkó Eugénia intézményvezető

3. **A belső ellenőrzési egység intézményi székhelye:**

   Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága
   6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.

4. **A belső ellenőri tevékenység:**

   A belső ellenőr a belső ellenőrzés végrehajtására kiadott központi jogszabályok, minisztériumi irányelvek, EU-s követelmények és nemzetközi standardok ismeretében az együttműködésben résztvevő intézmények vezetőinek munkáját közvetlenül segíti, a vonatkozó előírások szerint az ellenőrzési feladatokat elvégzi.

   A belső ellenőr az éves ellenőrzési feladatait az intézményvezetők által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján végzi, amely tartalmazza az ellenőrzések időbeosztását, célját és tárgyát.

   Az egyes ellenőrzésekhez kapcsolódó megbízólevelet és az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött intézmény vezetője írja alá.

   A belső ellenőrzés – az együttes éves belső ellenőrzési terv által előre le nem kötött – szabad kapacitását a tevékenységre az intézményvezetők megegyezésük szerint használhatják fel, illetve az éves terv módosítását kezdeményezhetik a belső ellenőrrel egyeztetve más ellenőrzési feladatok elvégzésére.

   A belső ellenőr köteles az ellenőrzött intézményeknél végzett munkája során a tudomására jutott munka- és szolgálati titkot megőrizni.

   A belső ellenőr intézményenkénti feladatait – jellegüktől függően – vagy az adott intézményben a helyszínen, vagy a gesztor intézménynél biztosított irodájában látja el.

A belső ellenőr rendelkezésére kell bocsátani a vizsgálathoz szükséges valamennyi dokumentációt, lehetővé kell tenni számára az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

A gesztor intézmény mindenkori költségvetése a feladat ellátásához szükséges létszámot és pénzügyi fedezetet tartalmazza.

A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, elsősorban az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet előírásai az irányadók.

Kecskemét, 2023. március 27.

.....
Egészségügyi és Szociális Intézmények
Igazgatósága
Dr. Pataki Mariann
intézményvezető

.....
Őszirózsa Időskorúak Gondozóháza
Slajkó Eugénia
intézményvezető

4. sz. melléklet

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározza azokat a munkaköröket és feladatköröket, amelyek a közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek tekintetében vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztetnek.

Ezek a munkakörök az alábbiak:

- Közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult személyek:

    - Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjai
    - Szakértői testület tagjai
    - Eseti szakértői feladat ellátására felkért személy
    - A közbeszerzési eljárás ellenőrzésére jogosult személy

- Költségvetés és egyéb pénzeszközök, állami, önkormányzati támogatások felhasználásával összefüggő javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek:

    - Intézményvezető, ápolási igazgató, gazdasági igazgató, szociális és gyermekvédelmi igazgató
    - Margaréta Otthon igazgatója, Családtámogató Szolgálat vezetője, Idősgondozó Szolgálat vezetője, bölcsődevezetők, Támogató Szolgálat vezetője
    - Belső ellenőrzési vezető
    - Gazdasági-műszaki ellátás működési rendjében meghatározott kötelezettség vállalás, utalványozási, pénzkezelési jogkörrel rendelkező munkakört betöltő személyek:

        1. számviteli csoportvezető
        2. pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető
        3. munkaügyi csoportvezető
        4. üzemeltetési csoportvezető
        5. költségvetési csoportvezető
        6. vagyonanalitikai csoportvezető
        7. pénzügyi előadó

Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága
Szegedi Tudományegyetem Háziorvosi Oktató Központja
Intézményvezető: Dr. Pataki Mariann
6000 Kecskemét Piaristák tere 7. Telefon: 76/514-002 e-mail: igazgatosag@alapellatas.hu
honlap: www.eszii.hu

Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága szociális és gyermekjóléti ellátásainak szakmai programja

Készítette: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága (ESZII)
Készítés dátuma: 2026. április 15.

Dr. Pataki Mariann
intézményvezető

Jóváhagyó záradék

Jóváhagyta: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Gondoskodó Város Bizottsága
Jóváhagyó határozat száma: ……/2026. (…….) GoVB. számú határozat
Hatályos: 2026. július 1-től
Aláírás dátuma: 2026. ……

Pászti András sk.
Gondoskodó Város Bizottság
elnöke

Tartalomjegyzék

Az Intézmény küldetés nyilatkozata 5
A szakmai programban megjelenő egyes jogszabályok és rövidítéseik 6
BÖLCSŐDEI SZOLGÁLAT 7
1. GYERMEKEK NAPKÖZBENI ELLÁTÁSA - BÖLCSŐDE 7
1.1. A bölcsődei ellátás jellemzői 7
1.1.1. Bölcsődei telephelyek, férőhelyszámok, csoportok 7
1.1.2. Részletes személyi feltételek 8
1.1.3. Ellátandó célcsoport 9
1.1.4. Szolgáltatás célja, feladatai 9
1.1.5. Alapelvek 9
1.1.6. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása 12
1.1.7. Nyújtott szolgáltatások, tevékenységek 14
1.1.8. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei 20
1.1.9. Szolgáltatások a bölcsődékben 26
1.1.10. Társintézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás 28
1.1.11. Az ellátás igénybevételének módja 29
1.2. A bölcsődék bemutatása 30
1.2.1. Macskacicó Bölcsőde 30
1.2.2. Csipcsirip Bölcsőde 31
1.2.3. Csengettyűs Bölcsőde 33
1.2.4. Aranyhaj Bölcsőde 35
1.2.5. Pöttömke Bölcsőde 36
1.2.6. Pillangó Bölcsőde 36
1.2.7. Pöttyös Bölcsőde 37
1.2.8. Katica Bölcsőde 38
1.2.9. Fürtöcske Bölcsőde 39
1.2.10. Bóbita Bölcsőde 40
1.2.11. Őzgidácska Bölcsőde 41
1.3. A szolgáltatást végzők folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása 42
1.4. Gyógypedagógiai feladatok 42
1.5. A bölcsődék minőségpolitikája 43
1.6. Helyi szükségletek 44
CSALÁDTÁMOGATÓ SZOLGÁLAT 45
1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT/ KÖZPONT 45
1.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 47
1.1.1 A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei 47
1.1.2. A szolgáltatáshoz kapcsolódó egyéb elemek 52
1.1.3. Veszélyeztetett kiskorúak és családjuk gondozása 53
1.1.4. Igénybevétel feltételei 54
1.1.5. Az ellátás igénybevételének módja 54
1.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ 55
1.2.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai 56
1.2.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági intézkedésekkel összefüggő feladatai 58
1.3. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a Család- és Gyermekjóléti Központ közös jellemzői 62
1.4. A szolgáltatást végzők folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása 64
1.5. A működés tárgyi és személyi feltételei 64
2. TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT 65
2.1. A támogató szolgáltatás célja, feladata 65
2.2. A megvalósítani kívánt program bemutatása 67
2.3. Biztosított szolgáltatáselemek, tevékenységek 68
2.4. Nyújtott szolgáltatások 69
2.5. A más intézményekkel történő együttműködés módja 69
2.6. Az ellátandó célcsoport jellemzői 70
2.7. A feladatellátás szakmai tartalma, módja 72
2.8. Személyi és tárgyi feltételek 73
2.9. Az ellátás igénybevétele 74
2.10. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja 77

3. FOGYATÉKOSOK ÉS AUTISTÁK NAPPALI ELLÁTÁSA 78
3.1. CSODABOGÁR Autizmussal és Fogyatékkal Élő Személyek Nappali Intézménye 78
3.1.1. Az ellátás célja 78
3.1.2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, kapacitások, az intézmény által nyújtott tevékenységek 78
3.1.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja 79
3.1.4. Az ellátandó célcsoport 80
3.1.5. Az ellátottak összetétele, demográfiai jellemzői 81
3.1.6. Biztosított szolgáltatási elemek leírása 81
3.1.7. Munkavégzés és munkahelyi viselkedések kialakítása /javítása 84
3.1.8. Az ellátás igénybevételének módja 85
3.1.9. Az intézmény kapcsolattartási módjai 86
3.1.10. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja 86
3.1.11. A szolgáltatások személyi feltételei 87
3.2. MOSOLYSZIGET Értelmi Fogyatékosok Nappali Intézménye 87
3.2.1. Az ellátás célja 87
3.2.2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, kapacitások, az intézmény által nyújtott tevékenységek 87
3.2.3. Más intézményekkel történő együttműködés 88
3.2.4. Az ellátandó célcsoport 89
3.2.5. Az ellátottak összetétele és demográfiai jellemzői 89
3.2.6. Biztosított szolgáltatási elemek leírása 89
3.2.7. A szolgáltatás igénybevételének módja 96
3.2.8. Az intézmény kapcsolattartási módjai 97
3.2.9. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja 97
3.2.10. A szolgáltatások személyi feltételei 97
IDŐSGONDOZÓ SZOLGÁLAT 98
1. SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK 98
1.1. Szolgáltatások célja 98
1.1.1. Étkeztetés 98
1.1.2. Házi segítségnyújtás 99
1.1.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 99
1.1.4. Idősek nappali ellátása 99
1.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása 100
1.2.1. Étkeztetés 100
1.2.2. Házi segítségnyújtás 100
1.2.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 101
1.2.4. Idősek nappali ellátása 102
1.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja 103
1.4. Az ellátandó célcsoport 103
1.5. Az ellátottak összetétele, demográfiai jellemzői 104
1.5.1. Étkeztetés 104
1.5.2. Házi segítségnyújtás 105
1.5.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 106
1.5.4. Idősek nappali ellátása 106
1.6. Biztosított szolgáltatási elemek 108
1.6.1. Étkeztetés 108
1.6.2. Házi segítségnyújtás 109
1.6.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 112
1.6.4. Idősek nappali ellátása 113
1.7. Az ellátás igénybevételének módja 115
1.7.1. Étkeztetés 115
1.7.2. Házi segítségnyújtás 116
1.7.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 118
1.7.4. Idősek nappali ellátása 119
1.8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja 120
1.9. A szolgáltatások személyi feltételei 121
SZOCIÁLIS SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSOK 122
1. MARGARÉTA OTTHON 122
1.1. Időskorúak gondozóháza 123
1.1.1. Szolgáltatás célja, feladata 123

1.1.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása 123
1.1.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja 124
1.1.4. Az ellátandó célcsoport jellemzői 124
1.1.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége 124
1.1.6. Az ellátás igénybevételének módja 127
1.1.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja 129
1.2. Idősek Otthona 129
1.2.1. A szolgáltatások célja, feladata 129
1.2.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása 129
1.2.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja 131
1.2.4. Az ellátandó célcsoport jellemzői 131
1.2.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége 134
1.2.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja 141
1.2.8. Személyi feltételek 142
2. LEVENDULA IDŐSEK OTTHONA 143
2.1. A szolgáltatás célja, feladata 143
2.2. Megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a meglévő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása 143
2.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja 145
2.4. Ellátandó célcsoport jellemzői 146
2.5. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége 148
2.6.Az ellátás igénybevételének módja 155
2.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja 157
2.8. Személyi feltételek 157
JOG- ÉS ÉRDEKVÉDELEM 158
1. AZ IGÉNYBEVEVŐK JOGAINAK VÉDELME 158
1. 1. A jogérvényesítés garanciális elemei 158
1.2. Általános intézményi panaszkezelési és jogorvoslati rend 158
1.3. Külső jogvédelmi fórum 159
1.4. Belső jogvédelmi fórumok 159
1.5. Korlátozó intézkedések 159
2. A SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI ELLÁTÁSBAN FOGLALKOZTATOTT SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME 160
MELLÉKLETEK 161
Megállapodások 161
HÁZIREND 232
HÁZIREND 235
HÁZIREND 240
MELLÉKLET 245
HÁZIREND 248
HÁZIREND 264
Korlátozó intézkedések protokollja 278

Bevezetés

Az Intézmény küldetés nyilatkozata a szociális és gyermekjóléti ellátás területén

A szociális és gyermekjóléti ellátás területén célunk a lakosság szociális helyzetének javítása, a működtetett szolgáltatási rendszer minőségének fejlesztése.

A család- és gyermekjóléti központi, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálati feladatok ellátása keretében célunk a veszélyeztetettség megelőzése (prevenció), a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a családok támogatása a szociális munka eszközrendszerével, illetve a Kecskeméti járáshoz tartozó települések esetében a hatósági eljárásokhoz kötött családtámogatás és fejlesztés.
Szociális alapszolgáltatásaink köre kiterjed a lakosság teljes életkori spektrumára. Gyermekek napközbeni ellátása, családok és egyének segítése, fogyatékkal élők támogatása támogató szolgáltatás keretében, valamint szociális alapszolgáltatások körében az időskorú és fogyatékkal, autizmus spektrumzavarral élő lakosság számára elsősorban olyan szolgáltatás biztosítása, amely életminőségük javítását, fejlesztését célozza. A szociális szakosított ellátások keretei között az idősek gondozóházi, valamint az idősek, illetve demens betegek magas színvonalú ellátását tűztük ki célul.

Intézményünk munkatársai szakmai munkájukat hivatásszerűen gyakorolják, az új terápiák elsajátítása, technikák fejlesztése érdekében szakmai továbbképzésen vesznek részt. Tudatos szakmai fejlődés keretei között fokozott figyelmet fordítunk az ellátottak jogai és a gyermekjogok előtérbe kerülésére, a gazdasági megfontolások által vezérelt szociális reformok kívánt mértékben történő adaptációjára.

A gyermekjóléti alapellátásokat, valamint a szociális alapszolgáltatásokat és szakosított ellátásokat az intézmény az alábbi integrált egységekben biztosítja:

- A Bölcsődei Szolgálat biztosítja a gyermekek napközbeni ellátása körében a bölcsődei szolgáltatásokat.

- A Családtámogató Szolgálat szolgáltatási egység, amely családsegítést, gyermekjóléti szolgáltatást, a járás területén hatósági feladathoz kötött gyermekjóléti ellátásokat és óvodai, iskolai szociális segítő szolgáltatást, továbbá fogyatékkal élők részére támogató szolgáltatást nyújt és biztosítja a fogyatékkal és autizmus spektrumzavarral élők nappali ellátását.

- Az Idősgondozó Szolgálat végzi a szociális étkeztetést, házi segítségnyújtást, idősek nappali ellátását, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást. E szolgáltatási egység koordinálja a Lelki Elsősegély Telefonszolgálat munkáját.

- A Margaréta Otthon, valamint a Levendula Idősek Otthona szakosított ellátások keretében az idősek átmeneti és tartós elhelyezését biztosítják.

Szakmai program a szolgáltatási egységek tematikáját követi.

A szakmai programban megjelenő egyes jogszabályok és rövidítéseik:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény: ***Szt.***

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény: ***Gyvt.***

A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény: ***Fot.***

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet: ***29/1993. (II.17.) Korm. rendelet***.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet: ***328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet***.

A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet: ***235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet***.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet: ***369/2013. (X.24.) Korm. rendelet***.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet: ***415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet***.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet: ***9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet***.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet: ***1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet***.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.15.) NM rendelet: ***15/1998. (IV.15.) NM rendelet***.

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet: ***36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet***.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és térítési díjairól, a gyermekétkeztetés térítési díjairól, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 3/2017. (III.30.) önkormányzati rendelete: ***helyi rendelet***.

I. RÉSZ

BÖLCSŐDEI SZOLGÁLAT

1. GYERMEKEK NAPKÖZBENI ELLÁTÁSA - BÖLCSŐDE

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára.

A bölcsődék fenntartója Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.).

A bölcsődék szervezetileg az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságához (Kecskemét, Piaristák tere 7.) tartoznak, amely egyben a telephelyek székhelyét is képezi.

A bölcsődék szakmai önállósággal bíró intézmények.

A bölcsődék öt napos nyitvatartással 6:30-18:00-ig, napi 11,5 órában tartanak nyitva.

1.1. A bölcsődei ellátás jellemzői

1.1.1. Bölcsődei telephelyek, férőhelyszámok, csoportok

Bölcsőde	Címe	Férőhely/csoportok száma
Macskacicó Bölcsőde	Kecskemét, Tóth László sétány 2. 0676/325-718 bolcsode.arpadvaros@alapellatas.hu	**150 fő/ 12 csoport**
Csipcsirip Bölcsőde	Kecskemét, Forradalom u. 5. 0676/489-472 bolcsode.forradalom@alapellatas.hu	**102 fő/8 csoport**
Csengettyűs Bölcsőde	Kecskemét, Daróczi köz 16. 0676/489-136 bolcsode.hunyadi@alapellatas.hu	**76 fő/ 6 csoport**
Aranyhaj Bölcsőde	Kecskemét, Lánchíd u.14. 0676/475-711 bolcsode.lanchid@alapellatas.hu	**148 fő/12 csoport**
Pöttömke Bölcsőde	Kecskemét, Mátis Kálmán u. 6. 0676/322-785 bolcsode.matis@alapellatas.hu	**76 fő/6 csoport**
Pillangó Bölcsőde	Kecskemét, Széchenyi sétány 2. 0676/478-570 bolcsode.szechenyi@alapellatas.hu	**90 fő/7 csoport**
Pöttyös Bölcsőde	Kecskemét, Klapka u. 18. 0676/480-611 bolcsode.klapka@alapellatas.hu	**56 fő/4 csoport**

Bölcsőde	Címe	Férőhely/csoportok száma
Katica Bölcsőde	Kecskemét, Agyag u. 4. 0620/513-48-01 bolcsode.katica@alapellatas.hu	**56 fő/4 csoport**
Fürtöcske Bölcsőde	Kecskemét, Lombos u. 1/A. 0670/657-10-30 bolcsode.furtocske@alapellatas.hu	**28 fő/2 csoport**
Bóbita Bölcsőde	Kecskemét, Pajtás u. 2/D. 0630/676-51-78 bolcsode.bobita@alapellatas.hu	**28 fő/2 csoport**
Őzgidácska Bölcsőde	Kecskemét, Boróka u.6. 0620/511-90-10 bolcsode.ozgidacska@alapellatas.hu	**28 fő/2 csoport**
Mindösszesen:		**838 fő/65 csoport**

1.1.2. Részletes személyi feltételek

Engedélyezett létszámok		
Telephely	**szakmai létszám**	**technikai létszám**
Macskacicó Bölcsőde	36	2
Csipcsirip Bölcsőde	27	2
Csengettyűs Bölcsőde	18	2
Aranyhaj Bölcsőde	35	2
Pöttömke Bölcsőde	19	2
Pillangó Bölcsőde	21	2
Pöttyös Bölcsőde	12	2
Katica Bölcsőde	13	2
Fürtöcske Bölcsőde	7	2
Bóbita Bölcsőde	7	2
Őzgidácska Bölcsőde	7	2
Összesen:	**202**	**22**

A terület jellemzői:
A bölcsődék területi elhelyezkedésük alapján a város valamennyi városrészében élő családok igényeit ki tudják elégíteni. Az intézmények jól megközelíthetők, csendes, nyugodt környezetben helyezkednek el. A város folyamatosan fejlődik, az elmúlt években több befektető érkezett, viszonylag rövid idő alatt megnövekedett az új munkahelyek száma, így folyamatosan magas igény mutatkozik a bölcsődei férőhelyek iránt.

A bölcsődék körzetesítési kötelem nélkül fogadják a gyermekeket. A felmérések alapján a hely kiválasztásakor a szülők szempontrendszere változó: munkahely-, lakóhely-, idősebb testvér óvodai-, iskolai közelsége, vagy az idősebb gyermek kapcsán való ismertség miatt szeretnék az adott intézménybe gyermeküket elhelyezni.

1.1.3. Ellátandó célcsoport

Bölcsődébe a gyermek húsz hetes korától vehető fel és gondozható:

- annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek a hatodik életévét betölti,
- a következő év augusztus 31-éig, ha a gyermek a harmadik életévet szeptember 1-je és december 31-e között tölti, és a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani,
- ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

1.1.4. Szolgáltatás célja, feladatai

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi/etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével, kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával kell elősegíteni a harmonikus fejlődést.
A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányok és következmények enyhítésére kell törekedni, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve. A valamilyen nemzetiséghez/etnikumhoz tartozó gyermekek esetében fontos a nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, az identitástudat kialakulásának segítése. A csoportban gondozható, nevelhető sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek esetében pedig minél fiatalabb életkortól kezdve a gondozásba ágyazott fejlesztés formájában segíteni kell a habilitációt és a rehabilitációt. Mindezek segítik az egyenlő esélyekhez jutást, a társadalmi beilleszkedést.

1.1.5. Alapelvek

A szakmai program alapelvei:
A szakmai program a „Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” és a „Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai” alapján, a helyi sajátosságok figyelembevételével készült. A bölcsődék alapvető feladata a korszerű nevelési-gondozási módszerek alkalmazásával a gyermekek megfelelő szomatikus és pszichés szükségleteinek kielégítése, egészséges fejlődésük elősegítése. A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. A program a családra, mint komplex rendszerre tekint, ennek megfelelően nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

A bölcsődei ellátás célja a napközbeni kisgyermekellátásban a meglévő értékek megőrzése, a családok igényeinek megfelelően a szakmai munka továbbfejlesztése, illetve a lehetőségek függvényében új szolgáltatások bevezetése.
Az egységes nevelési-gondozási elvek megvalósításával a cél a gyermekek vidám, nyitott, kiegyensúlyozott, játékban elmélyülő, kreatív, önbizalommal rendelkező személyiséggé fejlődése.

A bölcsődei nevelés alapelvei:

A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése alapján a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal a bölcsőde képet kap a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása

A koragyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe.

A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség, különleges védelem és bánásmód illeti meg.
A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, illetve szolgáltatóhoz történő beszoktatásra és adaptációs időszakra a szakember úgy tekint, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére.

A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő" rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

A biztonság nyújtása természetszerűleg magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz járó kisgyermekek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei.

A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához, és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ez által az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

1.1.6. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

Alapfeladatok
Szakmai munka:
- a legkorszerűbb gondozási, nevelési irányelvek alkalmazása,
- a szükségletek maximális kielégítése,
- az igényelt új szolgáltatások bevezetése,
- a bölcsődei ellátás összhangba hozása a szükségletekkel és az elvárásokkal,
- a szakmai igényesség mellett a tudás, a kisgyermeknevelők alap- és speciális képzése,
- a minőségi rendszer megvalósítása.

Étkeztetés:
A kisgyermekek étkeztetésének minőségi javítása érdekében történő közreműködés.

Nevelési- gondozási feladatok
- A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermekek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatások biztosításával 20 hetes - 3 éves egészséges és a 20 hetes - 6 éves sajátos nevelésű igényű gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.
- A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére való törekvés. A sajátos nevelési igényű gyermekek habilitációjának és rehabilitációjának segítése a gondozás, nevelés, az egyéni és a csoportos foglalkozások keretében, a gyógypedagógus irányítása alapján történik.
- A bölcsődékben helyet kapnak – integrált csoportban történő ellátás keretében – a sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek. Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek a bölcsődébe akkor vehető fel és gondozható, ha a bölcsődei gondozás során nem veszélyezteti sem maga, sem társai testi épségét.
- Nevelési tanácsadással segítik a bölcsődei dolgozók a kisgyermekes családokat és fontosnak tartják, hogy a bölcsőde és a szülők igénye összehangolt legyen.
- A személyi és tárgyi feltételek biztosításán túl olyan nevelési légkör kialakítása és fenntartása a cél, amelyben a gyermek jól érzi magát, szívesen jön a bölcsődébe és optimális testi-lelki fejlődése biztosított. A bölcsőde nyitottságának, családbarát jellegének megőrzése minden dolgozó elsőrendű feladatai között szerepel.

A szülő akkor lesz elégedett mind az alapellátási csoportban, mind a szolgáltatási csoportban nyújtott szolgáltatással, ha nyugodt szívvel hagyja gyermekét a bölcsődében, igényeit maximálisan figyelembe veszik, bizalmas kapcsolatot tud kialakítani a kisgyermeknevelővel a gyermek érdekében, valamint kisgyermeke jól fejlődik.

A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése
- A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében.
- A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.

- A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermekek harmonikus fejlődéséhez.
- A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában.
- A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- A harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása.
- A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése.
- Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető higiénés szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás).
- Szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós és korrekciós feladatok ellátása.
- A gyermekek ellátásában részt vevő munkatársak rendelkezzenek a gyermekek életkorának és sajátosságainak megfelelő elsősegély-nyújtási alapismeretekkel és szükség esetén meg tudják kezdeni az állapotnak megfelelő ellátást, helyzet stabilizálását a biztonság megőrzése érdekében.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

- Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, illetve csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségek feldolgozásában.
- A kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése.
- Az egyéni szükségletek kielégítése a csoporton belül, az én tudat egészséges fejlődésének segítése.
- A bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.
- Lehetőségek megteremtése a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére, az én érvényesítés megtalálása, amely pozitív irányába befolyásolja a gyermek fejlődését.
- A kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása).
- A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi és/vagy mozgássérült, sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult hátrányos helyzetű, elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása speciális többlettörődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- Az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése.

- A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása.
- A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása.
- Az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása.
- Az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése.
- Ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése.
- A gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

Az egyéb feladatok ellátása

- Figyelemmel kíséri és közvetíti a szakmai és tudományos ismereteket, az alapellátásban kialakult mintaként ismertethető eljárásokat, modelleket, segíteni ezek gyakorlati hasznosítását.
- Figyelemmel kíséri a térségi bölcsődék helyzetét, a napközbeni ellátás egyéb formáit, speciális szükségleteit, problémáit, a problémák kialakulásának okait és segíteni azok megoldását.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a kistérséghez tartozó napközbeni ellátási formákkal.
- Részt vesz a szakmai munkaközösségek munkájában, projektek kimunkálásában.
- Oktatási/nevelési szakanyagokat gyűjt.
- Szakmai megbeszéléseket, tapasztalatcseréket szervez, tanácsokat ad és konzultációs lehetőséget biztosít a járáshoz tartozó bölcsődék, napközbeni ellátási formák számára.
- Továbbképzéseket, szakmai napokat, fórumokat szervez a minőségi munka elősegítése érdekében. Szakmai rendezvényeken és társterületek rendezvényein vesz részt.
- Segítséget nyújt új ellátások megszervezéséhez, új módszerek bevezetéséhez.
- Gyakorló hely biztosítása szakirányú képzésekben és duális képzésben részt vevők számára.

1.1.7. Nyújtott szolgáltatások, tevékenységek

A Program alapja a családi nevelés, amelynek fontos része a különböző szociokulturális háttérből érkező 0-3 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus személyisége kibontakoztatásának elősegítése.
Minden kisgyermeknevelő a gyerekek fejlettségi szintjének megismerése után tervet készít a gyerekek szociális-, játék-, beszéd-, értelmi- és érzelmi fejlesztésére vonatkozóan. Ennek eredményességét fél évente ellenőrzi. Az elkészítésben a bölcsődevezető segíti a kisgyermeknevelő munkáját.
A csoportok évszakokra lebontva tervet készítenek, melyben az évszakokhoz kapcsolódóan megtervezik a tevékenységformákat, mondókákat, énekeket, meséket, stb.

Egészséges testi fejlődés elősegítése

A bölcsődék egészségnevelésének célja a gyermek egészségkultúra-szintjének szükség szerinti emelése, valamint a gyermek saját maga iránti igényességének megalapozása az ezt segítő szokások kialakításával. A bölcsődei alapellátás a megfelelő egészségneveléshez biztosítja az egészséges környezetet, valamint az egészséges fejlődést elősegítő nevelést-gondozást.

Egészséges táplálkozás

A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő-, és kisgyermek-táplálási elveket kell figyelembe venni. Ennek megfelelően biztosítva van:

- az életkornak megfelelő mennyiségű és minőségű étel,
- a nyugodt légkör,
- a megfelelő idő,
- az egyéni diéta.

Tudatos testápolási szokások
A gondozási műveletek során kialakításra kerülnek a tudatos testápolási szokások.

Rendszeres testmozgás, napi szabad levegőn való tartózkodás biztosítása
- Lehetőség van a napi rendszeres levegőzésre.
- Lehetőség van a napi testmozgásra, megfelelő udvari mozgásfejlesztő játékokkal, (homokozó, mászóka, bicikli, favonat, csúszda, motor, labda).
- Rossz idő esetén szobában, levegőztetés mellett valósul meg a testmozgás.

Harmonikus életvitel
- Derűs légkör kialakítása.
- A társas kapcsolatok kialakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, nyitottság, empátia, tolerancia fejlődésének elősegítése.
- Kommunikatív képességek fejlődésének elősegítése.
- Rugalmas napirend biztosításával a gyermek egyéni szükségleteinek és igényeinek figyelembevétele.
- Az aktív és passzív időtöltések megfelelő aránya.
- A gyermek egészséges lelki fejlődéséhez megfelelő élményanyag biztosítása.
- A szülők segítése a neveléssel, gondozással kapcsolatban a gyermek harmonikus fejlődése érdekében.

Személyiségfejlesztés
A személyiségfejlesztés célja a bölcsődében az egyénre szabott optimális személyiségformáló hatású tevékenységek biztosítása. A személyiség széleskörű fejlesztése tudatos és tervszerű pedagógiai módszerekkel történik. A bölcsődei nevelés során olyan képességek fejlesztése a hangsúlyos, melyek képessé teszik a gyermeket a tanulásra. A kötetlenség, szabadon választhatóság fontos, ez esetben a gyermek választ tevékenységi formát érdeklődése szerint. A személyiségfejlesztés célja:
- a személyiség kibontakozásának segítése sokrétű tevékenység biztosításával,
- gyakorlati, értelmi, érzelmi képességek fejlesztése,
- a gyermek érdeklődési körét figyelembe vevő fejlesztés,
- önállósági törekvések legmesszebb menőkig való segítése, az ezt biztosító feltételek megteremtése,
- alkalmazkodás képességének fejlesztése, segítése,
- szociális és individuális értékek közvetítése, a kettő közti egyensúly megtalálásának segítése,
- kreativitás segítése lehetőségek biztosításával, valamint a fantázia fejlesztésével,
- az érdeklődés megteremtése, fenntartása,
- sikerélményhez való juttatás,
- kudarcok megelőzése.

A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok
A közösségfejlesztés célja a bölcsődében a gyermek társadalmi beilleszkedésének elősegítése, a közösségi élet alapjainak megteremtése. A társas viselkedés, az alkalmazkodás szabályainak első tényleges színtere a bölcsőde. A gyermek itt szembesül először a közösséghez, annak szabályaihoz való alkalmazkodással. Nagy felelőssége van a bölcsődében dolgozó szakembereknek a beilleszkedési nehézségek korai felismerésében, és ezek korrigálásában.
Fontos, hogy a beilleszkedési problémáknak ne csak a kirívó magatartással párosuló esetei kerüljenek előtérte, hanem azok is, amikor egy gyermek a közösség peremhelyzetű tagjává kezd válni, nem vesz részt a közösség életében. Ezek korrigálása fontos és nehéz feladat, ezért fontos:

- az elvárások egyértelmű megfogalmazása, azok betartatása,
- következetesség,
- a megfelelő egyensúly megteremtése a szabályok és a kötetlenség között,
- a teljesítmények ösztönző értékelése dicsérettel,
- közös célok kitűzése,
- közös alkotások, játékok megszervezése,
- különleges alkalmak, színes programok biztosítása,
- a peremhelyzetű gyermekek közösségbe való bekapcsolódásának segítése,
- együttműködésre való lehetőségek megteremtése.

A fejlődésbeli egyéni eltérések figyelembevétele és az ehhez kapcsolódó egyéni bánásmód
A képességgondozás a meglévő erősségek további fejlesztését jelenti. Az egyes erősségek fejlesztése azért bír jelentőséggel már a bölcsődében is, mert hozzájárul mind az egészséges személyiségfejlődéshez, mind pedig a beilleszkedési, magatartási nehézségek enyhítéséhez, valamint nem utolsó sorban a szociális hátrányok majdani leküzdéséhez.
Azzal, hogy a gyermek valamely területen megmutatkozó „tehetsége” nincs figyelmen kívül hagyva, hanem bíztatva van ennek fejlesztésére, erősíti az önbizalmát, ezzel is javítva önészlelését, és az alkotáshoz, tanuláshoz való viszonyát. Erre irányuló feladatok:

- a személyiség kibontakozásának segítése sokrétű tevékenység biztosításával,
- gyakorlati, értelmi, érzelmi képességek fejlesztése,
- a gyermek érdeklődési körét figyelembe vevő fejlesztés, nevelés,
- kreativitás segítése lehetőségek biztosításával, valamint a fantázia fejlesztésével,
- az érdeklődés megteremtése, fenntartása,
- sikerélményhez való juttatás,
- kudarcok megelőzése.

A környezeti nevelés a bölcsődében
A bölcsődei környezeti nevelés célja, hogy a gyermek és környezete között megfelelő összhang legyen megteremtve. Ez elsősorban a gyermek környezettel kapcsolatos ismereteinek bővítésével kerül megvalósításra, mert a megszerzett ismeretek késztetik az egyént a későbbiekben a tudatos környezettisztelő magatartás tanúsítására. Az ismeretek bővítése mellett nagyon fontos a megfelelő példa biztosítása.

Ismeretek bővítése elméleti és gyakorlati szinten:

- állatok, növények,
- időjárás,
- évszakok jellemzői,
- járművek megismertetése,
- növények megfigyelése, levelek és termések gyűjtése, játék ezekkel,
- állatok megismerése, simogatása,

- az időjárás megtapasztalása,
- évszakok jellemzőinek megtapasztalása,
- anyagok megismerése, velük való tevékenykedés.

Az ismeretek bővítését gyakorlati szinten a szobai- és az udvari játéktevékenység ideje biztosítja. A gyermekkel foglalkozó szakembernek nagy felelőssége van abban, hogy ki tudja-e alakítani, meg tudja-e alapozni a gyermekben a környezetért érzett felelősségtudatot. Az állatok és a természet megszerettetése az alapja a későbbi környezetbarát (és nem környezetromboló) viselkedésnek.

A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

A nevelés-gondozás valamennyi helyzetének célja a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi és tárgyi környezettel való harmónia is, ezért a nevelés-gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget kell biztosítani a kisgyermek számára arra, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi- és tárgyi környezetével úgy, hogy viselkedési mintát és segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához. A gondozás (testi szükségletek kielégítése) és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése.

A bölcsődei élet legyen élvezetes, részvételre motiváló és kielégítő tanulási élményeket biztosító, társas közegben zajló, interakciót ösztönző. A gyermekek számára biztosítani kell, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek előkészítésében, kiválasztásában, alakításában.

Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja a gyermek pozitív önértékelésének erősítése és a különböző faji, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek tiszteletének kialakítása.

Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében nincs helye. A bölcsődei nevelés-gondozás területén a tanulás fogalma a lehető legtágabban kerül értelmezésre: minden olyan tapasztalat- és/vagy információszerzési folyamat tanulás, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és/vagy a gondolkodásban.

A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenység, illetve ilyen tevékenységbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkori tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció. A tanulás formái: utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelő a sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekekkel való foglalkozás során alkalmazott módszereiben figyelembe veszi, hogy náluk hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat, és ebben direktebben kell részt vennie, mint az egészséges gyermekeknél. A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek esetében kevésbé építhet arra a belső motivációra, amely az ép gyermeknél természetesen jelentkezik a fejlődés folyamán. A beszéd a kisgyermekkori tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek más az anyanyelvük, mint a nemzeti nyelv.

Gondozás

Elsődleges cél a gyermek testi szükségleteinek kielégítése, bensőséges interakciós helyzet kialakítása a kisgyermeknevelő és gyermek között.

A személyes és a szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vegyen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza (ez növeli az együttműködési kedvet), a sikertelenségért viszont nem jár elmarasztalás. Lényeges az elegendő idő biztosítása és a folyamatos kommunikáció, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.
A gondozás jelentős mértékben befolyásolja a szokáskialakítást és az önállósodást.

Pelenkázás, szobatisztaságra nevelés
A szobatisztaság komoly lépés a kisgyermek életében. Az elhatározás alapja a felnőttek világába való beilleszkedés. Erre az elhatározásra kb. 2 éves kora körül érik meg a gyermek. Fontos a felnőtt támogatása, együttműködése, a gyermek választásának lehetősége. A napirend részeként rendszeres ütemben és az egyéni szükségletek kielégítésével történnek a pelenkázások.

Öltözködés
Az öltözködés során fontos a gyermek aktív részvétele, annak során elegendő idő biztosítása a próbálkozásra. A teljes önállóságot még 3 éves korra sem kell, hogy elérjék a gyermekek.

Étkezés
A gyerekek számára külső szolgáltató, a Vital Catering Kft. biztosítja az étkeztetést. Négy hétre előre központi étlapok kerülnek megtervezésre, így a tagintézményekben minden gyermek ugyanazt a fajta, ugyanazon mennyiségű, minőségű ételt kapja. Az étlapok összeállítása szakképzett dietetikus által történik. Figyelembe veszik a szakorvosi ajánlás mellett a különböző igényeket (diétás, vallási, illetve étel allergia szempontokat).
Fontos a gyermekek egészséges táplálása (sok főzelék, friss gyümölcsök, rostos gyümölcslevek), minden gyermek számára az életkorának megfelelő étrend biztosítása. Az egészséges táplálkozás az egyik alappillére a megfelelő testi és szellemi fejlődésnek. A szemléletmód egyik fő irányvonala, hogy a táplálkozással ne csupán egy alapszükséglet kerüljön kielégítésre, hanem a gyermekek egészségnevelése is cél. Biztosítva van minden gyermek számára a korának megfelelő energia- és tápanyagtartalmú étrend, mely a napi szükséglet 75%-át teszi ki. Ennek tükrében naponta négy étkezés van biztosítva (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna), két főétkezés, valamint két kisétkezés. A négy étkezésből háromnak komplettnek kell lennie, mely minőségben és mennyiségben is megfelelő fehérjebevitellel teljes. A szülők a kifüggesztett étlapból tájékozódhatnak a napi étrendről. A bölcsődei csoportban az étkezés az életkori sajátosságok figyelembevételével, megfelelő gondozási sorrend kialakításával történik.

Pihenés, levegőztetés
Fontos a nyugodt alvás feltételeinek biztosítása, figyelembe véve a gyermek egyéni szokásait (pl. cumi, kedvenc maci, kendő használata). Minden kisgyermeknek külön ágy és ágynemű van biztosítva. A szabad levegőn tartózkodás a gyermekek számára nagyon fontos. Tavasztól őszig a nap nagy részét az udvaron töltik a gyermekek, a megfelelő fényvédelem biztosításával (árnyékolók, napkrémek). Kánikulában a kimeneteli szabályok betartásával történik a szabadban való tartózkodás (de. 11 és 15 óra között a gyerekek nem tartózkodnak az udvaron).

Játék
A gyermekkor legfontosabb tevékenysége a játék, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával, és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

Mozgás
Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, fejlődnek. A mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást. Mind a szobában, mind az udvaron biztosítani kell a gyermekek számára minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolják a gyermekek az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik mozgásuk. A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, és a mozgás aktivitás fenntartása.
Fontos szempont, hogy a környezet balesetmentes legyen, ezért a veszélyforrások kiküszöbölése megtörtént. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a gyermekeknek, annál nagyobb örömüket lelik a játékban.
Csecsemőknek olyan játszó helyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, pl.: hempergő, elkerített szobasarok.
A nagymozgásos játékokra a szabadban, udvaron, teraszon több lehetőség adott, mint szobában.
A szobai játékok sokféleségük folytán a kéz finommozgását és a nagymozgásokat is fejlesztik.
A szobában is szükségesek nagymozgásos játékok.
Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására ad lehetőséget.

Mondóka, ének
A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő kellemes ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és fennmaradását. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömélményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődésére.

Vers, mese
A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz

szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. Fejlődik emberismerete, a főhőssel való azonosulás fejleszti empátiáját, gazdagodik szókincse. A mese segíti az optimista életfilozófia és az önálló véleményalkotás alakulását.
A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.
A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

Alkotó tevékenységek
Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, az alkotás – nem az eredmény. A kisgyermeknevelő a feltételek biztosításával, az egyes technikák megmutatásával, a gyermek pillanatnyi igényeinek megfelelő technikai segítéssel, az alkotókedv ébren tartásával, a gyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével, megőrzésével segítheti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést és a személyiségfejlődésre gyakorolt hatások érvényesülését.

Egyéb tevékenységek
Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, az egymásról és a környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. virághlocsolás, gyümölcsnap előkészítése stb.). Az öröm forrásai az együttesség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek a tevékenységből. Az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. A helyzetek lényeges tanulási lehetősége az egymásra épülő elemekből álló műveletsorhoz igazodással való próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztása. Az egyes tevékenységek fejlesztik az ízlést, a hétköznapi élet esztétikuma iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembevételét és az empátiát.

Ünnepek
Az ünnepek megtartása, a népszokások, hagyományok, a múlt értékeinek megőrzése és beépítése a mindennapokba nagyon fontos, nemcsak a családok, hanem a bölcsőde életében is. Ünnepek alkalmával a csoportszobák díszítése, kisebb ajándékok készítése, a családias hangulat megteremtése fontos a gyermekek életében. A közös élmények hozzájárulnak a gyermek fejlődéséhez, a családi nevelés segítéséhez. Az Ünnepek: születésnap, farsang, húsvét, anyák napja, gyermeknap, mikulás, karácsony és sok egyéb jeles nap alkalma. Minden évben méltó módon búcsúznak az óvodába kerülő gyermekektől, hangsúlyozva az együtt töltött idő örömeit, szépségeit.

1.1.8. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

„Saját kisgyermeknevelő” - rendszer
A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt. A „saját kisgyermeknevelő” - rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport vagy a csoportban levő gyermekek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője (felmenőrendszer). Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért. A „saját kisgyermeknevelő” - rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Gyermekcsoportok szervezése
A bölcsődei gyermekcsoportok létszáma 10-12 fő, maximálisan 14 fő. A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult kisgyermekek ellátása integrált módon normál bölcsődei csoportban történik. A csoport létszám az integrált ellátást biztosító csoportban: ha egy bölcsődei csoportban egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek is van, legfeljebb tizenegy gyermek; ha egy bölcsődei csoportban kettő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek van, legfeljebb tíz gyermek; ha egy speciális bölcsődei csoportban három–hat sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek van, legfeljebb hat gyermek. Az egy gyermekcsoportot ellátó 2 kisgyermeknevelő is állandó, személycsere csak kivételes esetben lehetséges. Munkájukat szükség esetén gyógypedagógus segíti.
A bölcsődei dajka személyi állandósága szintén fontos szerepet tölt be a kisgyermekek bölcsődei életének megszervezésében.

Tárgyi feltételek
A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet – a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény szolgáltató épületét, játszóudvarát és egyéb helyiségeit -, a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermekek létszáma, életkora, igényei alapján úgy kell kialakítani, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja.
A bölcsődei nevelés – gondozás tárgyi feltételeit a *Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai* című módszertani levél és 2017. január 1-től a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 11. számú melléklete – *Jegyzék a bölcsődei ellátás kötelező eszközeiről és felszereléséről* – részletesen tartalmazza. A bölcsődék a minimum tárgyi feltételrendszer kritériumainak megfelelnek.

A napirend kialakítása
A napirend az aktuálisan egy csoportba tartozó gyerekek szükségleteinek kielégítésére irányuló életszervezési feladat. A gyerekek étkezési, játék, pihenési szükségletének egyéni figyelembevételével kell kialakítani a napirendet, a csoport érdekeivel összehangoltan.
A napirend szolgál alapul a gyermek számára a tájékozódásban, biztonságérzetben.
A gyermek egyéni igényein túl meghatározza a napirendet a gyermekek fejlettsége, a létszám, az évszak, az időjárás. A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendjéhez kell, hogy igazodjon. A kisgyermeknevelők a csoport kialakulása után egymással egyeztetett állandó napirendet és munkarendet dolgoznak ki. Ezen változtatni csak közös – a bölcsődevezetővel egyeztetett – megfontolás után lehet.

Általános alapelvek:
- minden egyes gyermek és a csoport igényeinek figyelembevétele, összehangolása,
- bölcsődei nyitvatartási idő,
- a gyermek, otthoni és bölcsődei napirendjének egymáshoz közelítése,
- a gyermekek életkori sajátosságainak, igényeinek, fejlődésüknek szem előtt tartása,
- szükségletek változása- évszakok (nyári, őszi, tavaszi, téli napirend).

Gyakorlati szempontok:
- elegendő idő hagyása a gondozási műveletekre,
- várakozási idő kiküszöbölése,
- folyamatosság,
- összehangoltság,
- egységenkénti, ezen belül külön összeállított csoportok napirendje (csúsztatott napirend),

- a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák munkarendjének igazodása a napirendhez,
- a csoport pontos korösszetételének figyelembevétele, a gyermekek megoszlása a kisgyermeknevelők között (vegyes-, azonos korú gyermekcsoport),
- a csoportok alcsoportokra bomlanak a „saját kisgyermeknevelő" elv értelmében,
- minden egyes gyermek egyéni szükségleteinek figyelembevétele.

Gyermekfelvétel
Nyílt nap: minden év április hónapban megrendezésre kerül a bölcsődékben a nyílt nap. Ekkor a szülők gyermekeikkel betekintést kaphatnak a bölcsődei életbe. Lehetőségük van megnézni a gyermekek által használt helyiségeket (előtér, átadószoba, fürdőszoba, csoportszoba), illetve a játszókertet. A szülő a bölcsődébe való jelentkezéskor széleskörű tájékoztatást kap a bölcsődei szokásokról, szabályokról, a családlátogatás jelentőségéről, a beszoktatás menetéről. Ha sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek számára biztosítunk ellátást, akkor a gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével egy team (az intézmény orvosa, gyógypedagógus, kisgyermeknevelő, bölcsődevezető) értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról. A gyermeket a bölcsődébe a bölcsődevezető veszi fel. A felvételt követő első szülői értekezlet során a szülő megismeri gyermeke leendő kisgyermeknevelőit, tájékoztatást kap az adminisztratív intézkedésekről is.

Családlátogatás
A kisgyermeknevelő számára is nagy jelentőséggel bíró családlátogatás a család - bölcsőde közeledésén alapszik.

<u>Fontossága:</u>
A kisgyermeknevelő szempontjából:
- a bizalmas kapcsolat kialakítása,
- feszültségoldás a szülőkkel,
- a gyermek megismerése saját környezetében,
- megfigyelhető a gyermek családban elfoglalt helye, szerepe, fontossága,
- családi háttér tisztánlátása.

A gyermek és a szülő szempontjából:
- a kisgyermeknevelő megismerése a gyermek saját környezetében,
- a felszabadultabb beszélgetés megkönnyíti az információk átadását,
- a kisgyermeknevelő „csak rájuk" figyel, ők vannak a figyelem középpontjában.

A szakemberek törekvése:
- minden újonnan belépő kisgyermek családjához jusson el a gyermeket ellátó 1, illetve 2 kisgyermeknevelő a beszoktatást megelőzően,
- a szülő meggyőzése a látogatás hasznosságáról, a gyermekre gyakorolt pozitív hatásáról,
- csak akkor kell eltekinteni a családlátogatástól, ha attól a szülő mereven elzárkózik, ennek tényét a kisgyermeknevelőnek jelezni kell a vezető felé.

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás
A jól átgondolt, megtervezett és végrehajtott beszoktatás alapozza meg a gyermekek bölcsődei közérzetének, pszichés, szomatikus fejlődésének jövőjét. Ezért a beszoktatás kiemelten fontos része a bölcsődei szakmai munkának.

A gyermek, a család és a bölcsődei csoport érdekeit, igényeit összeegyeztetve szükséges e feladatot megoldani. Fontos az együttműködés e korai szakaszban, hogy a kisgyermeknevelők és a családok között harmonikus kapcsolat alakuljon ki.

A beszoktatás szempontjai:

- a kisgyermek felkészítése a bölcsődei életre (beszoktatás előtti családlátogatás, szülő felkészítése a beszoktatásra, tájékoztatás),
- lehetőség adása a beszoktatás előtti ismerkedésre,
- megkönnyíteni az anya és gyermeke közötti elválást,
- fokozatosság (1. nap 1 órát, azt követően naponta emelkedő időtartam- legalább 2 heti periódusban),
- anya jelenléte a beszoktatás alatt (a gyermek gondozását fokozatosan átadva a kisgyermeknevelőnek),
- legfeljebb 2 új gyermek fogadása hetenként, csoportonként,
- a gyermeket a beszoktatás időszakában ugyanaz a kisgyermeknevelő fogadja,
- „saját kisgyermeknevelő" rendszer.

Kapcsolattartás a szülőkkel

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A családi és a bölcsődei nevelés-gondozás összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének. A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő pedig szaktudásával, tapasztalataival tudja segíteni a szülőt gyermeke nevelésében.
A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről; ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában, és a családokat is segíti a gyermek nevelésében.
A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció, az információ megosztása.

A kapcsolattartásnak több formája van az intézmény életében:

- tájékoztatás bölcsődei felvételnél,
- szülői értekezlet,
- családlátogatás,
- beszoktatás,
- napi találkozások,
- egyéni beszélgetés szükség szerint,
- szülő – csoportos beszélgetés,
- családi füzet /írásos tájékoztatás/,
- szervezett programokon való találkozás, munka délelőtt
- ünnepek, hagyományőrző napok,
- nyílt napok a bölcsődében,
- hirdetőtábla,
- online felület a szülők zárt csoportjaival.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatást az intézmény honlapja tartalmazza: http://www.eszii.hu/bolcsodek

A kapcsolattartás során a szülők részletes információkat kapnak a házirend tartalmáról, szerepéről, a szolgáltatás díjairól, a panaszkezelés módjáról, az intézményi egységek egyedi sajátosságairól. Ezen felül az igénybe vevők az intézmény munkatársaitól személyes információt is kapnak.

Dokumentáció

Bölcsődevezető által vezetett dokumentáció:

- gyermek felvételével kapcsolatos dokumentumok (Felvételi értesítő, Megállapodás, Felvételi könyv),
- statisztika, (havi statisztika, éves statisztika, kedvezményezett gyerekek),
- Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti nyilatkozat az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez, valamint a személyi térítési díj megállapításához használt dokumentum vezetése,
- gyermek jelenléti kimutatás, távolmaradás (egyéb hiányzás),
- központi nyilvántartási rendszer – napi jelentés,
- szakmai képzések, továbbképzések nyilvántartása (kredit pontok),
- gyakornok- mentori rendszer dokumentációi,
- készletnyilvántartással kapcsolatos dokumentációk vezetése,
- munkaügy- jelenléti idő kimutatásával kapcsolatos adatok dokumentációja.

Központ által vezetett dokumentáció:

- dolgozók személyi anyaga:
  - dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos dokumentáció,
  - létszám,
  - bér,
  - munkaköri leírások,
- költségvetéssel kapcsolatos nyilvántartások.
- tárgyi eszközök, leltár.

Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció:

- „Bölcsődei törzslap”, melynek része a percentil tábla,
- fejlődési napló, mely tartalmazza:
  - családlátogatást,
  - a beszoktatás összefoglalóját,
  - a gyermek fejlődését 1 év alatt havonta, 1éves kortól negyedévente, mindvégig az intézményben tartózkodásáig,
- családi füzet– vezetése a gyermek fejlődési naplójával azonos ütemben történik,
- csoportnapló – naponta,
- napi jelenléti kimutatás (gyermekek),
- magasság – súlytáblázat,
- kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz,
- éves nevelési terv adott csoportra tervezve.

Bölcsődei szolgálatvezető által vezetett dokumentáció:

- éves munkaterv,
- gyakornokok és mentorok nyilvántartása,

- a nyilvántartásba vett gyakornokok vizsgalapja,
- időszakos látogatások ellenőrző lapja,
- bölcsődevezetők által vezetett dokumentációk ellenőrzésének nyilvántartása,
- gyógypedagógusok által vezetett dokumentációk ellenőrzésének nyilvántartása,
- vezetői értekezletek heti jegyzőkönyve,
- bölcsődék igény szükségleteinek írásbeli dokumentációi,
- SNI státuszú gyermekek havi összesítésének dokumentuma,
- szakmai képzések, továbbképzések nyilvántartásának összesítése (kredit pontok),
- bölcsődevezetők teljesítményértékelése.

Gyógypedagógus által vezetett dokumentáció:
- megfigyelési jegyzőkönyv,
- konzultációs feljegyzések,
- egyéni foglalkozási napló,
- heti jelentés,
- jelenlét kimutatása.

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet.
A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történjék. A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.
A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok: a tárgyszerűség (objektivitás), a validitás (a szempontok, kategóriák, kritériumok stb. alkalmasak annak a helyzetnek, folyamatnak a jellemzésére, amelyre használják őket), a hitelesség, az árnyaltság, a rendszeresség, ill. a folyamatosság.
A dokumentáció készítéséhez alkalmazott módszerek, és eszközök kiválasztásánál különösképpen tekintettel kell lenni a kisgyermekek fokozott biztonságigényére (személyi és tárgyi környezet állandósága, az adott helyzetnek a kisgyermek által megszokott, számára elfogadott élethelyzetekhez való hasonlósága).
A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat a legmesszebb menőkig figyelembe kell venni megfelelve az adatvédelmi szabályzatnak.

A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére
- nagyon sok területen önálló a gyermek: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel,
- már nemcsak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is,
- jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára,
- környezete iránt nyitott, érdekli minden, szívesen vesz részt új tevékenységekben,
- gazdag szókincse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel, gyermekkel,
- a gyermekek többsége szobatiszta.

1.1.9. Szolgáltatások a bölcsődékben

A bölcsőde az alapellátás mellett családot támogató szolgáltatásokkal, szakmai segítőként kíván közreműködni a gyermekek napközbeni ellátásában.
A szolgáltatások zavartalan működtetése és kiszámíthatósága a megbízhatóság része. Személyi és tárgyi feltételek megteremtésével a kisgyermek nevelését, gondozását az egyes szolgáltatások speciális igényeivel egyidejűleg veszik figyelembe.

Támogató szolgáltatások:

- játszócsoport működtetése,
- sószoba (somadrin terápiás) szolgáltatás,
- időszakos gyermekfelügyelet,
- nyújtott nyitvatartás (5.30 – 19.00 óráig).

A szolgáltatásokról tájékoztatást a szülők az intézmény honlapján találnak. (www.eszii.hu)

Játszócsoport
A bölcsődék nyitott intézménnyé válása és a kisgyermekes családoknak nyújtandó minél szélesebb körű segítségnyújtás szándéka vezetett ahhoz, hogy egyes bölcsődékben bevezették a játszócsoportot. Nyugodt, biztonságos környezetben, közösséghez való alkalmazkodásra, együtt játszásra ad lehetőséget, szakszerű felügyelettel.
A családok részéről már régebben megfogalmazódott az az igény, hogy gyermekeik kötetlen formában ismerkedhessenek a közösségi élettel, tapasztalatokat szerezhessenek a társkapcsolatok kialakításában vagy esetenként, ha az anyának elfoglaltsága akad – és a családon belül nem megoldható – a gondozásban és a nevelésben jártas szakemberre bízhassák gyermekük felügyeletét. Vannak, akik a mindennapos egyhangúságból és a bezártságból kívánnak átmenetileg kilépni, vagy hasonló helyzetben lévő társaikkal szeretnék megbeszélni problémáikat, esetleg a kisgyermeknevelőktől várnak tanácsot vagy megerősítést a gyermekneveléssel, gondozással kapcsolatban.
A játszócsoportot a szülők előzetes bejelentkezés alapján gyermekükkel együtt vehetik igénybe. A bölcsőde egy külön játszócsoport kialakításával, a szülőkkel vagy hozzátartozókkal együtt fogadja a gyermekeket hétfőtől-péntekig. Lehetőség szerint a gyermek a szülővel együtt előzetesen ismerkedik a leendő új környezettel és a kisgyermeknevelőkkel. A játszócsoport lehetőséget teremt arra, hogy

- szülő és gyermeke kedvező körülmények között játszhasson együtt,
- a gyermekek barátkozhassanak egymással,
- a szülők beszélgethessenek egymással, kicserélhessék tapasztalataikat,
- a szülők tanácsot, segítséget kérjenek a kisgyermeknevelőtől,
- különböző alkotó tevékenységeket ismerhessenek meg,
- a kisgyermeknevelők különböző ünnepekhez kapcsolódóan a szülők számára ötletbörze-szerűen szerveznek közös beszélgetést, és lehetőséget biztosítanak dekoráció készítésére.

Cél azoknak a családoknak a segítése, akiknek a gyermeke nem jár bölcsődébe, de bizonyos időszakokban szeretnék gyermektársak közé vinni olyan környezetbe, ahol mind a tárgyi feltételek, mind a csoport működését segítő kisgyermeknevelő (háziasszony) szakképzettsége a kisgyermekek fejlődésének szolgálatában áll.
A játszócsoport szolgáltatást a szülők előjegyzés alapján vehetik igénybe a nagyfokú érdeklődés miatt hétfőtől-péntekig a bölcsőde nyitvatartási idejében. Első alkalommal

rögzítésre kerülnek a gyermek adatai, majd minden alkalommal a szolgáltatás igénybevételének napja és időtartama.
A játszócsoport kisgyermeknevelői/dolgozói biztosítják a szolgáltatást a megfelelő munkarend kialakításával. Szakemberek foglalkoznak a gyermekekkel. A kisgyermeknevelő szerepe a bölcsődei ellátás megszokott feladataihoz képest megváltozik: ő a háziasszony a csoportban, a gyermekeket kísérőik gondozzák. A csoportösszetétel változékonysága, a széles skálán mozgó elvárások kezelése, a szülőkkel való kapcsolat jellegzetessége kiemelkedően magas szintű ismereteket, szakmaiságot és rugalmasságot igényel a kisgyermeknevelők részéről, amelynek meg is felelnek.
A szolgáltatás igénybevétele: szülő jelzése alapján.
Szolgáltatás helyszíne: **Csipcsirip Bölcsőde.**
A szolgáltatást a gyermekek orvosi igazolás nélkül vehetik igénybe. A szülő első alkalommal az ún. *Adatlap*ot tölti ki, melyben nyilatkozik arról, hogy a gyermeke egészséges és bemutatja a kötelező védőoltásokról szóló igazolást.
Minden alkalommal a szolgáltatást igénylő lap kitöltésére kerül sor, mely az elszámolás alapját képezi. Igénybevétel nyilvántartása heti összesítő alapján is rögzítésre kerül**.** A szolgáltatás térítésköteles.

Sószoba (somadrin terápiás) szolgáltatás
A sószoba kialakításával lehetőség nyílik arra, hogy a légtisztítós klímaoldat segítségével, prevenciós céllal megelőzzük a légzőszervi betegségeket. Alapfeladatként kisgyermeknevelővel a bölcsődés gyerekek számára, másrészt szolgáltatásként az érdeklődő családok számára. Sok éves tapasztalatunk, hogy különösen a téli időszakban megszaporodnak a légúti betegségek a közösségbe járó gyermekeknél. Egyre több asztmás megbetegedésben szenvedő kisgyerek kerül intézménybe. A gyakori megbetegedések nagy nehézséget jelentenek a dolgozó édesanyának, mert sokat vannak távol a munkahelyükről.
A somadrin inhalációs sóterápia prevenciós hatású, másrészt a kialakult tüneteket jelentősen csökkenti. Fontos hatása továbbá, hogy az egészséges kisgyermek immunrendszerét erősíti.
A gyermekek saját kisgyermeknevelőjükkel, alcsoportonként veszik igénybe a sószobát, ahol különböző játéktevékenységeket, az évszakokhoz, az ünnepekhez kapcsolódóan különböző alkotó tevékenységeket végezhetnek. Jó alkalom a mondókák, énekek megismeréséhez és a saját kisgyermeknevelő – gyerek kapcsolatának elmélyítéséhez.
A gyerekek ütemterv alapján használhatják a sószobát, figyelembe véve a csoportok korösszetételét, a kidolgozott napirendet, és a szükségleteket egyaránt.
Elsősorban a napközbeni ellátásban részesülő gyermekek számára tervezték, amikor is meghatározott időpontban és ideig a saját kisgyermeknevelőjükkel veszik igénybe a gyerekek.
Szolgáltatás helyszínei: **Csipcsirip Bölcsőde, Aranyhaj Bölcsőde** (külső igénybe vevőknek is)**, Csengettyűs bölcsőde, Pöttyös Bölcsőde** (csak a bölcsődébe beíratott gyermekek részére).
A szolgáltatás a külső igénybe vevők részére térítésköteles.

Időszakos gyermekfelügyelet
Az időszakos gyermekfelügyeletre vonatkozó igények egyre erőteljesebben jelentkeznek. Az édesanyák részéről felmerülő szükségletek e szolgáltatás igénybevételével történő kielégítése az egész család számára nyújt segítséget.
Célcsoportja a 2-5 éves korcsoport.
A családban élő gyermekek napközbeni ellátása olyan szülőknek nyújt segítséget, akik nem tudják elhelyezni gyermekeiket családon belül arra az időre, amíg saját feladataikat, kötelezettségeiket elvégzik. A bölcsődei nyitva-tartás ideje alatt biztosít lehetőséget arra, hogy a szülő igénybe vegye ezt a szolgáltatást. Ez idő alatt lehetőséget nyújt a gyermekek korának megfelelő játéktevékenységre szakemberek felügyelete mellett, valamint igény szerint az

étkezésre is lehetőség van. A kisgyermeknevelő a szolgáltatást igénybe vevő szülők számára meghatározott időszakonként szülőcsoportos beszélgetést tart.

A kisgyermeknevelő feladatai és munkarendje a bölcsődei nevelés – gondozás elvei és a napi gyakorlat alapján kerül megszervezésre. A csoportösszetétel változékonysága és a széles skálán mozgó elvárások kezelése a kisgyermeknevelőtől kiemelkedően magas színvonalú ismereteket és rugalmasságot igényel.
A szolgáltatás igénybevétele esetén is fokozatosan, lehetőleg a szülővel történik a kisgyermek beszoktatása.
A szolgáltatás igénybevétele: szülő jelzése alapján.
Szolgáltatás helyszíne: **Csipcsirip Bölcsőde.**
A szolgáltatást a gyermekek orvosi igazolás nélkül vehetik igénybe. A szülő első alkalommal az ún. *Adatlapot* és az igénybe vevő lapot tölti ki, melyben nyilatkozik arról, hogy a gyermeke egészséges és bemutatja a kötelező védőoltásokról szóló igazolást. A szolgáltatás igénybevételére a szülővel megállapodást köt az intézmény, az igénybevétel pedig napi rendszerességgel rögzítésre kerül. A szolgáltatás térítésköteles, az igénybevétel havi összesítését követően a szülő számla ellenében átutalással vagy csoportos beszedési megbízás útján egyenlíti ki a szolgáltatás díját.

Nyújtott nyitvatartás
A szolgáltatás igénybevétele: szülő jelzése alapján.
Szolgáltatás helyszíne: **Csipcsirip Bölcsőde.**

Bölcsődében nyújtott külön szolgáltatások térítési díjai

Szolgáltatás	Szolgáltatás helyszíne	Térítési díj
Játszócsoport	**Csipcsirip Bölcsőde**	**800 Ft/óra (+ igény szerint étkezés)**
Sószoba használata	**Csipcsirip Bölcsőde Aranyhaj Bölcsőde**	**300 Ft/fél óra/fő**
Időszakos gyermekfelügyelet	**Csipcsirip Bölcsőde**	**800 Ft/óra (+ igény szerint étkezés)**
Nyújtott nyitvatartás	**Csipcsirip Bölcsőde**	**300 Ft/óra**
Csoportszoba kiadása 1 kisgyermeknevelő felügyeletével	**bölcsődei telephelyeken**	**6.000 Ft/ alkalom alkalmanként 3 óra**

1.1.10. Társintézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás

A bölcsőde – egymás kompetencia határainak kölcsönös tiszteletben tartásával – együttműködik mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek.

Háziorvosi, védőnői hálózattal:
- javaslat bölcsődei felvételre,
- családlátogatás előtti, illetve családlátogatáshoz kért információ,
- évközben felmerülő probléma esetén.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal:
- folyamatos kapcsolattartás a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a bölcsődevezetők között,

- értekezletre, esetkonferenciára meghívás (Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője, illetve munkatársai, Gyámhivatal munkatársai, vezető védőnő, bölcsődevezetők, bölcsődei szolgálatvezető).

Óvodákkal:

- a kapcsolattartás folyamatos,
- törekedni kell arra, hogy minél könnyebb, zavartalanabb legyen a gyermekek óvodába való átmenete,
- az óvodába menő kisgyermekek és kisgyermeknevelőik látogatása a legközelebb eső óvodába nyári időszakban,
- óvodai beiratkozás előtt tartott szülői értekezlet (március hónapban) a bölcsődevezető által az óvodavezető meghívásával,
- az óvodából a leendő kiscsoportos óvónők fogadása,
- a kisgyermeknevelők segítsége a beilleszkedő kisgyermekeknek – szeptemberben,
- az óvodavezetők, illetve óvónők tájékoztatása – veszélyeztetettség, lassabban fejlődő kisgyermek esetén.

Bölcsődék egymás közötti kapcsolattartása:

- a kisgyermeknevelők tapasztalatcseréjére irányuló látogatás megszervezése a bölcsődékben,
- vezetői értekezletek más – más helyszínen tartása (vezetők tapasztalat cseréje),
- a Központban (Piaristák tere 7.) továbbképzések a kisgyermeknevelők számára, új módszerek alkalmazásának bemutatási lehetősége,
- helyben történő megfigyelés lehetőségének biztosítása,
- egymás közötti segítségkérés és nyújtás gyermek elhelyezése érdekében – lakáshoz közelebb eső bölcsőde, még betöltetlen férőhelyre irányítás.

Gyermekvédelemi tevékenység:
A bölcsőde gyermekvédelmi feladatait a bölcsőde szakmai vezetője hangolja össze.

Gyermekvédelmi feladatok:

- folyamatos kapcsolattartás: a bölcsődevezetőkkel, Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal és a Család- és Gyermekjóléti Központtal, gyámhivatallal, gyermekjogi képviselővel, vezető védőnővel, nevelési tanácsadóval, gyógypedagógussal,
- veszélyeztetettség észlelése, okok feltárása, dokumentálása,
- együttműködés a jelzőrendszeri tagokkal,
- segítségadás felkínálása,
- családlátogatáson való részvétel veszélyeztetettség, illetve felkérés esetén.

1.1.11. Az ellátás igénybevételének módja

A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a gyermek napközbeni ellátását, gondozását. A felvétel során előnyben kell részesíteni azon család gyermekét, amelynek tagjai – személyi okmánnyal igazoltan – életvitelszerűen Kecskeméten élnek. A bölcsődei felvételhez – veszélyeztetett gyermek kivételével – a gyermekkel közös háztartásban élő szülőknek igazolnia kell, hogy munkaviszonyban vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban ténylegesen munkát végeznek.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:
- a körzeti védőnő,
- a háziorvos, házi gyermekorvos,
- család- és gyermekjóléti szolgálat és a család- és gyermekjóléti központ,
- a gyámhatóság.

Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek felvétele esetén a szülő csatolja a Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleményét, amennyiben a szülő nem rendelkezik a szakvéleménnyel, a bölcsőde és a szülő megbeszélése után kezdeményezheti a szülő a vizsgálatot.

1.2. A bölcsődék bemutatása

1.2.1. Macskacicó Bölcsőde

Az Macskacicó Bölcsőde Kecskemét egyik legnagyobb, 150 férőhelyes bölcsődéje, amely 1982-ben épült. Az intézmény 1983 januárjától fogadja a gyermekeket. A bölcsőde a városközpontban helyezkedik el, munkába járás, közlekedés szempontjából könnyen megközelíthető.

Azt a célt szolgálja a bölcsőde, hogy kielégítse a lakosságra jellemző sajátos igényeket. Módot szeretne adni mind a magasabb egzisztenciájú, mind a hátrányos helyzetű családok gyermekeinek arra, hogy egy közösségen belül játszanak, éljenek, örüljenek, nevelkedjenek.

Engedélyezett férőhelyek száma: 150 fő
Dolgozók létszáma: 38 fő
Szakmai létszám:
- 1 fő - bölcsődevezető
- 26 fő - kisgyermeknevelő
- 2 fő - gyógypedagógus
- 7 fő - bölcsődei dajka

Technikai létszám:
- 2 fő - konyhai kisegítő

A bölcsőde belső kialakítása, a helyiségek elrendezése, nagysága és funkciói maximálisan a kisgyermekek igényeihez igazítottak. Az egyes csoportszobák egyedi színeket, dekorációkat kaptak. Az intézmény 12 csoportszobával működik, valamint a hozzá tartozó hangulatos, vidám sokszínű kiszolgálóhelyiségekkel, barátságos, vidám környezetet biztosítva a kicsiknek. Egy-egy szobában 12-14 fő hasonló korú kisgyermek fogadása történik. A kisgyermeknevelők nagy hangsúlyt fektetnek az évszaknak megfelelő esztétikus környezet kialakítására, így a szobák és a folyosók dekorációi a nevelők fantáziáját, kézügyességét dicsérik.
Csoportszobákban szakképzett kisgyermeknevelők látják el a gondozási-nevelési feladatokat, bölcsődei dajkák és konyhai kisegítők segíti munkájukat. Ők gondoskodnak arról, hogy a picik testi, lelki fejlődése harmonikus legyen, megteremtik számukra a nyugodt, családias hangulatot, ahol mindenki biztonságban érezheti magát, és önfeledten játszhat, pihenhet.
A beszoktatás folyamán cél, hogy a szülők megbizonyosodjanak arról, hogy távollétükben gyermekük biztonságos, szeretetteljes, elfogadó környezetben van a bölcsődében.

Folyamatos napirend segítségével szervezik a különböző korú és fejlettségi szintű gyerekek életét a csoportokban, hogy minden gyermek igénye kielégítésre kerüljön.
A napi játéktevékenységbe beépítésre került a zenei, vizuális nevelés és a mozgásfejlesztés különböző módjai. A beszéd- és szókincsfejlesztés mondóka, vers, ének, báb, mese, beszélgetés útján történik. Törekvés van arra is, hogy sok közös élmény legyen a gyermekekkel és szüleikkel, így minden évben ellátogat a bölcsődébe a Mikulás. Az évközi jeles ünnepeket is közösen ünneplik zenével, dallal, mókával (karácsony, farsang, húsvét, születésnapok, gyereknap stb.).
Minden csoportszobához egy nagy napfényes terasz tartozik, közvetlen kijárattal az udvarra. A játszóudvar tágas, ahol sokat szaladgálhatnak, kismotort, autót hajthatnak, biztonságos libikókán és csúszdán játszhatnak a gyermekek. Homokozók, változatos udvari játékok és babaházak várják a bölcsődés korú gyermekeket.
A szülők bizalommal fordulhatnak a gyermekek nevelőihez, akik minden esetben igyekeznek hasznos és szakszerű tanáccsal ellátni a kedves szülőket, vagy szükség esetén megerősíteni őket abban, hogy gyermekeik jól fejlődnek.

1.2.2. Csipcsirip Bölcsőde

A Csipcsirip Bölcsőde a Széchenyivárosban található, nyolc csoportos és két szolgáltatást nyújtó intézmény 1980 őszén nyitotta meg kapuit. A 2024. évben az intézményben egy nagyobb volumenű, főleg energetikát és kapcsolódó területeket érintő korszerűsítés, felújítás történt. A bölcsőde könnyen megközelíthető akár autóbusszal, autóval történő érkezés esetén a parkolás megoldott. Az épületbe való bejutás akadálymentesített. Az évek során e városrész perem részei is folyamatosan beépültek, ezáltal egyre több család igényli a bölcsődét és annak szolgáltatásait.

Működtetett szolgáltatások:
- játszócsoport,
- időszakos gyermekfelügyelet (2-5 éves korosztály),
- sószoba (somadrin terápiás) szolgáltatás,
- nyújtott nyitva-tartás (5.30- 19.00 óráig),
- csoportszoba kiadás – nevelőnővel.

Engedélyezett férőhelyek száma: 102 fő
Dolgozók létszáma: 29 fő
Szakmai létszám:
- 1 fő - bölcsődevezető
- 21 fő - kisgyermeknevelő
- 5 fő - bölcsődei dajka

Technikai létszám:
- 2 fő - konyhai kisegítő

A gyermekszobák világosak, tágasak, terasszal közvetlenül kapcsolódnak a játszóudvarhoz. A játszószobák berendezését úgy alakították ki, hogy balesetmentes és a gyermekek életkorának megfelelő legyen. Kialakításra kerültek szerepjátékokhoz szükséges és csendes, nyugodt pihenésre alkalmas (pl.: fodrász, főző, pihenő) játszósarkok.

A bölcsőde rendelkezik egy mozgásfejlesztő eszközökkel (Wesco) felszerelt játszószobával, így az őszi, téli hónapokban, illetve kedvezőtlen időjárás esetén gyermekcsoportok felváltva használják ezt a helyiséget, így biztosított, hogy a gyermekek természetes mozgásigénye minél több formában kielégüljön.
A játszóudvar fákkal, bokrokkal árnyékolt, kellemes tartózkodási hely. Részben füves, részben burkolt területű. A teraszokat napernyővel védik a túlzott napsütéstől, ill. esőtől. Udvari játékok színesek (vonatok, házikók, mászókák, csúszdák). Homokozók a fák árnyékában helyezkednek el, körben eséscsillapító gumilappal védve az ott játszó gyerekeket.
Minden csoport saját kerttel rendelkezik, melyet a gyermekek vetnek, ültetnek be kisgyermeknevelői segítséggel, a környezeti nevelés─fontosságát ezáltal is beépítve a gyermekek életébe. A látványpedagógia beágyazódik az éves nevelési tervbe.
A kisgyermeknevelők biztosítják a nyugodt, elmélyült játék feltételeit, a szabad levegőn való mozgást, az évszaknak megfelelő tevékenységeket.

Szolgáltatások

Játszócsoport
A kisgyermekek és szüleik egész évben nagy örömmel érkeznek a Játszócsoportba. Szívesen kapcsolódnak be a beszélgetésekbe, játékokba, a változatos alkotótevékenységekbe. Alkotás során nem csak a kisgyermekek, de szüleik is élményhez jutnak és minden alkalommal érdeklődve várják az újabb ötleteket, lehetőségeket.
Vannak, akik a mindennapos egyhangúságból és a bezártságból kívánnak átmenetileg kilépni vagy hasonló helyzetben élő családokkal szeretnék megbeszélni problémáikat. A kisgyermeknevelőktől szívesen várnak tanácsot, segítséget, esetleg megerősítést a gyermeknevelléssel, gondozással kapcsolatban.
Vannak olyanok is, akik távol laknak családtagjaiktól, rokonaiktól, és itt szeretnének új kapcsolatokat, barátságokat szerezni. A bölcsőde mindezen szempontok figyelembevételével, egy külön játszócsoport kialakításával, szülőkkel vagy hozzátartozókkal együtt fogadja a gyermekeket hétköznaponként 9.00-12.00 óráig.

Időszakos gyermekfelügyelet
A bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek szülei kérhetik szükség esetén gyermekük alkalmi felügyeletét, az Időszakos gyermekfelügyeletet**,** a bölcsőde nyitvatartási idejében. Az időszakos bölcsődei elhelyezés igénybevétele esetén is a kisgyermek beszoktatása fokozatosan, szülővel történik. Otthonos, jól felszerelt csoportszobában fogadják a gyermekeket. Az ide járó gyerekek kötetlen formában ismerkedhetnek a közösségi élettel, tapasztalatokat szerezhetnek a társkapcsolatok kialakításában. A szolgáltatást nyújtó csoportok napirendje hasonló a többi bölcsődei csoport napirendjéhez.
Célcsoportja a 2-5 éves korcsoport.

Nyújtott nyitvatartás
A bölcsőde igény szerint nyújtott nyitvatartással működik, 5.30-19.00 óráig. A szolgáltatás azoknak a szülőknek nyújt segítséget, akik napközben nem tudják elintézni (munkájuk, egyéb elfoglaltságuk miatt) ügyeiket. Az igény bejelentése az igénybevételt megelőzően minimum 2 nappal, igénybejelentő lapon tehető meg.

Rendezvények
A szülők igény szerint, előre egyeztetett időpontban kibérelhetik a játszócsoportnak használt szobát rendezvény megtartására. A kisgyermeknevelő ebben az esetben, mint háziasszony van jelen és segíti a kisgyermekek felügyeletét, játékokat kezdeményez.

Sószobai ellátás
Az ellátás alapfeladatként van biztosítva, kisgyermeknevelővel, elsősorban a bölcsődés gyermekek számára. A csoportok előre egyeztetett időpontokban veszik igénybe a sószobát kúraszerűen, két héten keresztül, naponta 20-20 percre. Ilyenkor alkalom nyílik a saját nevelőnővel történő elmélyültebb játéktevékenységre, mint rajzolás, gyurmázás, mesekönyv nézegetés.
A szülők részéről is igény mutatkozik erre az ellátási formára. A SOMADRIN oldat hatására erősödik a légzőszervek hámjának aktivitása, fokozódik az öntisztulás, melynek hatására enyhülnek, illetve megszűnhetnek a gyulladásos folyamatok. A SOMADRIN inhalációs só terápia prevenciós hatású, másrészt a kialakult tüneteket jelentősen csökkenti.

Nevelési folyamat célkitűzései, alapelvei, feladatok
Az előző évekhez hasonlóan fontos az érzelmi biztonság nyújtása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek csökkentése, illetve lehetőség szerinti megelőzés. Fontos, hogy a kisgyermeknevelők magatartásában az elfogadás, tolerancia domináljon.
A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, éppen ezért elsődleges a család nevelési szokásainak a betartása, elismerve annak fontosságát.

A feladatok közül kiemelendő:

- Hangsúlyos a gyerekek bölcsődei adaptációja. Biztosítva van számukra a kellő idő, ezáltal segítséget kapnak a bölcsődei életre történő felkészülésben.
- A családok igényeihez igazodva működnek szolgáltatások.
- A nevelés alkalmainak, helyzeteinek optimális kihasználása a cél, a gyermek nevelése, fejlődése érdekében.

A nevelési évben hangsúlyos az egészséges életmód és életvitel megalapozása. Ezek a feladatok a bölcsődei gondozás-nevelés egységes elvei alapján valósulnak meg.

Cél, hogy a kisgyermekek szívesen járjanak bölcsődébe, örömmel kapcsolódjanak be a közös tevékenységekbe. Szükségleteiket, érzelmeiket bátran nyilvánítsák ki a kisgyermeknevelő felé.

A szakemberek számára lehetőséget biztosít az intézmény a szakmai fejlődésre, továbbtanulásra, illetve gyakorlati helyet biztosít a tanulmányaikat folytató, leendő kisgyermeknevelőknek.

1.2.3. Csengettyűs Bölcsőde

A bölcsőde Kecskemét egyik kertvárosi részén található, mely az utóbbi években dinamikus fejlődésen ment keresztül. Az új beruházások és építkezések folytán felélénkült a bölcsőde iránt az érdeklődés, ami eddig sem volt csekély, mivel a városrész egyetlen bölcsődéjeként működik. Sok kisgyermekes család építkezett és költözött ide, számukra kézenfekvő és kényelmes ezt az intézményt választani.
Az épület ideális helyszínen épült meg 1980-ban. Forgalmas úttól távol helyezkedik el, tömegközlekedéssel könnyen megközelíthető. Több nagy beruházás valósult meg az épület állagának megóvása és a gyerekek biztonsága érdekében.

Engedélyezett férőhelyek száma: 76 fő
Dolgozók létszáma: 20 fő

Szakmai létszám:

- 1 fő - bölcsődevezető
- 14 fő - kisgyermeknevelő
- 3 fő - bölcsődei dajka

Technikai létszám:

- 2 fő - konyhai kisegítő

A bölcsőde 76 férőhelyes, hat csoportszobában fogadják a 0 – 3 éves korú gyermekeket. A szobák tágasak, világosak, közvetlenül kapcsolódnak a fürdőszobákhoz, teraszokhoz, folyosókhoz. A csoportokban évszakhoz, ünnepekhez illő dekorációk vannak, melyeket a kisgyermeknevelők készítenek rendszeresen. A nagymozgásos tornaszobánk, ahol bordásfal, trambulin, tornapad, tölcsér, csepp hinta, lépegető tégla, labdamedence és többféle mozgásfejlesztő szivacs segíti a gyermekeket mozgásfejlődésükben, illetve az esős, téli napokon is rendkívül kedvelt helyszín mind a kisgyermeknevelők, mind a gyermekek körében.

Nagyon fontos a gyermekek egészségének megőrzése, a betegségek megelőzése. A sószoba kialakítása prevenció céljából történt, melynek speciális levegője megelőző, gyógyító hatást fejt ki. Rendszeres látogatása nagymértékben segíti az immunrendszer erősödését, növeli a szervezet ellenálló képességét. A sószobát a csoportok előre megtervezett beosztás alapján használják, ősztől tavaszig a napirendbe építve vehetik igénybe a gyerekek.

A környék óvodáival jó a kapcsolata a bölcsődének, rendszeresen látogatják egymást, néhány ünnep kapcsán az óvodás gyerekek műsorral kedveskednek a bölcsődéseknek. A szülőkkel napi szintű a kapcsolat, a kisgyermeknevelő tanácsaival segítséget nyújt a gyermekek gondozásában, nevelésében. A bölcsődei nevelő munka a családi nevelésre épül, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A bölcsőde az első intézmény, amellyel a család kapcsolatba kerül, megalapoz egy nyílt, demokratikus elveken alapuló együttműködést. Bölcsődében a nevelés-gondozás családias, derűs, nyugodt légkörben folyik.

Mint minden bölcsődében, itt is fontos a napirend. A gondozás, egészséges életmód- kialakítás, a szocializációs nevelés, a játék és a megismerés öröme a napirend minden percében jelen van. A játszóudvar árnyékos, füves, ahol a homokozó, babaház, csúszdás vár és néhány mozgásfejlesztő eszköz várja a gyerekeket.
Az alkotótevékenység során a gyerekek hallása, tapintása is fejlődik, ismereteket szereznek a természetben és a környezetükben található anyagok tulajdonságairól és felhasználásukról. Megtanulnak, bánni az eszközökkel, megtapasztalják az alkotómunka örömét, megbecsülik saját és társaik alkotásait. Mindeközben fejlődik kézügyességük, figyelmük, képzeletük, térlátásuk, probléma megoldásuk, technikai szemléletük.
A nevelői módszerben a pozitívumokra való törekvés, az elismerés a döntő. A bölcsődében tudatosan tervezett programok kapcsolódnak a szakmai programhoz, évszakhoz, ünnepekhez. Az intézmény megteremti az egyes ünnepek hangulatos atmoszféráját, élményekhez juttatva a gyermekeket az érzelmi nevelés, élménypedagógia által.

A bölcsőde elkötelezett abban, hogy munkájukat továbbra is valamennyi munkatárssal karöltve a jó minőség szellemében lássák el, amit folyamatosan a legjobb tudásuk szerint igyekeznek tökéletesíteni. A folyamatosan fejlődő, változó világban célja a bölcsődének, hogy megfeleljen az új kihívásoknak, valamint egy olyan légkör megteremtése, amelyben a gyermek és a felnőtt is jól érzi magát.

1.2.4. Aranyhaj Bölcsőde

Az Aranyhaj Bölcsőde Kecskemét legnagyobb lakótelepén, a Széchenyivárosban épült fel, 1978-ban nyitotta meg kapuit 120 férőhellyel. Később a férőhelyek száma 2010-ben 136-ra, majd 2025-ben 148-ra emelkedett.

Engedélyezett férőhelyszám: 148 fő
Dolgozók létszáma: 37 fő
Szakmai létszám:

- 1 fő - bölcsődevezető
- 27 fő - kisgyermeknevelő
- 1 fő - gyógypedagógus
- 6 fő - bölcsődei dajka

Technikai létszám:

- 2 fő - konyhai kisegítő

A bölcsőde 12 csoportszobában fogadja a kisgyermekeket. Fás udvarokon, árnyékolt homokozók biztosítják a szabad levegőn történő mozgást és vidám játékot. A világos csoportszobákat a kisgyermeknevelők által készített dekorációk díszítik.
Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult kisgyermekek ellátása integrált módon normál bölcsődei csoportban történik, amely az egészséges és sérült gyermekek együttélési előnyeire építkezik. A bölcsődei integráció az együttes élmény megélésén keresztül új szocializációs helyzetet teremt a csoport tagjai számára. A másként fejlődő gyermeknek segítséget nyújthat az érdeklődés kibővítésében, az utánzásos tanulás lehetőségeinek megteremtésében.

A csoportlétszám az integrált ellátást biztosító csoportban:
- ha egy bölcsődei csoportban egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tizenegy gyermek;
- ha egy bölcsődei csoportban kettő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek.
A kisgyermeknevelők munkájához folyamatosan segítséget nyújt a gyógypedagógus. Szükség szerint a bölcsődének együtt kell működnie a hozzá járó sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek fejlesztő intézményeivel.

Alapellátás mellett családtámogató szolgáltatásokat is nyújt a bölcsőde az érdeklődő szülők számára.
A bölcsődében sószobai szolgáltatás működik, amely segíti a gyermekek felsőlégúti megbetegedéseinek megelőzését, illetve immunrendszerük erősítését. Célkitűzés, hogy gyermekek önálló, erős akaratú, határozott, a célok eléréséért küzdeni tudó, kitartó, öntudatos egyéniségekké váljanak. Ennek nélkülözhetetlen forrása a szeretet, mely az őszinte érdeklődésen és egymás teljes elfogadásán alapul. A dolgozók ezen cél eléréséért dolgoznak, amelyet csak úgy képesek megvalósítani, ha munkájukat elhivatottsággal, szakmai hozzáértéssel végzik. A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, mely biztonságot, nyugalmat, szeretetteljes légkört biztosít azon kisgyermekek számára, akiket a szüleik a bölcsődébe iratnak. A gyermekek számára megteremtett biztonságos, családias légkörben, minden gyermek saját képességei szerint fejlődhet, megtapasztalhatja az önfeledt, szabad játék örömét, élmény és fantázia világa gazdagodhat, mely képessé teszi őt a későbbi kreatív gondolkodásra, tovább fejlődésre.

A bölcsőde tárgyi feltételeit a szakmai követelményeknek megfelelően, egységes szempontok figyelembevételével alakították ki. A gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő bútorzattal, gondozási eszközökkel, korszerű játékokkal rendelkezik az intézmény.
Tágas, derűs csoportszobákban játszhatnak kedvük szerint, a változatos és pedagógiai szempontból is igényesen megválogatott játékokkal, könyvekkel és egyéb eszközökkel. A kialakított játéksarkok segítik a gyermeki utánzó és szerepjáték kibontakoztatását. A játékszereket, eszközöket csoportosítva kínálják a gyermekeknek, a tér funkcionális tagolódásának megfelelően. Ügyelnek arra, hogy a csoport dekorálása ne öncélú legyen, hanem kapcsolódjon az évszakokhoz, a csoport életéhez, és a gyerekek alkotásai is helyet kapjanak ebben. A szabad mozgást, játékot lehetővé tevő, biztonságos környezetben nevelik a gyermekeket.

1.2.5. Pöttömke Bölcsőde

A bölcsőde 1967 óta üzemel, belvároshoz közeli, lakótelepi intézményként. A városrész lakói megöregedtek, így a bölcsőde kisebb arányban látja el a környező házak lakóinak gyermekeit, jellemzőbb, hogy a város pereméről érkeznek gyermekek. Fontos, hogy a bölcsőde pozitív mintát tudjon a családoknak mutatni, ezzel is segítve a gyermekek szocializációját, beilleszkedését a közösségbe.

Engedélyezett férőhelyek száma: 76 fő
Dolgozók létszáma: 21 fő
Szakmai létszám:

- 1 fő - bölcsődevezető
- 15 fő - kisgyermeknevelő
- 3 fő - bölcsődei dajka

Technikai létszám:

- 2 fő - konyhai kisegítő

A bölcsődében szakképzett kisgyermeknevelők a gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását – nevelését végzik. Jól felszerelt, megfelelő tárgyi eszközökkel ellátott intézményben a gyermekek testi, lelki és szellemi fejlődésének kiegyensúlyozottságának elérése a cél. A szakmai munka alapját a szakmai irányelvek, a gondozás – nevelés részletes kidolgozott programja képezi. Fontos, hogy mindez ne csak elméletben, hanem a jól megszervezett gyakorlati munkában is tükröződjék.
Szakmai munkában kiemelt terület a családokkal való többirányú kapcsolattartás, jó együttműködés, közös programok, események szervezése, szülők aktív bevonása a csoportok mindennapi életébe.
Cél, hogy a bölcsődéből való kikerüléskor felkészült legyen a gyermek az óvodai életre, legyen vidám, kiegyensúlyozott és pozitív érzések uralják lelkét. A szülő jó érzéssel, elégedettségét kifejezve vigye gyermekét a következő intézménybe, és vigye jó hírét a bölcsődének.

1.2.6. Pillangó Bölcsőde

A bölcsőde 1973 áprilisában került átadásra. Tágas, sok árnyékot adó fával beültetett játszó udvarral rendelkezik, ahol minden gyermek szívesen játszik. Természetes mozgásigényük kielégítését és testi fejlődésük elősegítését különféle udvari játékok biztosítják.

Engedélyezett férőhelyek száma: 90 fő
Dolgozók létszáma: 23 fő
Szakmai létszám:

- 1 fő - bölcsődevezető
- 16 fő - kisgyermeknevelő
- 4 fő - bölcsődei dajka

Technikai létszám:

- 2 fő - konyhai kisegítő

Pedagógiai alapelveknek megfelelően az a cél, hogy minden ide járó gyermeknek derűs, nyugodt, biztonságot nyújtó, jó légkör legyen biztosítva. Sok gyermek esetében a bölcsőde az első családon kívüli szocializációs közeg, ezért fontos feladat a bensőséges, pozitív érzelmi kapcsolatok, biztonságérzetet nyújtó, érzelem-gazdag környezet kialakítása.
A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermekek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelők munkáját.
A gyermek saját képességei szerint fejlődhet, megízlelheti az önfeledt aktív játék örömét, mely képessé teszi a későbbi élet során a kreatív tovább fejlődésre. Élmény és fantázia világa gazdagodhat, és kialakulhat az esztétikum iránti érzékenysége.
A kisgyermek számára a játék alapvető létforma, legfőbb élményforrás, személyiségfejlesztésének színtere, készség és képességfejlesztés leghatékonyabb módja. Cél a szabadjáték minél gazdagabb feltételeinek biztosítása, pedagógiai szakértelemmel, indirekt módszerekkel való támogatása a kisgyermek optimális személyiségének biztosítása érdekében, az együttműködés kiszélesítésével, a szülők szemléletének formálásával.
Játékos formában sok ismeretet szereznek különböző anyagokról, azok tulajdonságairól, felhasználásukról. Fejlődik a hallásuk, látásuk, tapintásuk, mozgásuk, gondolkodásuk, fantáziájuk és beszédük. Önállósodásban is sokat jelent a játékos tanítás, mert szinte észrevétlenül és örömmel tanul meg önállóan tevékenykedni pl. öltözködni, WC-t használni. Minden tevékenységhez elegendő időt biztosít a bölcsőde a gyermekek számára az önállósodás érdekében. Hangsúlyt fektet a helyes táplálkozási szokások kialakítására, az étel-érzékeny gyermekek számára diétás étkezést a főzőkonyha biztosítja.
A célok elérése érdekében havonta egy vagy két alkalommal házi továbbképzést tart a bölcsőde, ahol a kisgyermeknevelők tartanak előadást, előre megbeszélt témakörök alapján.
A házi továbbképzések, önképzések segítenek a munkájukra igényes szakemberek látásmódján változtatni, a folyamatosan változó és gyorsuló világhoz, a szülői elvárásokhoz alkalmazkodva. A témák úgy kerültek összeállításra, hogy lehetőség szerint minél több szakterületet érintsen.
A kisgyermeknevelők ezen felül kreditpontos tanfolyamokon, szakmai műhelyeken is részt vesznek, az itt szerzett tapasztalatok és ötletek nagyban segítik mindennapi munkájukat és annak színvonalát.

1.2.7. Pöttyös Bölcsőde

Engedélyezett férőhelyek száma: 56 fő
Dolgozók létszáma: 14 fő
Szakmai létszám:

- 1 fő - bölcsődevezető
- 9 fő - kisgyermeknevelő

- 2 fő - bölcsődei dajka

Technikai létszám:
- 2 fő - konyhai kisegítő

A bölcsőde Kecskemét belvárosában található, infrastruktúrája kielégítő, mivel közel van a városközponthoz, közlekedési csomópontokhoz, közintézményekhez, autóval, gyalog, tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető.
A Pöttyös Bölcsődébe a város minden területéről érkeznek családok, zömében a lakóhely vagy munkahely közelsége miatt választják e belvárosi intézményt.
Az eredeti bölcsőde épülete 1956. március 1-jén nyitotta meg kapuit a gyermekek előtt, majd az 1970-es és 1980-as években bővítésre került az épület. A többszöri átépítés ellenére, egyre jobban látszott, hogy szakmai követelményeknek az épület nem felel meg, ezért 2022. július 1-től a bölcsőde újjáépítése miatt az intézmény működése felfüggesztésre került. 2024. szeptember 1. napjával az intézmény újra megkezdte működését. A bölcsőde teljes infrastruktúrája megújult, építészeti kialakítása a szakmai szempontoknak megfelel, jól belátható tágas csoportszobák, illetve korszerű fürdőszobák várják a gyermekeket. Belső tereinek kialakítása, színessége, játékossága mindenében tükrözi az ellátottak életkorát, gyermeki világát. A játszóudvaron a szabványnak és bölcsődei életkornak megfelelő telepített játszótéri eszközök találhatók. A gyermekek számára a nyári melegben való kellemes hűsölést terebélyes lombkoronájú fák és udvari vízpermetező – tocsogó teszi lehetővé.
Egészségmegőrzés érdekében sószoba is működik a bölcsődében. A gyógypedagógus munkáját segíti a fejlesztő szoba, amely megfelelő mennyiségű és minőségű játékkal lett felszerelve. Az épületben 2 gondozási egységet alakítottak ki, mely 4 csoportszobából áll.

A szakképzett kisgyermeknevelők mindennapi szakmaiságában fontos a szakmai alapelvek, szakmai útmutatók, módszertani levelek mindenkori betartása. A munka minőségét a gyermekek és szüleik elégedettsége mutatja. Fontos, hogy az ide járó gyermekek és szüleik elégedetten távozzanak az intézményből, jó érzések, jó emlékek, kellemes benyomások maradjanak meg bennük gyermekük bölcsődés éveiről, és jó hírét vigyék intézményüknek.

1.2.8. Katica Bölcsőde

A város nyugati, dinamikusan fejlődő, több mint 12 ezer lakost magába foglaló lakóövezetében az új intézmény 2019. szeptember 2-től 4 csoporttal kezdte meg működését. Vonzáskörzetében fejlődő kertvárosi lakóövezet, a Homokbányai lakótelep és sok munkahely található. A szülők egy része a lakóhely vagy a munkahelyek közelsége, valamint a jó közlekedés miatt választja a homokbányai bölcsődét gyermeke napközbeni elhelyezésére.

Engedélyezett férőhelyek száma: 56 fő
Dolgozók létszáma: 15 fő
Szakmai létszám:
- 1 fő - bölcsődevezető
- 9 fő - kisgyermeknevelő
- 1 fő - bölcsődei szolgálatvezető - szaktanácsadó
- 2 fő - bölcsődei dajka

Technikai létszám:
- 2 fő - konyhai kisegítő

A bölcsőde a kisgyermek életében az első tágabb szocializációs közeg, itt tanul meg másokkal együtt játszani, alkalmazkodni, itt fedezi fel a világ sokszínűségét. Ezért kisgyermeknevelők nemcsak a gondozást, a jó szokások kialakítását, az önállósági törekvések támogatását tartják fontos feladatnak, hanem éves munkatervükben elkészítik a korosztálynak megfelelő, a gyermekek fejlődését segítő, napjaikat színesítő nevelési tervet, mely tartalmazza a kreatív tevékenységötleteket, mondókák, versek, mesék és énekek gyűjteményét, a külső világ tevékeny megismerésének lehetőségét, ünnepek, jeles napok megtartását, a szülőkkel való közös programokat. A mindennapokban mindezt pozitív, bátorító attitűddel a gyermekek igényeit messzemenően figyelembe véve, a szülők kompetenciáját támogatva valósítják meg.

Csendes, forgalmas utaktól távoli környezetben, modern épületben fogadja a bölcsőde a gyermekeket. A csoportszobák tágasak, közvetlenül kapcsolódnak a fürdőszobákhoz. Minden korosztály számára megfelelő bútorzat és a korszerű játékok mellett az évszakokhoz, ünnepekhez kapcsolódó ízléses dekoráció és a gyermekek alkotásai teszik barátságossá a belső tereket.
A nagy, füvesített udvar játékkészlete folyamatosan bővül lehetővé téve a gyermekek érdeklődése és igénye szerinti szabad játéktevékenységet. Homokbánya „Zöld városrész" jellegéhez kapcsolódva kialakításra került csoportonként egy-egy magas-ágyás, ahol a gyermekek ültethetnek, gondozhatják a növényeiket. A katica formájú közösségi tér lehetőséget ad napi szinten a nagymozgásos fejlesztő játékok használatára és alkalmanként a szülőkkel közös programok szervezésére is.
Cél, hogy az elmenő gyermekek és szüleik elégedetten, sok- sok pozitív élménnyel gazdagabban, jó érzéssel távozzanak és vigyék jó hírét a Katica Bölcsődének.

1.2.9. Fürtöcske Bölcsőde

A bölcsőde Kecskemét egyik legdinamikusabban fejlődő kertvárosi részén, Katonatelepen, a Lombos utcában, helyi óvoda közvetlen szomszédságában épült és 2022. szeptember 1-jén kezdte meg működését. A szülők többsége a lakóhely közelsége miatt választja a bölcsődét gyermeke napközbeni elhelyezésére.

Engedélyezett férőhelyek száma: 28 fő
Dolgozók létszáma: 9 fő
Szakmai létszám:

- 1 fő bölcsődevezető
- 4 fő kisgyermeknevelő
- 2 fő bölcsődei dajka

Technikai létszám:

- 2 fő konyhai kisegítő

A Méhecske és a Pillangó csoport gyermekeinek saját öltöző helyiségük van, az öltözők közvetlenül kapcsolódnak a nagy belmagasságú, tágas és világos csoportszobákhoz. A csoportszobákat egyetlen teraszajtó választja el az árnyékolt terasztól és a játszóudvartól. Az udvaron fedett terasz és hatalmas füves udvarrész várja a gyermekeket, motorpályával, telepített, modern játékeszközökkel, hogy nagymozgásos igényeiket ki tudják elégíteni.
A két csoportszobának közös fürdőszoba helyisége van, ami közvetlenül a szobákból és az öltözőkből is megközelíthető. A berendezési tárgyak, a gyermekbútorok kialakítása, méretei és elhelyezései mind a gyermekek igényeihez igazodnak, elősegítve az önállósodást. A játékok

kiváló minőségűek, melyek a gyermekek konstruáló készségét, szerepjátékát, változatos, sokszínű alkotó játékát segítik. A játékkészlet a gyermekek igényeihez igazodva folyamatosan bővül.
Mindkét csoportszobában kialakításra került egy-egy ablakbeülő, ahol lehetőség van napközben megpihenni, továbbá a szobákban kialakításra kerültek különböző funkcionális sarkok, amelyek a szerepjátékokhoz kapcsolódó játékokkal vannak felszerelve.
Az intézmény büszkesége, hogy a bejáratnál, a gyermekek és szüleik által használt folyosón, illetve a csoportszobákban is a Kecskeméti Rajzfilmstúdió animátorai által megrajzolt faldekoráció került felhelyezésre, melynek köszönhetően még barátságosabb környezet fogadja a bölcsődébe járó gyermekeket és szüleiket.

A csoportszobákban azonos korosztályú gyermekek nevelése és gondozása történik. A gyermekek szakszerű ellátását szakképzett kisgyermeknevelők látják el két műszakban, munkájukat segíti két bölcsődei dajka és két konyhai kisegítő. A szakmai munkát segíti bölcsődei szolgálatvezető és a gyógypedagógus.

A szakmai munka során hangsúlyos, az életkornak megfelelő játékok biztosításával a szabad alkotó tevékenység és elmélyült játék, valamint fontos mind a zenei, mind a vizuális nevelés. A mozgásfejlesztést bent a szobákban speciális játékokkal történik a gyermekek számára.

Fontos a bölcsőde és a családok szoros együttműködése a bölcsődébe járó gyermekek ideális fejlődésének biztosítása érdekében. Ehhez különböző programok szervezése zajlik, ahol szülő és gyermeke, valamint kisgyermeknevelők együtt vesznek részt.
Cél a szoros szakmai együttműködés az óvodával, hogy az óvodába menő gyermekeknek minél könnyebb legyen az intézményváltás.
Kisgyermeknevelők nagy hangsúlyt fektetnek az évszaknak megfelelő esztétikus környezet kialakítására, így a szobák és a folyosók dekorációi a nevelők fantáziáját, kézügyességét dicsérik. A napi játéktevékenységbe beépítésre kerültek a zenei, vizuális nevelés és a mozgásfejlesztés különböző módjai. A beszéd- és szókincsfejlesztés mondóka, vers, ének, báb, mese, beszélgetés útján történik. Fontos törekvése a bölcsőde dolgozóinak, hogy sok közös élmény szülessen a gyermekekkel és szüleikkel.

1.2.10. Bóbita Bölcsőde

A bölcsőde Kecskemét - Hetényegyházán, a Pajtás utcában, a helyi óvoda szomszédságába épült és 2023. szeptember 1-jén kettő csoporttal kezdte meg működését. Legtöbb szülő lakóhelyének közelsége miatt választja ezt a bölcsődét.

Engedélyezett férőhelyek száma: 28 fő
Dolgozók létszáma: 9 fő
Szakmai létszám:

- 1 fő bölcsődevezető
- 4 fő kisgyermeknevelő
- 2 fő bölcsődei dajka

Technikai létszám:

- 2 fő konyhai kisegítő

A bölcsőde csendes, jelentős forgalomtól távol, nyugodt helyen található. A csoportszobák tágasak, kapcsolódnak az öltözőkhöz és a közös fürdőszobához. A szobák, a gyermekek

életkorának megfelelő bútorzattal és játékkészlettel vannak ellátva, igényesen kialakításra kerültek a szerepjátékokhoz szükséges játszósarkok. A kisgyermeknevelők évszaknak megfelelő dekorációval teremtenek vidám környezetet a csoportszobákban.
A csoportok szakemberei éves munkaterv alapján dolgoznak, igazodva a gyermekek életkori sajátosságaihoz, emellett törekednek a nyugodt és családias hangulat megteremtésére. Mindennapi munkájukat a bölcsődei dajkák, illetve a gyógypedagógus szakember segíti. A mindennapokban fontos a bölcsőde és a családok partneri együttműködése, a kisgyermeknevelő és gyermek között kialakuló szeretetteljes érzelmi biztonság megléte. Hangsúlyos a vizuális és zenei nevelés, hiszen ez nagy hatással van a kisgyermekek érzelmi és értelmi fejlődésére. A gyermekek kedvelik a mondókákat, szeretnek énekelni, verset és mesét hallgatni.
A csoportszobákhoz árnyékolt terasz tartozik, innen lehet lejutni a fás, füves környezetben található játszóudvarra. Itt homokozók, udvari játékok, babaház és számtalan egyéb játéklehetőség fogadja a gyermekeket.
A gyermekek szaladgálhatnak, kismotort hajthatnak, libikókán és csúszdán játszhatnak, a pihenést pedig padok biztosítják. Nyáron pancsoló segíti a gyermekek felfrissülését.
Már ilyen pici korban kiemelt szerepet kap a bölcsődében a környezet megismerése és annak védelme. Közösen fát, növényeket és virágokat ültetnek, megfigyelik a gyermekek a körülöttük lévő állatvilágot.
A bölcsőde célja, hogy a gyermekek a családjuktól távol töltött időben is jól érezzék magukat. Fontos, hogy a gyermekek felkészülten kezdjék az óvodát, minél önállóbbak és magabiztosabbak legyenek mire kikerülnek bölcsődei intézményükből.

1.2.11. Őzgidácska Bölcsőde

Az Őzgidácska Bölcsőde Kecskemét egyik legsűrűbben lakott és gyorsan fejlődő kertvárosi részén, Kadafalván, közvetlenül az óvoda és az iskola melletti területen épült fel hazai pályázati forrásból. A 2 csoportszobás, 28 férőhelyes, energiahatékony és akadálymentesített bölcsőde 2024 decemberében nyitotta meg kapuit elsősorban a Kadafalván élő, illetve oda költöző családok 0-3 éves korú gyermekei előtt.

Engedélyezett férőhelyek száma: 28 fő
Dolgozók létszáma: 9 fő
Szakmai létszám:

- 1 fő bölcsődevezető
- 4 fő kisgyermeknevelő
- 2 fő bölcsődei dajka

Technikai létszám:
2 fő konyhai kisegítő

Kellemes és a szakmai előírásoknak megfelelő színes terek hívogatják a betérő gyermekeket az intézménybe. A bejáratnál, a gyermekek és szüleik által használt folyosón, illetve a csoportszobákban is a Kecskeméti Rajzfilmstúdió animátorai által megrajzolt faldekorációk találhatók, amelyek még barátságosabbá teszik a környezetet. A Manócska és Napocska csoportoknak saját öltözője van, az öltözők pedig közvetlenül kapcsolódnak a nagy belmagasságú, tágas és világos csoportszobákhoz. A két csoportszobának közös fürdőszobája van, amely közvetlenül a csoportszobából és a gyermeköltözőből is megközelíthető. A berendezési tárgyak és bútorok méretei a gyermekek igényeihez igazodnak, elősegítve a gyermekek önállósodását. A játékok kiváló minőségűek, melyek a gyermekek konstruáló készségét, változatos szerepjátékát, sokszínű alkotó tevékenységét segítik.

A csoportszobákat egyetlen ajtó választja el az árnyékolt terasztól és a játszóudvartól. Odakint, a fedett teraszon túl, egy nagy udvar várja a gyermekeket motorpályával és telepített modern játékokkal.

A szakmai munka során fontos a gyermekek tudásának széleskörű fejlesztése, amely kiterjed a mindennapi tevékenységbe ágyazott zenei, irodalmi, vizuális, mozgás fejlesztési lehetőségekre. Fontos a családokkal való szoros kapcsolat kiépítése, a jeles napok, ünnepek, népi hagyományok és különböző családi programok megtartása, ahol lehetőség nyílik a beszélgetésekre, alkotásra, közös tevékenységekre. Az intézmény vallja, hogy ezt a mindenki érdekét szolgáló bizalmi kapcsolatot a szülőkkel már az első találkozáskor, illetve a családlátogatás és beszoktatás során mélyíteni kell, megerősítve a szülőket szülőségükben, partneri viszonyukban.

Fontos cél a szoros szakmai együttműködés a szomszédban működő óvodával, amely szolgálja a hozzájuk tovább lépő gyermekek minél könnyebb intézményváltását.

1.3. A szolgáltatást végzők folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

A bölcsődei szolgálatvezető feladatellátása lehetővé teszi a kisgyermeknevelők szakmai tudásának támogatását, fejlesztését. Rendszeres látogatások, megfigyelések alkalmával nyílik lehetőség a közös szakmai értékek ápolására, szakmai munka fejlesztésére, közös tervezésre, értékelésre, tanácsadásra.
Intézményünkbe frissen érkezett szakemberek felkészítését, támogatását, szakmai előrehaladását segíti a Gyakornok- Mentori rendszer Szabályzatának kiépítése, mely rendszer 2021. évtől működik az érintettek esetében.

Az akkreditált továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással történik:

- felsőfokú végzettség esetén: 80 pont
- középfokú végzettség esetén: 60 pont

Továbbképzési időszak: 4 év.
Továbbképzési ütemterv alapján kerül megszervezésre a szakemberek képzése. Minden bölcsődében önképzéseket szervez éves terv alapján a bölcsődevezető a dolgozók aktív részvételével.

1.4. Gyógypedagógiai feladatok

Három szakember látja el a város bölcsődéiben a gyógypedagógusi feladatokat a következő megosztásban.

GYÓGYPEDAGÓGUS 1.	GYÓGYPEDAGÓGUS 2.	GYÓGYPEDAGÓGUS 3.
Pillangó Bölcsőde	Macskacicó Bölcsőde	Csengettyűs Bölcsőde
Aranyhaj Bölcsőde	Pöttömke Bölcsőde	Bóbita Bölcsőde
Fürtöcske Bölcsőde	Katica Bölcsőde	Csipcsirip Bölcsőde
Őzgidácska Bölcsőde		Pöttyös Bölcsőde

A bölcsődék látogatására meghatározott rendszer (minden bölcsődének adott napja van) alakult ki.

A tevékenység elsődleges célja a kisgyermeknevelők segítése, szakmai támogatása a nehézségeket mutató gyermekek nevelésében. Ugyanilyen fontosságú a szülőkkel való minél szorosabb együttműködés, bizalmukat megnyerve fő célkitűzés, hogy ne csak komoly probléma esetén forduljanak a gyógypedagógushoz, hanem bármilyen bizonytalansággal, kérdéssel keressék fel őket. A gyógypedagógusok fontos törekvése, hogy a gyermekek fejlesztése mellett a szülők számára is a legmegfelelőbb segítséget tudják nyújtani.

Cél a folyamatos kapcsolattartás, igény szerint személyes konzultációval, akár telefonon, vagy interneten keresztül.

A beavatkozást igénylő gyermekek számára meg kell találni a legmegfelelőbb ellátási formát, amelyet mindig a szülővel folytatott beszélgetés alapoz meg, közös, mindenki számára elfogadható megoldásokra törekedve.
Azon kisgyermekek esetében, akik korai fejlesztésre járnak, illetve nevelési tanácsadás keretében kapnak fejlesztést, együttműködés alakult ki a Szakszolgálat gyógypedagógusaival, egymás tapasztalataira építve, folyamatos a konzultáció, mert az információáramlás nagyon fontos a gyerekek megfelelő fejlesztése érdekében.
Rendszeresen vannak fejlesztő foglalkozások a bölcsődékben azoknak a gyermekeknek, akiknek az ellátása még nem kezdődött meg. Az ellátásba kerülő gyermekek figyelemmel kísérése továbbra is folyamatos. Szükség esetén segítséget is nyújtanak a gyógypedagógusok a megfelelő óvoda kiválasztásában. A Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei, és Járási Szakértői Bizottságával nagyon jó az együttműködés.

1.5. A bölcsődék minőségpolitikája

A kecskeméti önkormányzati fenntartású bölcsődék a meglévő adottságok között, az esetleges nehézségek ellenére (a munkaerőpiac elszívó hatása) is folyamatosan biztosítják a gondozás-nevelés magas színvonalát. A bölcsődei minőségbiztosítás fontos elemei a személyi és tárgyi feltételek megléte, a dolgozók megfelelő képzettsége, valamint a szükséges szakképzése és továbbképzése.

Valamennyi bölcsőde az integrált intézmény önálló szakmai egységeként működik, munkájukat a bölcsődei szolgálatvezető koordinálja és segíti.

A napközbeni kisgyermekellátás területe komplex kihívásokat tartogat, hiszen figyelembe kell venni a gyermek, a család, a társadalom és a fenntartó igényeit. A bölcsődében a gyermek, illetve a család, azaz a „szolgáltatást igénylő” elégedettsége mutatja az intézményben folyó munka minőségét.
A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi / etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalat szerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával kell elősegíteni a harmonikus fejlődést.
A bölcsőde a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagja, így nagy szerep hárul rá az általa gondozott korosztály veszélyeztetettségének megelőzésében, észlelésében. A bölcsődék – és az egyéb

napközbeni ellátást biztosító intézmények – időtartamban és komplexitásuk által jelentős szerepet kapnak a kisgyermekek és a családjaik életében.

1.6. Helyi szükségletek

Az önkormányzati pályázatok eredményeként, több bölcsőde korszerűsödött környezetbarát, energia-hatékony, akadálymentesített módon a színvonalas gyermek ellátás megteremtése és megőrzése érdekében. A beruházások megvalósulásával bővült a bölcsődei férőhelyek száma.
A beruházások minden eleme a bölcsődei nevelő munka hatékonyságának és szakmaiságának növelését, valamint az igénybe vevők magas szintű elhelyezését és a munkakörülmények megfelelő kialakítását célozzák.

A csoportszobák berendezései és a játszóudvar eszközei, játékai tükrözik a gyermekközpontúság erősítését, a szeretetteljes, biztonságérzetet adó, érzelmekben gazdag színvonalas bölcsődei élet megteremtését. Ennek köszönhetően megvalósulhat a bölcsődei intézmény társadalmi hátránycsökkentő, illetve esélyegyenlőséget erősítő szerepe.
Megtörténik az értelmi-érzelmi és mozgásfejlesztés minőségi eszközeinek beszerzése is, melyek jelentős mértékben emelik a szakmai gondozó és nevelő munka színvonalát, amely lehetőséget biztosít az érzelmi és kognitív területek fejlesztésére, valamint a szociális kompetencia erősítésére. A beszerzett eszközökkel a bölcsőde az életkorhoz, fejlettséghez és egyéb igényekhez igazodó tevékenységeket biztosítja a gyermekek számára. Ennek keretében a bölcsőde szakmai-nevelési programjának megfelelően biztosítja a játék feltételeinek megteremtését, a próbálkozások, gyakorlások támogatását, a felfedező, belső indíttatású, kíváncsiságon alapuló külső kényszer nélküli ismeretszerzést (a tanulás lehetőségét).

A bölcsődei épület irodáinak, nevelőszobájának, valamint kiszolgáló helyiségeinek (tálaló és melegítő konyha, étkező, mosókonyha, raktárak, tárolók stb.) bútorai, berendezései, eszközei a bölcsőde hatékony működtetését, illetve a megfelelő munkakörnyezet kialakítását szolgálják.

II. RÉSZ

CSALÁDTÁMOGATÓ SZOLGÁLAT

1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT/ KÖZPONT

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot és a Család- és Gyermekjóléti Központot – a Családtámogató Szolgálaton belül – integráltan, az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága intézményében működteti Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata.

A szolgáltató intézmény neve, címe: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága
6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.

A szolgáltató intézmény telephelye: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
Család- és Gyermekjóléti Központ
6000 Kecskemét, Olimpia utca 6.

A telephely alapító okiratban rögzített neve: Család- és Gyermekjóléti Központ és Támogató Szolgálat

Ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségek:
6000 Kecskemét, Széchenyi sétány. 4.
6000 Kecskemét, Mezei u. 34.

Kecskemét járás települései:

6033 Városföld, Fő u. 6/a. (ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség) ellátási szerződés alapján.
6050 Lajosmizse, Dózsa Gy. u. 104-106.
6115 Kunszállás, Kossuth L. u. 5.
6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/A.
6076 Ágasegyháza, Szent István tér 1.
6078 Jakabszállás, Ady E. u. 5.
6077 Orgovány, Molnár G. u. 2.
6034 Helvécia, Sport u. 42.
6035 Ballószög, Rákóczi út 11.
6032 Nyárlőrinc, Dózsa Gy. u. 34.
6045 Ladánybene, Fő u. 66.
6116 Fülöpjakab, Alkotmány u. 1.
6043 Kunbaracs, Kölcsey u. 1.
6055 Felsőlajos, Iskola u. 12.
6042 Fülöpháza, Kossuth u. 2.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat illetékességi területe Kecskemét-Városföld közigazgatási területe. A Család- és Gyermekjóléti Központ illetékességi területe a kecskeméti járást alkotó települések lakosságára terjed ki az alábbi feladatokat illetően:

- a hatósági feladatokhoz kapcsolódó szolgáltatások,
- utcai, lakótelepi szociális munka,
- kapcsolattartási ügyelet, ennek keretében közvetítői eljárás,
- kórházi szociális munka,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat,

- jogi tájékoztatásnyújtás,
- pszichológiai tanácsadás,
- családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység,
- szociális diagnózis készítése,
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Országos kitekintés

Magyarország jövőbeni gazdasági és társadalmi fejlődése azon múlik, hogy a gyermekek felnőttként majd mennyire lesznek boldogok, egészségesek, jól képzettek, mennyire érzik magukat biztonságban, mennyire lesz erős az önbizalmuk, önbecsülésük. A demográfiai trendek a csökkenő születések, a növekvő elöregedés világosan mutatják, hogy maximalizálni kell a jövőbeli humán erőforrásokat, vagyis maximalizálni kell a családok és a gyermekek lehetőségeit. Ezen túlmenően hatékonyan kell kezelni a szegénység és kirekesztés problémáját, mivel a magyarországi szegénység egyik meghatározó jellemzője a gyermekes családok fokozott szegénységi kockázata és a szegénység átörökítése.

A gyermekvédelmi hatáskörök 2013-as átalakítása óta – amióta a jogkörök jelentős része a jegyzőktől a járásokhoz került – ötvenezerrel csökkent a veszélyeztetettként nyilvántartott gyermekek száma, tehát ennyivel kevesebben kapnak segítséget a gyermekjóléti szolgálatoktól – (KSH elemzése). A csökkenés pusztán statisztikai, - a számításban való változás az oka -, a valódi veszélyeztetettek száma nem csökkent.

A járási rendszer 2013. évi bevezetésével valamennyi gyermekvédelmi hatáskör – a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megítélésén és a hátrányos helyzet megállapításán kívül – a jegyzőktől a járási gyámhivatalokhoz került. A települési önkormányzatok kötelezően ellátandó feladata lett a gyermekjóléti szolgálat fenntartása, amelynek elsődleges szerepe van a gyermekeket veszélyeztető problémák megelőzésében, illetve megoldásában.

A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjainak feladata a gyermek veszélyeztetettségének figyelése és kezelése, különösen a gyermek bántalmazásának, elhanyagolásának feltárása. A jelzőrendszer tagjai közül évek óta a legtöbb problémát az óvodák, iskolák észlelik, az összes jelzés körülbelül 40 %-a tőlük származik. A családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatásokat 2016. január 1-jétől integrálták, és ezzel együtt az illetékességileg járási szintre kiterjesztett család- és gyermekjóléti központok miatt az ellátórendszer kétszintűvé vált, ami a hagyományos családsegítő szolgáltatások háttérbe szorulásával járt együtt. A gyermekvédelem területe kiemelt figyelmet igényel, hiszen a statisztikai adatok szerint 2010 óta minden korcsoportban folyamatosan nőtt a gyermekvédelmi szakellátásban részesülő gyermekek aránya.

2016. év januártól a család- és gyermekjóléti szolgáltatás működtetése minden településen kötelező önkormányzati feladat lett, és minden járási székhelyen család- és gyermekjóléti központot kellett létrehozni, amely a szolgálatok működését összefogja, ellenőrzi. Eddig 48 gyermekjóléti központot finanszírozott az állam, ezek számát januártól megötszörözték. A változtatás célja a gyermekvédelem megerősítése, a párhuzamos ügyek egyesítése, a veszélyben lévő gyermekek hatékonyabb kiszűrése.

A Család- és Gyermekjóléti Központ munkája 2016. január 1-jétől Kecskemét járás területén valósul meg.
Az intézmény működési területe család- és gyermekjóléti szolgálat tekintetében Kecskemét és Városföld közigazgatási területe, család- és gyermekjóléti központ esetében a Kecskeméti járás közigazgatási területe.

Demográfiai helyzetkép

Kecskemét, Bács-Kiskun megye székhelye, melynek vonzáskörzetében található Városföld község. A család- és gyermekjóléti szolgálat tevékenysége kiterjed Kecskemét és Városföld közigazgatási területén élő minden lakosra.

Kecskemét lakónépességének kor szerinti megoszlása (2026. március 10-i adatok):

0-2 éves korig:	1 746 fő
3-5 éves korig:	3 109 fő
6-14 éves korig:	9 794 fő
15-18 éves korig:	4 951 fő
19-65 éves korig:	67 117 fő
66 éves kor felett:	21 249 fő
Összesen:	**107 966 fő**

Városföld lakónépességének kor szerinti megoszlása 2025. március 20-i adatok):

0-2 év:	79 fő
3-5 év:	113 fő
6-14 év:	270 fő
15-18 év:	67 fő
19-65 év:	1 358 fő
66 éves kor felett:	371 fő
Összesen:	**2 258 fő**

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást biztosító épületek mindkét településen frekventált, jól megközelíthető helyen találhatók.

1.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2020. július 1-jétől elkülönült szakmai vezetéssel működik.

1.1.1 A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

A családsegítés célja, feladata: a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.
A szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat, szolgáltatásokat igénylők megfelelő szintű tájékoztatásával**,** az ellátások hozzáférhetőségével és az igénybevételükre vonatkozó szabályok betartásával lehet biztosítani.

A szolgáltatás által segítséget nyújt a működési területén élők szociális és mentálhigiénés problémáinak megelőzéséhez, feltárásához és kezeléséhez, a krízishelyzet megelőzéséhez, illetve megszüntetéséhez és az életvezetési képesség megőrzéséhez. Szabadidős programokat szervez, a hivatalos ügyek intézésében segít.

A gyermekjóléti szolgáltatás célja, feladata: a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének, jólétének, családban nevelésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése, családból való kiemelésének megelőzése, a kiemelt gyermek visszahelyezése. Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.
A gyermekjóléti szolgáltatás a szociális munka eszközeivel és módszereivel hozzájárul az egyének, családok, csoportok és közösségek jólétéhez, fejlődéséhez és szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz. A gyermekek jóllétét garantáló szolgáltatások biztosítására, a gyermeki jogok védelmére vonatkozó tevékenység, a családok, az egyének – különös tekintettel a gyermekek – szociális és mentálhigiénés támogatását foglalja magában. Ezen felül a családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást, vagy az ezekhez való hozzájutást megszervezi. Támogatja, segíti, tanácsokkal látja el a válsághelyzetben lévő várandós anyát, valamint szervezi a szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutást.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása a törvényi szabályozásnak megfelelően tervezett és végrehajtott tevékenységek köre. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működése során a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai filozófiáját, jellegét érvényesíti, különösen:

- az intenzív terepmunkával a családgondozás területén,
- a társadalmi önszerveződés támogatásával,
- a civil szervezetek aktív bevonásával,
- az önkormányzat egyéb támogató szervezeteivel való intenzív együttműködés megvalósításával,
- a szakmai igényesség és megjelenés elősegítésével.

A feladatellátás általános alapelvei
Az alapellátás komplex, szociális tevékenységet takar.
A működés során az általánosan követendő eljárásmódot a következő alapelvek határozzák meg:

- a célszerűség elve,
- az önkéntesség és az együttműködés elve,
- a család önállóságának elve,
- a választás joga,
- a legkisebb kényszer elve,
- a család tájékoztatása és döntésének tiszteletben tartása,
- a megelőzés és a komplex szemlélet elve,
- a hátrányos megkülönböztetés és az ellátással visszaélés tilalma,
- a hatósági és a segítő feladatok megkülönböztetésének elve,
- a szakszerűség és a felelősség elve.

Az általános alapelvek betartásán túl az alábbi felvállalandó szakmai elveket, módszereket alkalmazza a szolgáltató:

- a helyi szükségletek kielégítésének elve,
- az intézményi együttműködés elve (a különféle motiváltsággal bíró jelzőrendszer részeként működő intézmények tevékenységének összehangolása),
- a terepmunka fontosságának elsődlegessége,
- az iskolai szociális munka prioritása,
- a felvilágosító munka fontosságának elve,
- a TEAM vezetés, valamint a szupervízió elve,
- a képzés, továbbképzés fontosságának elve.

A családok, a családokban élő gyermekek érdekében felelősséggel végzett munka ellátásához a legmegfelelőbb személyt/személyeket kell megtalálni. Kiváltképp fontos ez a segítő szakmában, ahol a segítő szakember személyisége kulcsfontosságú.

Feladatai:
A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését.
Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást a lakóhelyhez, vagy tartózkodási helyhez közel kell biztosítani.

A családsegítés keretében biztosítani kell:
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémákkal küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- az egyéni esetkezelésen felül a szolgálat biztosítja a szociális csoportmunkát, melynek keretében önsegítő és tematikus csoport keretében a szolgálat családsegítői meghatározott heti óraszámban csoportok vezetésével is foglalkoznak.

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:
- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról tájékoztatást nyújt, illetve a támogatásokhoz való hozzájutást segíti elő. A támogatás igénylésében segítséget nyújt a gyermek, vagy szülője/törvényes képviselője kérelmének előkészítéséhez, illetve szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál, vagy szolgáltatónál. A gyermeket, illetve a szülőt felkészíti a támogatás célszerű felhasználására.
- A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos

örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálat tevékenységéről és elérhetőségéről.

- A szociális segítőmunka keretében segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében. Mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait. Az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával esetmegbeszélést, valamint a családtagok és az érintett szakemberek részvételével esetkonferenciát szervez. A szociális segítő munka során éves átlagban legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni. Szükség szerint, de legalább 6 havonta kell értékelni az esetkezelés eredményességét.
- A válsághelyzetben lévő várandós anyát támogatja, segíti, tanácsokkal látja el. Ennek keretében tájékoztatja az anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, valamint segíti a hozzájutásban. Személyes segítő kapcsolat keretében az illetékes szakemberek bevonásával /orvos, védőnő/ közreműködik a várandós anya problémáinak rendezésében.
- A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást végez, vagy az ezekhez való hozzájutást megszervezi.
- Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében a családsegítő figyelemmel kíséri az egyént és a családot veszélyeztető körülményeket, a szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit, segíti a gyermeket, illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban és a gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében.
- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából szabadidős és közösségi programokat szervez. A közösségi helyiségben egyszerre 10–15 fő gyermek részére van lehetőség délutáni programok, játékok, csoportos foglalkozások, korrepetálások szervezésére.
- A hivatalos ügyek intézésében közreműködik, melynek keretében a gyermek, illetve a szülő segítséget kap az ügyek hatékony lebonyolításához, valamint tájékoztatást ad az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségeiről.
- Szervezési, szolgáltatási és gondozási tevékenységeket lát el.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet, amely lehetővé teszi a gyermeket veszélyeztető okok feltárását, valamint a veszélyeztetettség időben történő felismerését;
- kezdeményezi, szervezi és összehangolja az észlelő és jelzőrendszeri tagok munkáját;
- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét;
- a jelzésre köteles szervezetek figyelmét felhívja jelzési kötelezettségük megtételére.

A jelzőrendszer tagjai:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- a köznevelési intézmények és a szakképző intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,

- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok, és az egyházi jogi személyek,
- a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság,
- javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal,
- az állami fenntartói feladatainak ellátására a kormány rendeletében kijelölt szerv,
- a települési önkormányzat jegyzője,
- a büntetés-végrehajtási intézet,
- a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők.

- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, szolgáltatásairól tájékoztatást ad;
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve megszüntetése érdekében;
- kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait, és tájékoztatja a jelzést tevőt az intézkedésekről;
- a beérkezett jelzésekről és azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti Központnak;
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít;
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében az esetmenedzser, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével esetkonferenciát szervez;
- tájékoztatást ad az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorról és a gyermek ott történő elhelyezésének lehetőségéről;
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

Feladata a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- szociális segítő tevékenység során a gyermekjóléti szolgáltatás családsegítője személyes segítő kapcsolat keretében támogatja a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában és személyisége helyes irányú fejlődésében. Segítséget nyújt a szülőknek a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, valamint a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében. Feltárja a családot körülvevő természetes támogató rendszereket, és segítséget nyújt ezek aktiválásában;
- részt vesz a családi konfliktusok megoldásának elősegítésében, különösen a válás, a gyermekelhelyezés, és a kapcsolattartás esetében;
- segíti az egészségügyi, egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, és pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét, valamint a hatósági beavatkozást kezdeményez, ha a gyermek veszélyeztetettségét saját maga, illetve szülőjének, vagy más hozzátartozójának egészségi állapota, vagy fogyatékossága okozza;
- a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatósági intézkedésre.

Egyéb feladatok:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

A gyermekjóléti alapellátás a gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén a gyermek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végig kísérésére a jogszabályi előírásoknak megfelelően 2021-ben bevezette a Gyermekeink Védelmében elnevezésű informatikai rendszert (GYVR), amely változást eredményezett az adminisztrációs feladatok terén. A rendszer bevezetésének célja, hogy biztosítsa a különböző gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények, valamint a hatóságok között a kölcsönös tájékoztatást és az együttműködést, továbbá megjelölje az elvégzendő gondozási-nevelési feladatokat, és lehetővé tegye a gyermek sorsának alakításában részt vevő intézmények és hatóságok tevékenységének ellenőrzését.

1.1.2. A szolgáltatáshoz kapcsolódó egyéb elemek

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás egyéb tevékenységi köre, szolgáltatásai:

Szervezési feladatok:

- civil szervezetekkel történő folyamatos együttműködés,
- szociális és egyéb szolgáltatások, adományok és dologi javak közvetítése,
- egyetemi és főiskolai képzés számára rendszeres szakmai gyakorlóhely biztosítása,
- kézműves klub, játékos foglalkozás kisgyermekeknek,
- mikulás ünnepség rendezése,
- nyári szociális tábor szervezése.

Egyéb tevékenységek:

- a településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének figyelemmel kísérése,
- a gyermek panaszának meghallgatása, orvoslásának érdekében a szükséges intézkedések megtétele,
- felkérésre környezettanulmány készítése.

Egyéb szolgáltatások:

- gyermekek táboroztatásának szervezése,
- gondoskodás az önkormányzat konkrét célra fordítható támogatásainak (pl. karácsonyi csomag) a rászorulókhoz történő eljuttatásáról,
- a közvetítés lehetőségének biztosítása, képzett mediátorokkal.

1.1.3. Veszélyeztetett kiskorúak és családjuk gondozása

A családsegítők által gyermekjóléti alapellátásban gondozott esetek száma 2021-2025

	2021	2022	2023	2024	2025
Január	484	487	539	541	526
Február	489	483	537	547	534
Március	493	503	533	532	556
Április	507	517	519	541	563
Május	505	510	529	556	567
Június	473	507	595	554	566
Július	468	507	591	541	502
Augusztus	467	506	581	525	491
Szeptember	479	507	515	520	476
Október	475	503	577	533	483
November	484	517	569	519	487
December	488	550	563	514	478

Látható, hogy a 2021-es évhez képest a 2022-es év első felében szembetűnő változás nem volt tapasztalható, az év második felében viszont már megfigyelhető volt a jelzőrendszeri tagok munkájának emelkedése. A 2023-as évben az esetszámok lassú és egyenletes emelkedése figyelhető meg, majd 2024-ben a nyár eleji kiugrást követően lassú csökkenés volt tapasztalható. Az esetszámok 2025 augusztusáig 500 fölött állandósultak, majd onnantól egy folyamatos esetszám csökkenés mutatkozik. Az esetszámok annak ellenére is csökkentek, hogy a családon belüli erőszak száma évről évre emelkedik: 2023-ban 122, 2024-ben 153, 2025-ben 175 volt a családon belüli erőszak esetszáma.

A családsegítők által gondozott személyek száma 2025-ben

Személyek száma összesen	Együttműködési megállapodás alapján	Együttműködési megállapodás nélkül
3195 fő	2681 fő	514 fő

A családsegítő munkakörben dolgozók megállapodás alapján, tanácsadás, vagy egyszeri találkozás keretében segítik a rászoruló személyeket, családokat.
Együttműködési megállapodás alapján azon személyekkel, családokkal dolgozik az intézmény, ahol a szociális segítőmunka biztosítása legalább havi háromszori személyes találkozásra épül (gyermeket nevelő családok és várandósok). Az adatokból kiderül, hogy összesen 2681 fő vette igénybe megállapodással a szolgáltatásokat.

Emellett a szolgálat szakemberei a gyermekek veszélyeztetettsége miatt érkezett jelzés, illetve önkéntes megkeresés esetén a GYVR-ben cselekvési, vagy intézkedési tervet készítenek. Nem kell együttműködési megállapodást kötni a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetén (védelembe vétel), ugyanakkor az elvégzett feladatokat a GYVR-ben rögzíteni kell.

Megállapodás nélkül a családsegítők azokkal a személyekkel működnek együtt, akiknek a problémája egy-háromszori segítségnyújtásnál nem igényel többet, így együttműködési megállapodás megkötésére nincs szükség. Ilyen módon 787 fő vette igénybe a szolgáltatást.

A szolgáltatásokat együttműködési megállapodás alapján igénybe vevő személyek gazdasági aktivitása 2025-ben

státusz	létszám	%-os arány
eltartott (0-14 éves)	1180	44%
foglalkozatott	881	32,9%
munkanélküli	175	6,5%
inaktív	445	16,6%

A gazdasági aktivitás azon személyek esetében került vizsgálatra, akik együttműködési megállapodással rendelkeztek. Az ellátott személyek 42 %-a 14 év alatti gyermek. Ez az a korosztály, akik esetében a leginkább szükség van a megfelelő családi háttér biztosítására az egészséges és harmonikus fejlődésük szempontjából.
Együttműködési megállapodás alapján azon személyekkel, családokkal dolgozik a Szolgálat, ahol a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, és esetkezelés szükséges. Emellett, a gyermek veszélyeztetettsége miatti jelzés, illetve önkéntes jelentkezés esetén a GYVR.-ben cselekvési vagy intézkedési terv készül, vagy a szociális, mentálhigiénés problémák vagy egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok esetében esetnaplót vezet a Szolgálat. Nem kell együttműködési megállapodást kötni a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetében, ugyanakkor az elvégzett feladatokat a GYVR. rendszerben rögzítik.
Együttműködési megállapodás nélkül azokat a személyek kerülnek gondozásba, akiknek a problémája egy-háromszori segítségnyújtást igényelt, viszont együttműködési megállapodás megkötésére nem volt szükség. Pl.: az egyszeri ügyintézésben, a szociális ügyeikkel kapcsolatos nyomtatvány kitöltésében, adományokhoz való hozzájutás közvetítésében stb. kértek segítséget.

1.1.4. Igénybevétel feltételei

A családsegítő szolgáltatás igénybevétele az igénybe vevő szóbeli kérése alapján történik. A gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele történhet önkéntes alapon, ezen belül az igénybevétel lehet egyszeri, illetve rendszeres, utóbbi esetben az igénybe vevő és a szolgáltató között megállapodásban kerül rögzítésre a szolgáltatás tartalma. A gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele történhet hatósági döntés alapján, ez esetben az együttműködés területeit, a felek kötelezettségeit, az együttműködés hiánya esetén a jogkövetkezményeket a hatósági döntés tartalmazza. A szervezeti integrációig mind a családsegítő, mind a gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában folyamatos esetszám-emelkedést lehetett tapasztalni. A szervezeti integrációt követően a működési indikátorok rendszere átalakult. Tapasztalataink szerint a szenzitívebb jelzőrendszer a gyermekjóléti ellátásba vontak számának emelkedését hozta, egyidejűleg a családsegítő szolgáltatás tevékenysége visszaszorult, az igénybe vevői szám jelentősen csökkent.

1.1.5. Az ellátás igénybevételének módja

A család- és gyermekjóléti szolgálat működését a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó intézményben kell biztosítani. A személyes gondoskodás

igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő (gyermek, szülő/törvényes képviselő) kérelmére történik. Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, akkor az ellátás kötelező igénybevétele kezdeményezhető.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási ideje:

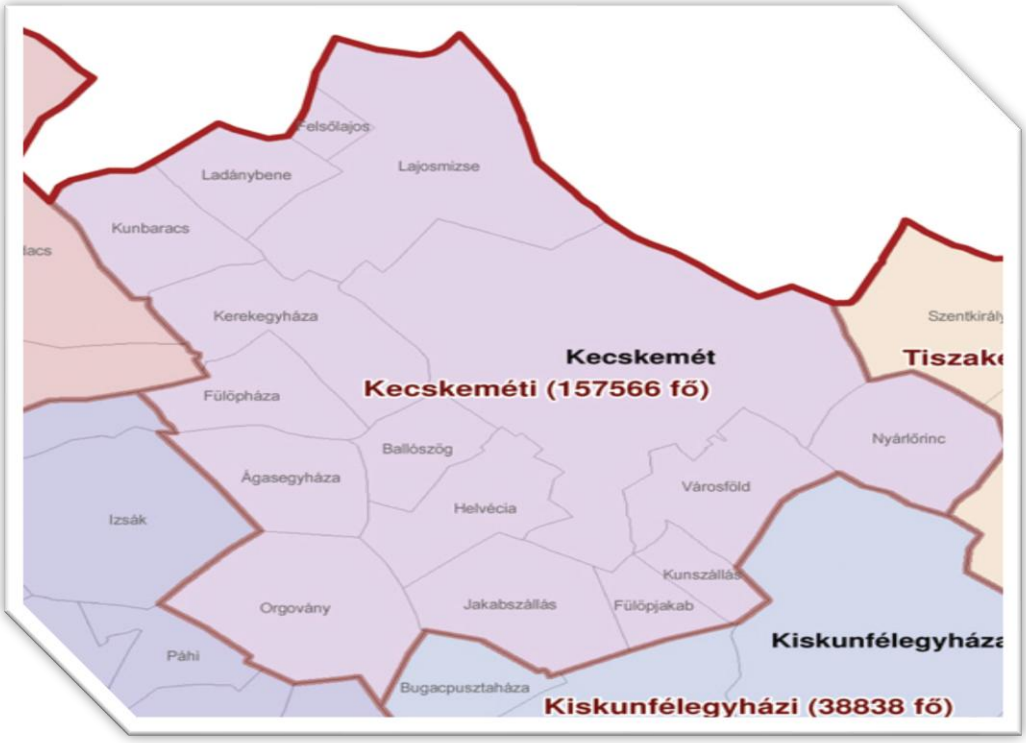
NYITVATARTÁSI IDŐ		
település neve	ügyfélfogadás helye	ügyfélfogadás ideje
Kecskemét	Kecskemét, Olimpia u. 6.	hétfőtől - szerdáig 8:00-16-00 csütörtökön 8:00 - 18:00
Városföld	Városföld, Fő u. 6/A	hétfőn 10:00 - 11:00

A pénteki napok úgynevezett ügyfélmentes napok, amikor is a Szolgálat munkatársainak lehetősége nyílik esetcsoportokon, esetmegbeszéléseken, csoportos szupervíziókon és egyéb szakmai továbbképzéseken részt venni, hogy mind szakmailag, mind mentálisan is erősödjenek szakemberek segítségével.

1.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ

Kecskeméten a Gyermekjóléti Szolgálat 1997. év óta működik a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján, 2006. évtől Gyermekjóléti Központként működik. 2016. január 1-jétől pedig a Kecskeméti járás településein a hatósági intézkedéssel járó feladatokat látja el, 2020. július 1-jétől elkülönült szakmai vezetéssel működik.

A Kecskeméti járás térképe



1.2.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai

Az általános szolgáltatási feladatain túl a Központ a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

Az utcai és lakótelepi szociális munka
A Központ a szükségleteknek megfelelően a jogszabályi feltételeknek is eleget téve az alábbiak szerint valósítja meg az utcai és lakótelepi szociális munka ellátását.
A kiskorúak veszélyeztetettsége tekintetében Kecskeméten a Széchenyivárosi és városközponti rész a legveszélyeztetettebb. Ezért a csellengő, iskolakerülő fiatalok találkozási helyén, az intézmény Széchenyi sétányon található területi irodájában létesült egy klub, amely a fiatalok számára értelmes szabadidő eltöltésére kínál lehetőséget. E szolgáltatás tájékoztatással, tanácsadással, célzott beszélgetésekkel, különböző csoportfoglalkozásokkal vonzóvá teszi a fiatalok számára a szabadidő igényes eltöltését. A tanácsadás, tájékoztatás vonatkozik a kábítószerrel, alkohollal, egészséges életmóddal, munkavállalással kapcsolatos információkra. Itt működik az ún. MINI-NET szolgáltatás, melynek keretében a fiatalok felügyelet mellett használhatják az internetet. E telephely az utcai/lakótelepi szociális munka bázishelyeként működik. Itt az iskolába járó gyermekek részére korrepetálást is biztosítanak az intézmény szakemberei.

Kapcsolattartási ügyelet
A kapcsolatügyeleti szolgáltatást képzett mediátorok és a közvetítői eljárásban jártas szakemberek látják el, melynek telephelye a Család- és Gyermekjóléti Központ (Kecskemét, Olimpia u. 6.).

A kórházi szociális munka feladata
Jelenleg a kórház saját alkalmazásban önállóan foglalkoztat szociális munkást, a Család- és Gyermekjóléti Központ a következő feladatot látja el:

- a szülészeti - nőgyógyászati osztályon a szociális válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése,
- a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a gyermekvédelmi törvény szerinti intézkedések megtétele,
- az illetékességi területen működő korházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység
Az óvodai és iskolai segítő szolgáltatás a köznevelési intézményben biztosított, preventív jellegű segítő tevékenység, amely az óvodás és iskoláskorú gyerekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával.
Fentiek érdekében cél:

- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtása, hogy képesek legyenek diagnosztizálni és jelezni a gyermekeknél észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat,
- elsődleges prevenciós programok működtetése,
- az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítése,
- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszűntetésében való segítségnyújtás,

- szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása, lehetőségeik kihasználása érdekében.

Az óvodai, iskolai szociális segítő munkavégzésének elsődleges célcsoportjai:

- az adott járásban a család- és gyermekjóléti központ ellátási területén működő köznevelési intézményekbe járó gyermekek, fiatalok és azok közösségei (óvodai, iskolai, kollégiumi csoport);
- az érintett szülők, nevelőszülők, gondviselők;
- az érintett köznevelési intézmények pedagógusai, a nevelő-oktató munkát segítő szakemberek, a köznevelési intézményben működő pedagógus- és egyéb közösségek (nevelőtestület, munkaközösségek, szülői munkaközösség);
- a gyermekekkel, diákokkal, fiatalokkal kapcsolatban álló egyéb szakemberek (pl. pedagógiai szakszolgálat munkatársai, pszichológus, védőnő);
- az iskola közössége.

A szociális segítő szolgáltatásban érintett köznevelési intézmények a köznevelési rendszer érintett intézményei, a köznevelési intézmények köre (kivéve az alapfokú művészetoktatási intézményeket).

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti:

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- 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,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

A készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben azonnali segítség, tanácsadás, vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálatot egy állandóan hívható telefonszám biztosításával szerveződött meg úgy, hogy a készenlétben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

Készenléti telefonszám: 06 30 518 5126

Készenléti ügyeletes kollégák a nyitvatartási időn túl (16 órától 8 óráig) látják el a feladatot.

A jogi tájékoztatásnyújtás keretében a gondozott családok számára időpont egyeztetéssel lehetőség nyílik arra, hogy segítséget kapjanak jogi kérdésekben, valamint szükség esetén beadványok elkészítésében is.

Pszichológiai tanácsadás igénybevételére van lehetőség a felnőttek és gyermekek számára. A találkozást megelőzően időpont egyeztetés szükséges.

A családkonzultáció, családi döntéshozó konferencia
Családkonzultációs megsegítésre lehetősége van ügyfeleinknek, szakképzett és gyakorlattal rendelkező kollégák közreműködésével.

A börtön szociális munka
A börtön szociális munka nem kötelező feladatellátás, azonban az országban egyedüli anyás-gyermek részleg munkájának segítése jelzőrendszeri feladatkör.

A fentiekben felsorolt speciális feladatellátás a járáshoz tartozó településeknek való szolgáltatás-nyújtást is magába foglalja.

Szociális diagnózis
Az Szt. 64. § (8) bekezdése szerint „A Gyvt. szerinti család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket."
A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladatai:

- az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása,
- a megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása,
- az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben,
- a járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerő-piaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása.

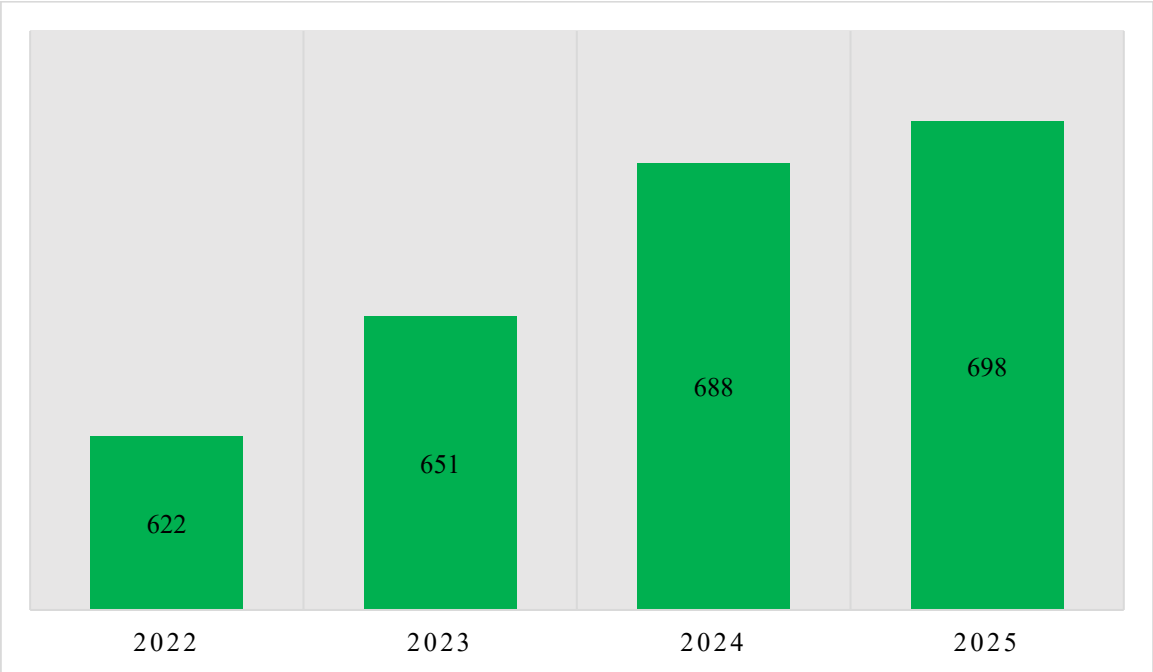
A szociális diagnózis elkészítése irányított személyes interjún alapul, amely során a szociális diagnózist készítő esetmenedzser az ellátást igénylőt bevonja a diagnózis készítésébe. A szociális diagnózist az első interjútól számított 15 munkanapon belül kell elkészíteni. Az azt készítő esetmenedzser és a szolgáltatást igénylő személy írja alá, amely az aláírás időpontjától számítva 6 hónapig használható fel szolgáltatások igénylésére.

1.2.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági intézkedésekkel összefüggő feladatai

Javaslattétel hatósági intézkedésre
A Család- és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek:

- védelembe vételére,
- megelőző pártfogására,
- ideiglenes hatályú elhelyezésre,
- nevelésbe vételére,
- családba fogadására,
- harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- családba fogadó gyám kirendelésére,
- tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- gondozási helyének megváltoztatására,
- után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

A védelembe vétellel érintett 18 év alatti gyermekek számának alakulása 2022-2025 között



A fenti ábra a Kecskeméti járásban védelemben lévő gyermekek számát mutatja. Az ábrán jól látható, hogy a védelembe vett gyermekek száma 2025-ben emelkedett a 2024. évhez képest.

A hatósági intézkedéssel érintett kiskorúak száma a Kecskeméti járás településein 2025-ben

Település	Védelembe vett	Ideiglenes hatállyal elhelyezett	Nevelésbe vett	Utógondozás, szakellátásból kikerült	Össz:
Kecskemét	515	23	382	13	933
Ágasegyháza	4	1	2	0	7
Ballószög	7	0	7	1	15
Felsőlajos	2	0	0	0	2
Fülöpháza	0	0	0	0	0
Fülöpjakab	2	0	1	0	3
Helvécia	13	1	7	1	22
Jakabszállás	12	0	2	0	14
Kerekegyháza	25	0	25	1	51
Kunbaracs	3	0	0	0	3
Kunszállás	0	1	6	0	7

Ladánybene	6	0	6	0	12
Lajosmizse	85	6	94	4	189
Nyárlőrinc	7	0	6	0	13
Orgovány	17	2	20	0	39
Városföld	0	0	1	0	1
Összesen	**698**	**34**	**559**	**20**	**1311**

A táblázat azon hatósági intézkedéssel érintett kiskorúak számát tartalmazza, akik végleges határozattal rendelkeznek.
A statisztikai adatokat a családokkal végzett munka tapasztalatai alapján kiegészítve, a 2024. évhez képest Kecskeméten 2025-ben csökkenés tapasztalható (19 fő) a védelembe vett és az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekek számában. Lajosmizsén azonban emelkedett a védelembe vételek száma és az ideiglenes hatállyal elhelyezett kiskorúak száma (második legnagyobb számú település, jelentős szegregátum). A tapasztalatok ismét azt mutatják, hogy az ideiglenes hatályú elhelyezések csökkenő száma a gyermekvédelmi szakellátásba bekerülő gyermekeknél a gondozási helyek csökkenésének problémáját jelzi, ami már korábban is megfigyelhető volt.

A javaslattétel módja

A Család- és Gyermekjóléti Központ az az önálló szakmai egység, amely olyan kiskorúak családját gondozza, ahol a kiskorúak veszélyeztetése fennáll (bántalmazás, elhanyagolás), és a család azt külső segítség igénybevétele nélkül (szakemberek) nem tudja önállóan, vagy a gyermekjóléti szolgáltatás során önkéntes igénybevétellel megoldani.

A javaslattételt – melynek része a veszélyeztetés mértékének kockázatelemzése – mindig esetmegbeszélés, vagy esetkonferencia előzi meg.
Az esetkonferencia nem hatósági eljárás, hanem aktuális problémamegbeszélő csoport, mediatív eszközökkel, moderátor által vezetve. A meghívotti kör a gyermek elsődleges érdekének megvalósulása céljából olyan szakemberekből tevődik össze, akik **a gyermekkel közvetlen kapcsolatban állnak**, figyelembe véve az adott eset összes körülményét. Az esetkonferencia szervezésének nem a szülő érdekének az érvényre juttatása a célja, hanem a gyermek érdekében a feladatok, irányok meghatározása, kompetenciák tisztázása az adott probléma megoldása céljából.
A javaslattételt követően a hatósági intézkedés elrendelése (döntés) a legtöbb esetben a Kecskemét Járási Hivatal Gyámügyi Osztály kompetenciája.

Hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme

- A hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani.
- Az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

Egyéni gondozási-nevelési terv

1. Egyéni gondozási-nevelési terv tartalmazza:
   - a veszélyeztető körülményeket,
   - a védelembe vétel megszüntetéséhez, a családból kiemelt gyermek visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidők megállapításával,
   - a hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,
   - a terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, intézmények, szolgáltatók, személyek feladatainak és határidejének meghatározását,
   - a megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés módját, gyakoriságát és a munkamegosztás szempontjait.
2. Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe bevont személyek:
   - a gyermek és családja,
   - a család- és gyermekjóléti szolgálat,
   - megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogó és
   - egyéb érintett személyek, szolgáltatók, intézmények.
3. Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében az esetmenedzser:
   - bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
   - bevonja a szükséges szolgáltatókat, személyeket,
   - elősegíti az egyéni gondozási-nevelési terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködést, a tervben foglaltak betartását, megvalósításában történő együttműködést.
4. Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli és
   - szükség esetén módosítja vagy,
   - javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására.

Családból kiemelt gyermek visszahelyezése, családba fogadásának elősegítése

- A családból kiemelt gyermek visszahelyezését az egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni.
- Az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, támogatja a szülőket a gyermekkel való kapcsolattartásban a nevelésbe vétel megszüntetése érdekében.
- Az esetmenedzser kapcsolatot tart a gyermekkel, az érintett gondozási helyével, területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, gyermekvédelmi gyámmal.
- Az esetmenedzser szükség esetén javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására.
- A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt a kapcsolattartás alakulásáról, a szülő életkörülményeiről, a családba fogadás lehetőségéről.
- Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el.

A Család- és Gyermekjóléti Központ ügyfélfogadási ideje településenkénti bontásban:

NYITVATARTÁSI IDŐ		
település neve	**ügyfélfogadás helye**	**ügyfélfogadás ideje**
Kecskemét	Kecskemét, Olimpia u. 6.	hétfő - szerda 8:00-16:00 csütörtök 8:00 - 18:00
Városföld	Városföld, Fő u. 6/A	hétfő 10:00 - 11:00
Kunszállás	Kunszállás, Kossuth L. u. 5.	hétfő 9:00 - 10:00
Lajosmizse	Lajosmizse, Dózsa Gy. u. 104.-106.	kedd 14:00 - 15:00
Kerekegyháza	Kerekegyháza, Fő u. 47/A.	szerda 9:00 - 10:00
Jakabszállás	Jakabszállás, Ady E. u. 5.	csütörtök 11:00-12:00
Ladánybene	Ladánybene, Fő u. 66.	kedd 11:00 – 12:00
Ágasegyháza	Ágasegyháza, Szent István tér 1.	csütörtök 9:00-10:00
Nyárlőrinc	Nyárlőrinc, Dózsa Gy. u. 34.	szerda 13:00-14:00
Orgovány	Orgovány, Molnár G. u. 2.	csütörtök 13:00-14:00
Ballószög	Ballószög, Rákóczi út 11.	hétfő 9:00-10:00
Helvécia	Helvécia, Sport u. 42.	kedd 9:00-10:00

Hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetén, a járásszékhelyen működő Család- és Gyermekjóléti Központ válik illetékessé.

Kecskemét járás települései számára a megadott helyi ügyfélfogadási időn túl Kecskeméten az Olimpia u. 6. szám alatt található Család- és Gyermekjóléti Központ ügyfélfogadási idejében is biztosítja a családok számára a szolgáltatást.

A pénteki napok, ügyfélfogadás nélküli munkanapok, amikor is a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársainak lehetősége nyílik esetcsoportokon, esetmegbeszéléseken, csoportos szupervíziókon és egyéb szakmai továbbképzéseken részt venniük, hogy mind szakmailag, mind pedig mentálisan is erősödjenek szakemberek segítségével.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- szóróanyag kihelyezése a város közintézményeibe,
- éves tanácskozáson szóróanyag osztása,
- szakmaközi megbeszéléseken tájékoztatás a szolgáltatásokról, elérhetőségekről.
- intézményi honlap (www.eszii.hu)

1.3. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a Család- és Gyermekjóléti Központ közös jellemzői

Együttműködési módok

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a család- és gyermekjóléti szolgálat észlelő- és jelzőrendszert működtet. A Család-és Gyermekjóléti Központ a járás területén lévő szolgálatok számára módszertani segítséget nyújt.
A jelzőrendszer tagjai:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,

- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- köznevelési intézmények és a szakképző intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok, és az egyházi jogi személyek,
- a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság
- javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal,
- az állami fenntartói feladatainak ellátására a kormány rendeletében kijelölt szerv,
- a települési önkormányzat jegyzője,
- a büntetés-végrehajtási intézet,
- a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők.

A jelzőrendszer tagjai a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.
A szolgálatok és a központ között fontos a szoros együttműködés, a központ szakmai támogatást nyújt a szolgálatoknak, amely 2016. január 1-jétől járási szintű feladattá vált.
A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatti jelzést, vagy kezdeményezéssel élő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli.

A tájékoztatás módja történhet:
- telefonon,
- személyesen,
- írásban (A gyermek veszélyeztetése esetén minden esetben kérjük az írásos tájékoztatást is.).

A szociális munkában alkalmazott közös módszerek a szolgálat és a központ vonatkozásában

A szolgáltatás nyújtásának szakmai módszereit a miniszter az általa irányított minisztérium honlapján (Szociális Ágazati Portál) közzéteszi.

A gyermekjóléti szolgáltatás társadalmi elvárásokat közvetítő rendszer, az állami felelősségvállalás része, amely kiskorút nevelő családok, egyedülálló személyek részére nyújt szakmai segítséget a szociális segítőmunka keretében.
A szociális munka alapelvein, mint az elfogadás, kommunikáció, individualizálás, klienssel közösen végzett munka, bizalom (adatvédelem, titoktartás), valamint a szociális munkás önkontrollján keresztül alkalmazott segítő folyamat. Munkamódszerei az egyéni esetkezelés, a csoportokkal végzett szociális munka, és a közösségi szociális munka. Mindezeket a szociális munka eszközével a segítő beszélgetés alkalmazásával fejti ki, ami egy célzott beszélgetés a klienssel közösen folytatott munka során.

Fontos konfliktuskezelő módszer a mediáció. Ez egy speciális kommunikáció a konfliktusban álló felek között, melyet egy pártatlan mediátor vezet. Feladata, hogy elősegítse a kölcsönösen elfogadható megoldások megtalálását. Nem dönt, a döntés joga és felelőssége a résztvevők kezében van. Akkor ajánlott a mediációt választani, ha a konfliktusban álló felek közti tárgyalás megakadt. Egyes vitás ügyekben a bírósági eljárás helyett választható a mediáció. A mediáció strukturált, problémamegoldásban járatos szakember vezetésével történő megbeszélés. A konfliktusban állók kompetensnek érezhetik magukat, mert nem külső hatalom, hanem ők maguk döntöttek saját ügyükben.

1.4. A szolgáltatást végzők folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

Képzések, továbbképzések:
A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással történik:
Felsőfokú végzettség esetén: 80 pont
Középfokú végzettség esetén: 60 pont
Továbbképzési időszak: 4 év

A szakemberek képzését továbbképzési ütemterv alapján szervezzük meg. Folyamatosan figyelemmel kísérjük a képzéseket, lehetőségünkhöz képest próbálunk minél több alkalommal részt venni ezeken.

A szolgáltatás szakmai felkészültségének biztosítására a szakmai továbbképzésekre vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézmény éves képzési tervet készít, melyet folyamatosan nyomon követ, szükség szerint felülvizsgál, illetve módosít.
Az intézményvezető, az önálló, illetve munkamegosztás szempontjából elkülönült gyermekjóléti és szociális feladatot ellátó szervezeti egységek vezetői, valamint szakmai vezetői a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet szerinti képzésen vesznek részt a rendeletben meghatározott módon. A vezetőképzésre nem kötelezett személyek a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet szerinti továbbképzéseken vesznek rész. A dolgozók részére az intézmény biztosítja a szupervízión való részvételt. A szakmai felkészültség biztosítása érdekében a közalkalmazotti jogviszonyban álló, személyes gondoskodást nyújtó személyek részére egyéni elbírálás alapján, tanulmányi szerződés megkötésével lehetőség van további szakirányú kompetenciákat biztosító, iskolarendszerű képzéseken való részvételre.

1.5. A működés tárgyi és személyi feltételei

A szolgáltatásban használt helyiségek összessége közel 1000 m^2 alapterületű.

- Irodák száma: 25
- Interjú helyiségek száma: 4
- Pszichológus szobák száma: 2
- Klubszobák száma: 1
- Kapcsolattartó helyiségek száma: 1
- Esetkonferencia/mediációs helyiség: 1
- Az irodákban dolgozó munkatársak száma: 2-3 fő
- Az irodák rendkívül jól felszereltek, számítógépek használata egyénenként biztosított.
- Közösségi helyiségként az Olimpia u. 6. szám alatti épület közösségi szárnya funkcionál.

- Utcai szociális munka keretében működik a Széchenyi stny. 4. szám alatt „MINI-NET” szolgáltatás.
- A családoknak lehetőségük van arra is, hogy hetente egyszer a Mezei utca 34. szám alatt működő Közösségi Házban is segítséget kérjenek szakképzett munkatársaktól.

ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM			
SZOLGÁLTATÁS	TELEPHELY	SZAKMAI	TECHNIKAI
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Kecskemét Olimpia u. 6.	26 fő családsegítő	0 fő
Család- és Gyermekjóléti Központ		30 fő esetmenedzser/tanácsadó/asszisztens óvodai iskolai szociális segítő 26 fő Össz.: 84 fő	2 fő
AKTUÁLIS LÉTSZÁM			
SZOLGÁLTATÁS	TELEPHELY	SZAKMAI	TECHNIKAI
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Kecskemét Olimpia u. 6.	25 fő családsegítő	0 fő
Család- és Gyermekjóléti Központ		28 fő esetmenedzser/tanácsadó/ asszisztens 18 fő óvodai iskolai szociális segítő Össz.: 72 fő	2 fő

A szakmai egység munkatársai szabadság, tartós távollét esetén egymást helyettesítik, a helyettesítés megszervezéséről a szakmai vezető gondoskodik.

2. TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT

2.1. A támogató szolgáltatás célja, feladata

A Támogató Szolgálatot az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága működteti a Kecskemét, Olimpia u. 6. szám alatti telephelyén, közös épületben a Család- és Gyermekjóléti Központtal. Az épület egésze akadálymentesített, tömegközlekedési eszközzel a helyszín jól megközelíthető.

A telephely alapító okiratban rögzített neve:
Család- és Gyermekjóléti Központ és Támogató Szolgálat

A támogató szolgáltatás a mindenkori jogszabályoknak és szakmai iránymutatásoknak megfelelő szakképzettséggel és tárgyi feltételrendszerrel végzett, fogyatékos személyre irányuló tevékenységek körére épülő személyes gondoskodást nyújtó professzionális szolgáltatás. A szolgáltatás a szükségletek speciális kielégítését végzi, az ellátott életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével. Célja az elérhető legmagasabb fokú önálló életvitel támogatása a saját lakókörnyezeten belül és kívül nyújtott tevékenységekkel, a lakókörnyezeten kívüli szolgáltatásokkal való kapcsolat megteremtése által.
A támogató szolgáltatás céljait, feladatait részben hatályos jogszabályok, részben azokhoz illeszkedően szakmai irányelvek határozzák meg.

A támogató szolgáltatás alapvető céljai:

- egyéni és társas szükségletek fogyatékosságnak, egészségügyi állapotnak, szociális körülményeknek és egyéni elvárásoknak megfelelő kielégítése,
- az elérhető legmagasabb fokú önálló életvitel, társadalmi integráció elősegítése,
- a társadalmi életben való teljes jogú részvétel biztosítása, elősegítése,
- a fogyatékos személy izolációjának, szegregációjának elkerülése, csökkentése, a szükséges szolgáltatások lakókörnyezetben való elérhetőségének biztosítása.

Célok eléréséhez szükséges, végrehajtandó feladatok:

- személyes és lakókörnyezeti, szomatikus, pszichés és mentális higiéné biztosítása,
- fizikai alapellátás a „szükséges és elégséges" szinten,
- hely- és helyzetváltoztatás, (köz) szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása,
- kommunikáció és információáramlás hozzáférés biztosítása.

Szolgáltatások a célcsoport jellemzőinek, igényeinek és elvárásainak megfelelően:

- információs és tájékoztató szolgáltatás működtetése,
- szállítószolgálat működtetése,
- személyi segítőszolgálat működtetése,
- egyéb, illeszkedő szolgáltatások (pl. segédeszköz-kölcsönzés).

A feladatok ellátása során a Támogató Szolgálat tiszteletben tartja a fogyatékkal élő személy és családjának autonómiáját, támogatja önállóságában, segíti a teljes értékű életvitel és társadalmi integráció tevékenységeinek elvégzésben.

A szolgáltatás biztosítása kapcsán fokozott figyelmet szentel a fogyatékkal élő személy alkotmányos jogainak biztosítására, különös tekintettel az alábbiakra:

- az élethez és emberi méltósághoz való jog,
- szabad mozgás és tartózkodási hely megválasztásának joga,
- a magántitok és a személyes adatok védelméhez való jog,
- a gondolat, lelkiismeret és vallásszabadság,
- a testi, szellemi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges védelemre és gondoskodásra való jog,
- a munkához való jog,
- a megkülönböztetés nélküli joggyakorlás lehetősége,
- a lehető legmagasabb szintű testi és lelki egészség és a szociális biztonság joga és a művelődés joga területén.

A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény alapelveinek és rendelkezéseinek megfelelően:

- a szolgáltatási tevékenység során úgy kell eljárni, hogy az a fogyatékos állapot rosszabbodását megelőzze, illetőleg annak következményeit enyhítse,
- a tervezési, döntési folyamatok során kiemelten kell kezelni a fogyatékos személyek sajátos szükségleteit, és figyelemmel kell lenni arra, hogy a fogyatékos személyek a bárki által igénybe vehető lehetőségekkel csak különleges megoldások alkalmazása esetén élhetnek,
- a fogyatékos személyeket érintő döntések során tekintettel kell lenni arra, hogy a fogyatékos személyek a társadalom és a helyi közösség egyenrangú tagjai, ezért meg kell teremteni azokat a feltételeket, amelyek lehetővé teszik számukra a társadalmi életben való részvételt,

- a fogyatékos személyek az őket mindenki mással egyenlően megillető jogaikkal állapotukból fakadóan kevéssé tudnak élni, ezért indokolt, hogy minden lehetséges módon előnyben részesüljenek.

A támogató szolgálat tevékenységeinek köre lefedi a jogszabályban meghatározott esélyegyenlőségi területeket:

- egészségügy,
- köznevelés, képzés,
- foglalkoztatás,
- lakóhely,
- kultúra, sport.

A Támogató Szolgálat az említett területeken működő közszolgáltatásokhoz való hozzáférés támogatásával (szállító szolgálat) és az adott területen a fogyatékkal élő személy által végzett tevékenység személyes segítésével valósítja meg a jogszabály tartalmát.

2.2. A megvalósítani kívánt program bemutatása

Létrejövő szolgáltatási kapacitások

A Támogató szolgáltatás a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásába bejegyzett adatai alapján rögzített éves teljesítendő feladatmutatónak megfelelő szolgáltatási tevékenységet végez.

A szolgáltatási kapacitás fő mérőszáma (2009 óta) a feladategység. Egy feladategységnek a halmozott fogyatékossággal vagy pervazív fejlődési zavarral rendelkező szociálisan rászorult személyek segítésével töltött 40 perc, más szociálisan rászorult személyek segítésével töltött 1 óra, illetve a szociálisan rászorult személyek szállítása közben megtett 5 kilométer számít.

Amennyiben a szolgáltatási iránti igények, illetve a teljesített szolgáltatás indokolttá teszi, a fenntartó a vállalt feladatmutató módosítását a várható éves teljesítmény alapján az aktuálisan jogszabályoknak megfelelően kezdeményezi, feltéve, hogy a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott és közleményben közzétett kapacitások rendelkezésre állnak. A támogató szolgáltnak évente legalább 1200 feladategységet személyi segítéssel kell teljesíteni. Ahány feladategységgel a szolgáltató ennél kevesebbet teljesít, annyi szállítási szolgáltatással teljesített feladatmutató nem vehető figyelembe a teljesített feladatmutató meghatározása során. A szállításhoz kapcsolódó személyi segítés aránya a személyi segítésen belül az elszámolható feladatmutató legfeljebb 50%-a lehet. Ha a kötelezően teljesítendő feladatmutató - évi 3000 feladategység, nem egész évben történő támogatás esetén ezek időarányos része - nem teljesül - elszámoláskor a tárgyévi alaptámogatás arányos részét vissza kell fizetni.

	2016	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**
Befogadott feladatmutató	5400 FE	5400 FE	5400 FE	5400 FE	5400 FE	5400 FE	5400 FE	5400 FE	5400 FE	8000 FE
Teljesített feladatmutató	6504 FE	6365 FE	6316 FE	6763 FE	4765 FE	6378 FE	8466 FE	7746 FE	8149 FE	8738 FE

A 2025. évtől befogadott feladatmutató 8000 FE, az állami finanszírozás kizárólag a befogadott feladatmutatóra hívható le.

2.3. Biztosított szolgáltatáselemek, tevékenységek

Gondozás
Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

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

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

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

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

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

Háztartási 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.

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 vevő saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

2.4. Nyújtott szolgáltatások

Személyi segítő szolgáltatás
A személyi segítőszolgálat személyre szabott, tervezett támogatást nyújt a fogyatékkal élő személynek. A személyre szabott, egyéni szükségleteknek és igényeknek megfelelő ellátás érdekében a Támogató Szolgálat vezetője, illetve a személyi segítő szükséglet és állapotfelmérést végez.
A személyi segítés magába foglal minden olyan tevékenységet, melyet egy fogyatékos személy végezne, de funkciókárosodása miatt arra nem, vagy csak részlegesen képes. A személyi segítő szolgálat a fogyatékos ember aktív közreműködésével segítséget nyújt a személyi (higiéniás, életviteli, életfenntartási) szükségletek kielégítésében, a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport szabadidős tevékenységek végzéséhez.

Szállító szolgáltatás
A szállító szolgáltatás az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatások és közszolgáltatások igénybevételének támogatását végzi gépjárművel való szállítás formájában.

Egyéb szolgáltatások
A szolgáltatás közvetlenül vagy közvetve biztosítja ellátottjainak az alábbi szolgáltatások igénybevételét:

- információnyújtás személyesen, telefonon vagy elektronikus úton,
- tanácsadás, esetkezelés,
- pszichológiai tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése,
- jogi tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése,
- életvezetési, egészséges életmódbeli tanácsadás megszervezése,
- gyógytorna, mozgásterápia megszervezése,
- gyógypedagógiai foglalkozás megszervezése,
- jelnyelvi tolmácsszolgálat közvetítése,
- munkavállalási tanácsadás megváltozott munkaképességűek számára,
- képzési, oktatási tanácsadás megváltozott munkaképességűek számára,
- jelzőrendszeres szolgáltatáshoz való hozzájutás megszervezése,
- segédeszköz kölcsönzése.

Az egyéb szolgáltatások térítésmentesen vehetők igénybe.

A szolgálat alapfeladatait meghaladó szolgáltatások köre
Az alapfeladatot meghaladó programok és szolgáltatások megvalósítása az intézményvezető döntése alapján a Támogató szolgálat vezetőjének feladata. Az alapfeladatot meghaladó programok és szolgáltatások működtetésével és térítési díjával kapcsolatos szabályozást az igénybe vevővel, illetve a programban részt vevő partnerekkel kötött megállapodás tartalmazza.

2.5. A más intézményekkel történő együttműködés módja

Együttműködés az integrált intézmény egységeivel
Az intézmény keretein belül működő szervezeti egységekkel a Támogató szolgálat vezetője kapcsolatot tart, amennyiben az adott szervezeti egység tevékenysége a fogyatékkal élők

ellátását érinti. A Támogató szolgálat vezetője a szervezeti egységek munkatársai számára szóbeli és írásbeli tájékoztatást ad a szolgálat igénybevételével kapcsolatban.

Együttműködés az integrált intézményen kívül
A Támogató Szolgálat kapcsolatba lép minden olyan szervezettel, intézménnyel, amely a fogyatékosok ellátásával foglalkozik, vagy ebben segítséget nyújthat közvetlenül vagy a Támogató Szolgálaton keresztül a fogyatékkal élőknek.

Az intézményen kívüli együttműködés létét és szintjét meghatározza:
- az adott intézménnyel, szervezettel kiépített kapcsolat milyen mértékben járul hozzá az ellátotti kör hatékony és magas színvonalú ellátásához,
- az együttműködés igényel-e formális megállapodást.

A kapcsolattartás és együttműködés szintjei:
- kapcsolattartás az ellátottak közvetlen ellátásában részt vevő személyekkel,
- kapcsolattartás az intézmény, illetve szervezet közép- és felsővezetőivel,
- programszerű együttműködés a szervezettel kötött írásbeli megállapodás alapján.

A Támogató Szolgálat kapcsolatot tart és együttműködést kezdeményez az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, szolgálatokkal:
- fogyatékkal élők érdekvédelmi szervezeteinek helyi képviseleteivel, szükség esetén az országos képviselettel,
- fogyatékkal élők ellátását végző állami és civil fenntartású intézményekkel,
- közszolgáltatási intézményrendszerrel, mint például köznevelés, egészségügy, szociális ellátórendszer, önkormányzatok és egyéb közhivatalok,
- az ellátási területen, illetve a környező térségben működő támogató szolgálatok vezetőivel és fenntartóival.

Kapcsolattartás módja:
- elektronikus kapcsolattartás /e-mail/,
- telefonos kapcsolattartás,
- személyes kapcsolattartás az intézmény vagy szervezet telephelyén, vagy a Támogató szolgálat irodájában.

A személyes, informális kapcsolatok kiépítése és fenntartása a Támogató Szolgálat vezetőjének feladata. A szolgálat vezetője évente legalább egyszer felülvizsgálja az együttműködő és kapcsolattartó szervezetek adatbázisát. Évente legalább egy alkalommal tájékoztatást ad a szolgálat működéséről és az együttműködés lehetőségeiről. Lehetőség szerint a partnerek ellátotti célcsoportjának szóló tájékoztatást nyújt.

A megállapodás alapján történő programszerű együttműködés létrehozása (ellátottak közös ellátása, pályázati rendszerben történő együttműködés) a Támogató szolgálat vezetőjének javaslata alapján az intézményvezetői hatáskörbe tartozik.

2.6. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Ellátottak köre
A szolgáltatás elsődleges ellátotti célcsoportja Kecskemét közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó (lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkező), súlyos fogyatékkal élő személyek. Elláthatóak továbbá azon fogyatékos személyek, akik a fenti

kitételnek nem felelnek meg, ugyanakkor az ellátási területen tartózkodnak a szolgáltatás igénybevételekor. A szolgálat tevékenysége az ellátási területen élő valamennyi fogyatékossági csoportba tartozó személyre kiterjed.

Az ellátást kérhetik azon súlyos fogyatékkal élő személyek, akik az Szt. 65/C. § alapján:

- magasabb összegű családi pótlékban részesülnek a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékosságokról szóló 5/2003. (II.19.) EszCsM rendelet alapján,
- fogyatékossági támogatásban részesülnek a súlyos fogyatékosság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékossági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII.9.) Korm. rendelet alapján,
- vakok személyi járadékában részesülnek.

A súlyos fogyatékosságot igazolni lehet:

- az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal,
- az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékosság fennállását igazoló szakvéleménnyel.

Ha az igazoló dokumentum a következő felülvizsgálat (ellenőrző vizsgálat) időpontját, az állapot fennállásának, illetve az ellátás folyósításának várható idejét tartalmazza, a jogosultság (szociális rászorultság) addig az időpontig áll fenn.

Ellátási terület jellemzői

A szolgálat által ellátott terület nagysága **322km^2**, lakossága több mint **115 ezer fő**. Az ellátási területet egységesen látja el a szolgálat.

Ellátottak demográfiai jellemzői

A támogató szolgáltatást meghatározó módon a mozgásukban korlátozottak, illetve az értelmi fogyatékossággal élők veszik igénybe. Az életkor szerinti eloszlásban az elmúlt években viszonylagos állandóság jellemzi az ellátotti kört. 2024. évben a 18 év alatti korcsoportok az ellátottak 19,8 %-át tették ki. Az aktív korúak (18-64 év) aránya 51,6%, a 65 év feletti ellátottak aránya pedig 28,6 %-ra változott. Az ellátotti kör átlagos életkora 42 év volt.

Ellátotti létszámok változása

2025-ben az éves ellátotti létszám 7,86 %-a volt új belépő, és az ellátotti jogviszonyok 20,2 %-a szűnt meg az adott év folyamán. Az ellátotti létszám változása összefüggést mutat a feladatmutatóval.

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Új jogviszony	4	6	4	8	8	7	13	8	6	13	7
Megszűnt	3	3	5	4	5	5	1	10	20	5	18
Éves összes	50	53	54	57	61	63	67	75	85	91	89

2.7. A feladatellátás szakmai tartalma, módja

Személyi segítőszolgáltatás szakmai tartalma
A személyi segítőszolgálat személyre szabott, tervezett támogatást nyújt a fogyatékkal élő személynek. Az ellátáshoz az igénylő személy állapotától és szolgáltatási igényeitől függően szükséglet- és állapotfelmérést, készít a szolgálat. A szolgálat vezetője, a gondozó, a fogyatékkal élő személy, illetve gondviselője a szükségletek, az igények és az elvárások felmérése után, annak megfelelően állapítják meg a szolgáltatás formáját és tartalmát.

Személyi segítés keretében végzett tevékenységek
A személyi segítés körébe sorolható minden olyan tevékenység, mely a fogyatékosság okán bekövetkező funkcióképesség által érintett szükségletkielégítő tevékenység támogatását végzi. A támogató tevékenység három fő formában valósulhat meg.

- *Az eredeti tevékenység segítése során* egy adott szükséglet kielégítésére irányuló, nem fogyatékos személyeknél is jelenlévő, ellátott által végzett tevékenység kivitelezését segítjük.
- *Alternatív tevékenység támogatásról beszélünk,* ha a fogyatékosság okán önállóan el nem végezhető tevékenység helyett egy azt kiváltó, pótló cselekvést valósítunk meg. Ebben az esetben is elvárt, hogy a segített személy aktívan részt vegyen a tevékenységben.
- *Önálló segítői tevékenységről* beszélünk, ha a segített személy aktív részvétele nem lehetséges, vagy minimális, a szükséglet kielégítése teljes mértékben a segítő személy tevékenységétől függ.

A támogató szolgáltatás tevékenységi köre magába foglal minden olyan tevékenységet, melyet egy fogyatékos személy végezne, de funkciókárosodása miatt arra nem, vagy csak részlegesen képes. A szolgáltatás által végzett segítői tevékenységeket az alábbi fő tevékenységekbe sorolhatjuk:

- gondozási-ápolási alaptevékenységek,
- felügyelet biztosítása,
- háztartási segítségnyújtás,
- készségfejlesztés,
- segítségnyújtás szolgáltatások igénybevételében,
- mobilizáció (lakókörnyezeten belül és azon kívül),
- szabadidős tevékenységek támogatása,
- mentális segítségnyújtás.
- szállításhoz kapcsolódó személyi segítés,
- egyéb, fentiekbe nem sorolható tevékenység.

Szállító szolgáltatás szakmai tartalma
A szállító szolgáltatás feladata az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

Szállító szolgáltatás körébe tartozó tevékenységek
Személyszállítás speciálisan átalakított gépjárművel.
A közszolgáltatások igénybevételének támogatása gépjárművel való szállítás formájában.
A szállító szolgálat a fogyatékkal élő személy közlekedését segíti az alábbi célokkal:

- fejlesztési, köznevelési, képzési helyre történő szállítás,
- foglalkoztató nappali ellátásra vagy munkahelyre történő szállítás,

- hivatali ügyintézések helyszínére, közszolgáltatók ügyfélfogadására történő szállítás,
- egészségügyi ellátó-helyre történő szállítás,
- szociális szolgáltatások elérésének megkönnyítése,
- kereskedelmi egységbe történő szállítás,
- sport és kulturális rendezvények helyszínére történő szállítás,
- önsegítő csoportok, klubok helyszínére történő szállítás,
- javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz,
- egyéb, szükségletek kielégítését célzó szolgáltatáshoz való hozzáférés biztosítása.

A szállító szolgálat működése
A személyszállító munkatárs segíti a fogyatékkal élő személyt a gépjárműbe történő ki- és beszállásban, valamint a célállomás elérésében. A személyszállító munkatárs szükség esetén, a helyszínen segíti a fogyatékkal élő személy közlekedését, várakozik rá, támogatja gépjárművön kívüli közlekedésében, tevékenységében.

Szállításhoz kapcsolódó személyi segítés
Gondozó jelenléte a szállítás folyamán abban az esetben biztosítható, ha az ellátott rendelkezik a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 14/A. § (6) bekezdésében rögzített pszichiáter vagy neurológus szakorvos által kiadott dokumentummal, mely igazolja, hogy az ellátott szállítása csak állandó felügyelet mellett biztosítható.
Kísérő jelenlétét nem kell biztosítani abban az esetben, ha a kíséretről a hozzátartozó gondoskodik. A fogyatékkal élő személy szállításakor egy fő kísérő személy (akit a fogyatékkal élő személy vagy törvényes képviselője jelöl ki) utazhat.

2.8. Személyi és tárgyi feltételek

A szolgáltatás személyi feltételei

ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMOK			
SZOLGÁLTATÁS	TELEPHELY	SZAKMAI	TECHNIKAI
TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT	Kecskemét, Olimpia u. 6.	7	0

A Támogató Szolgálat szakmai munkakörei, a munkakörök betöltéséhez elfogadható végzettségek és egyéb szakmai követelményeik:

Támogató Szolgálat vezetője
Alkalmazott létszám: 1 fő szakmai vezető
A vezetői munkakörben alkalmazott személynek a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított négy hónapon belül be kell jelentkeznie támogató szolgálat képzésre és azt a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított két éven belül el kell végeznie.
A továbbképzési kötelezettség keretében 4 év alatt 80 kreditpont megszerzése kötelező.

Gondozó
Alkalmazott létszám: 4 fő
A gondozói munkakörben alkalmazott személynek a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított négy hónapon belül be kell jelentkeznie támogató szolgálat képzésre és azt a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított két éven belül el kell végeznie. A továbbképzési kötelezettség keretében 4 év alatt 60 kreditpont megszerzése kötelező.

Segítő/Gépkocsivezető
Alkalmazott létszám: 2 fő
A gépjárművezetői munkakörben alkalmazott személynek a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított négy hónapon belül be kell jelentkeznie támogató szolgálat képzésre, és azt a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított két éven belül el kell végeznie. A gépjárművezetőnek továbbképzési kötelezettsége nincs.

A szolgáltatás tárgyi feltételei
Szolgálatunk akadálymentesen megközelíthető, ügyfélfogadásra alkalmas irodahelyiséggel rendelkezik a Kecskemét, Olimpia u. 6. szám alatti épületben. Telefonos elérhetőség és internet is rendelkezésre áll.

Gépjárművek

A szolgálat három gépjárművel rendelkezik.

	1. gépjármű	2. gépjármű	3. gépjármű
Szállítható személyek száma	5 fő	9 fő	9 fő
Mobil rámpa	igen	igen	igen
4+3 pontos biztonsági rögzítés	nem	igen	igen
Elektromos kerekesszék szállítására alkalmas	nem	igen	igen

A gépjárművek helyettesítése az intézmény Gépjármű-használati szabályzatának megfelelően történik.

Egyéb eszközök
A személyi segítésben vérnyomásmérő és vércukormérő készülékek, egészségügyi táska, illetve a szükséges eszközök rendelkezésre állnak. Segédeszköz kölcsönzésre összecsukható kerekesszékek, speciális gyermekkocsik és egyéb segédeszközök is rendelkezésre állnak.

2.9. Az ellátás igénybevétele

A Támogató szolgálat személyi segítő és szállító szolgáltatása igénybevételének feltétele az intézményi jogviszony létesítése.

Kérelem előterjesztése
A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az igénybevételre irányuló kérelmet az igénylő, illetve törvényes képviselője írásban vagy szóban terjesztheti elő a Támogató szolgálat vezetőjénél.

Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen a kérelmet a törvényes képviselője terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem kérdésében vita van, arról a Gyámhivatal dönt.

A szolgáltatás igénybevételére irányuló kérelem előterjesztésekor kell benyújtani:
- a szociális rászorultságot igazoló dokumentumokat,
- a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. számú, „Egészségi állapotra vonatkozó igazolás” című, háziorvos által kitöltött nyomtatványát,

- a térítési díj megállapításához szükséges jövedelemigazolásokat, illetve az ezek alapján kitöltött és aláírt 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének II. számú, „Jövedelemnyilatkozat” című nyomtatványát,
- amennyiben az ellátott korlátozó vagy kizáró gondnokság alatt áll, a gondnokságot elrendelő határozat másolatát.

A szociális rászorultság vizsgálata és felülvizsgálata

A Támogató szolgálat vezetője a szociális rászorultság vizsgálatát elvégzi:

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

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

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

A szociálisan nem rászorult igénylőt a Támogató szolgálat vezetője írásban tájékoztatja:

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

Döntés és értesítés a szolgáltatás biztosításáról

A szolgáltatási jogviszony létesítését a szolgálatvezető döntése alapozza meg az előterjesztett kérelem és a csatolt dokumentumok alapján.

A Támogató Szolgálat vezetője a szolgáltatás biztosításáról szóló döntés után a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik, mely tartalmazza az elutasítás indoklását és a jogorvoslati lehetőséget.

Megállapodás

A jogviszony a megállapodás aláírásával kezdődik, s annak megszűnéséig, illetve megszüntetéséig tart.

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott.

A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondokság alatt álló személyt a megállapodás megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

A szolgáltatás biztosítása során a jogi és szakmai szabályok változásának, az ellátott igényeinek és más befolyásoló körülmények figyelembevételével a megállapodás módosítható, kiegészíthető, a jogszabályi környezet, illetve a szolgáltatás biztosítását befolyásoló feltételek jelentős változása esetén új megállapodás köthető.

Az ellátásban részesülő fogyatékkal élő személy vagy hozzátartozója, törvényes képviselője 15 napon belül köteles értesíteni a Támogató Szolgálat vezetőjét, amennyiben a szociális ellátásra jogosultság feltételeiben, jövedelmi viszonyaiban, az ellátott vagy törvényes képviselője személyes adataiban változás történik.

Intézményi térítési díj megállapítása
Az intézményi térítési díj, támogató szolgálati óradíjból és szállítási kilométerdíjból áll.
Az intézményi térítési díjat a fenntartó konkrét összegben, a kerekítés szabályainak megfelelően állapítja meg.

Személyi térítési díj megállapítása
A személyi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályokat a helyi rendelet szabályozza.
A személyi térítési díjat az intézmény konkrét összegben, szolgáltatási órára (Ft/óra), illetve szállítási kilométerre (Ft/km), a kerekítés szabályainak megfelelően állapítja meg. A személyi térítési díj összegéről, illetve Szt. 116. § (3) bekezdés c) valamint d) pontja szerinti térítési díj felső határáról a szolgálatvezető írásos értesítést küld. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. Az ellátott köteles a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a szolgálatvezetőt értesíteni. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.
A szociálisan rászorult ellátott személyi térítési díja nem haladhatja meg az Szt. 116. § (3) bekezdésében előírt értéket.
Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. A megfizetés egy év időtartamra vállalható, amely időtartam meghosszabbítható. Ha az időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályokat kell a továbbiakban alkalmazni.
Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, akkor a személyi térítési díj értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.
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 a szolgálatvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szolgálatvezető a jövedelemvizsgálatot - ideértve az Szt. 68/B. § és az Szt.117/B. § szerinti esetet is - az Szt. 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.
Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Térítési díj befizetése
A térítési díjat fizető személy az ellátott, az ellátott törvényes képviselője, egyéb tartásra kötelezett vagy térítési díj fizetését vállaló természetes vagy jogi személy lehet. A térítési díj fizetésére kötelezett személy a Megállapodásban rögzítésre kerül.

A térítési díj fizetése számla ellenében, átutalással vagy készpénz-átutalási megbízással történik. A térítési díjat egy összegben kell megfizetni a szolgáltatás igénybevételét követő naptári hónap 25. napjáig. Az ügyfél, a kiállított számlával kapcsolatos észrevételeivel a Támogató Szolgálat vezetőjéhez fordulhat, aki a panaszok kivizsgálására vonatkozó szabályoknak megfelelően köteles azt kivizsgálni, és a vizsgálat eredményéről az ügyfelet tájékoztatni.
A térítési díj befizetésének elmaradása esetén a szolgálatvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. A térítési díj nem fizetéséről a szolgálatvezető nyilvántartást vezet.
Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy ha nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Az intézményi jogviszony megszűnése
Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik, ha:

- a szolgálat jogutód nélkül megszűnik,
- a jogosult elhalálozik,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejáratával,
- az ellátott jogosultsága megszűnik,
- megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül bármikor, írásban felmondhatja.
Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, akkor a megállapodást a felmondási időn belül is meg lehet szüntetni.
A megállapodást a szolgálatvezető felmondja, ha:

- a szolgáltatás további igénybevétele nem indokolt, vagy
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő – ha a megállapodás másként nem rendelkezik – tizenöt nap.
Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a szolgálatvezető értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről, az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről, valamint az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

2.10. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A támogató szolgáltatással kapcsolatos részletes tájékoztatásért a Támogató szolgálat vezetője felelős, aki a szolgálat ügyfelek számára nyitva álló helyiségeiben jól látható helyen elhelyezi a szolgálat tájékoztató dokumentumait. A Támogató szolgálat vezetője a szolgáltatással kapcsolatban szóbeli és írásos tájékoztatást nyújt a fogyatékkal élők ellátásában érintett intézményeknek, szervezeteknek, valamint tájékozódni lehet az intézmény honlapján (www.eszii.hu).

3. FOGYATÉKOSOK ÉS AUTISTÁK NAPPALI ELLÁTÁSA

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága két telephelyen nyújt ellátást fogyatékkal élők részére. A Mosolysziget Értelmi Fogyatékosok Nappali Intézménye elsősorban a középsúlyos értelmi fogyatékosok részére nyújt ellátást. A Csodabogár Autizmussal és Fogyatékkal Élő Személyek Nappali Intézménye értelmi fogyatékosok, valamint autizmus spektrumzavarral élő személyek részére biztosít szolgáltatásokat.

3.1. CSODABOGÁR Autizmussal és Fogyatékkal Élő Személyek Nappali Intézménye

A Csodabogár Autizmussal és Fogyatékkal Élő Személyek Nappali Intézménye autizmus spektrumzavarral és értelmi fogyatékossággal élő személyek számára biztosít befogadó és támogató környezetet, egyénre szabott szolgáltatásokat.

3.1.1. Az ellátás célja

Az intézmény célja egy olyan inkluzív és támogató nappali ellátás biztosítása, amely felnőtt korú, családban élő, önkiszolgálásra részben képes, autizmus spektrumzavarral élő és/vagy értelmi fogyatékkal élő személyek számára nyújt lehetőséget a közösségi életben való részvételre, a személyes fejlődésre és a jólétre. Az intézmény lehetőséget biztosít a napközbeni biztonságos és támogató tartózkodásra, a társas kapcsolatok építésére és az egyéni szükségleteknek megfelelő támogatásokhoz való hozzáférésre. Igény szerint megszervezi a napközbeni étkeztetést, figyelembe véve a speciális diétás igényeket.

3.1.2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, kapacitások, az intézmény által nyújtott tevékenységek

Férőhelyek:
CSODABOGÁR Autizmussal és Fogyatékkal Élő Személyek Nappali Intézménye (Kecskemét, Agyag u. 6.): 48 fő

Feladat: nappali ellátás biztosítása, egész napos tartózkodás biztosítása, közösségi élet alakítása a harmadik életévüket betöltött, családban élő, önkiszolgálásra részben képes értelmi fogyatékossággal és autizmus spektrumzavarral élő személyek részére.

Az intézmény szolgáltatásai:

- Napi egyszeri meleg étel biztosítása, figyelembe véve a speciális diétás igényeket.
- Kliensek támogatása hivatalos ügyeik intézésében (pl. fogyatékossági támogatás igénylése), biztosítva a megfelelő kommunikációs támogatást és az önérvényesítés lehetőségét.
- Életvitelre vonatkozó és életvezetési tanácsadás, elősegítve az önálló döntéshozatalt és a személyes fejlődést.
- A kliensek mentális állapotának, érdeklődésének és szenzitív igényeinek megfelelő, a napi életritmust biztosító, rugalmas közösségi szolgáltatások és programok szervezése. A programok a neurodiverz igényekre szabottak, figyelembe véve a szenzoros érzékenységeket és a kommunikációs stílusokat.
- Az egyének meglévő erősségei és képességei fejlesztésének biztosítása, valamint új készségek kialakítása, az egyéni képességprofilra és a különböző fejlődési szintekre, személyiségjegyekre építve. A hiányosságokra fókuszálás helyett a hangsúly az erősségekre építésen és a képességek kibontakoztatásán van.

A nappali ellátás tevékenységének eredményeként az autizmus spektrumzavarral és/vagy értelmi fogyatékossággal élő személyek ismeretei bővülnek, képességeik fejlődnek, vagy az elért fejlettségi szinten maradnak, ami a jólétüket és önrendelkezésüket szolgálja. Társas kapcsolataik gazdagodnak, értelmes és hasznos foglalkoztatásuk megvalósul. Az ellátottak hozzátartozói a szolgáltatás igénybevételének lehetősége által integrálódhatnak a munkaerőpiacra, ezzel is segítve a családok tehermentesítését és jólétét. Az ellátás közvetlen és közvetett módon hozzájárul az autizmus spektrumzavarral és/vagy értelmi fogyatékossággal élő személyek és családtagjaik szociális helyzetének, életminőségének és életkörülményeik javításához.

Speciális tartalmi elemek: Az intézményben a mindennapi feladatokhoz kapcsoltan, a nappali ellátást nyújtó intézmények általános gyakorlatát kiegészítve, egyéni felmérések alapján, az autizmussal élő emberek sajátos igényeit szem előtt tartó, specifikus fejlesztés és támogatás zajlik az alábbi területeken:

a) Szülői támogatás, tanácsadás

Célja a szülők támogatása, az autizmus spektrumzavarral élő fiatalokról gondoskodó családok közötti tudásmegosztás elősegítése, valamint módszertani és információs segítségnyújtás.
Az Autisták Országos Szövetségével (AOSZ) és az Autista Gyermekekért Egyesülettel (AGYE), valamint annak helyi szolgáltató irodájával, és más külső szakemberekkel együttműködve, az intézmény rendszeres, az autizmus spektrumzavarral élő személyek **speciális szükségleteivel, erősségeivel**, támogatásuk lehetőségeivel kapcsolatos szakmai előadásokkal segíti a családok életét.

b) Szociális-kommunikációs fejlesztő csoport (Babzsák Fejlesztő Program)

Az autizmus spektrumzavarral élő fiatalok számára intellektuális szinttől függetlenül komoly kihívást jelenthet a mindennapokban a többségi társadalom rejtett szabályainak, törvényszerűségeinek megértése, a szociális készségek és a szociális kommunikáció elemeinek összehangolt, gyakorlati használata. Ezen a területen nyújt segítséget az Autizmus Alapítvány által kidolgozott módszertan, a Babzsák Fejlesztő Program. A Babzsák Fejlesztő Program olyan kiscsoportos, térben, időben tartalmában és eszközeiben előre megtervezett és megszervezett szituáció, amely alkalmas lehet autizmussal élő személyek intézményi, illetve természetes társas helyzetekben szükséges szociális és kommunikációs készségeinek kialakítására, fejlesztésére, gyakorlására. A tréninghelyzet átmenetet képez az egyéni és a társas fejlesztési-, és élethelyzetek között. A babzsákozás integrált csoportokban történik. A cél nem a "normalizálás", hanem a hatékony kommunikáció és interakció támogatása.

c) Szabadidős készségek fejlesztése

Autizmussal élő személyek esetében a strukturálatlan helyzetek gyakran okozhatnak szorongást és viselkedésproblémákat. Programunk fontos része a szabadidős készségek tanítása. Olyan aktivitásokkal ismertetjük meg a klienseket, amelyek elsajátításával önállóan, aktívan és elégedetten tudják eltölteni a szabadidejüket. Mindez a teljesebb, önállóbb és boldogabb felnőtt élet alapja. A szabadidős készségek fejlesztése egyénre szabottan történik, figyelembe véve az egyéni szükségleteket, érdeklődést és képességeket.

3.1.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A CSODABOGÁR Autizmussal és Fogyatékkal Élő Személyek Nappali Intézménye kiemelt hangsúlyt fektet a klienseivel közvetlenül kapcsolatban álló-, illetve hasonló klienskör

támogatásáért dolgozó más szolgáltatókkal, közösségekkel, szakmai szervezetekkel való kölcsönös kapcsolat kialakítására.
Partnerek**:**

- Kecskeméti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
- Autisták Országos Szövetsége
- Autista Gyermekekért Egyesület
- Aut-Pont Alapítvány
- Autizmus Alapítvány
- Athletics Alapítvány
- Kutyával egy mosolyért Alapítvány
- Élethinta Alapítvány
- Helyi közösségi szervezetek, kulturális intézmények, sportegyesületek, amelyek nyitottak a neurodiverz közösség befogadására és velük való együttműködésre

Az együttműködés területei:

- Foglalkoztatási lehetőségek feltárása, munkakészségek felmérése és fejlesztése, munkára felkészítés, a neurodiverz erősségekre fókuszálva.
- Szakmai tapasztalatcsere, továbbképzések.
- Inkluzív szabadidős programok, társadalmi kapcsolatok építése, amelyek elősegítik az autizmussal és/vagy fogyatékkal élő személyek aktív részvételét a közösségi életben.
- Kölcsönös oktatás és szemléletformálás a helyi közösségben a neurodiverzitás elfogadásáért és megértéséért.

3.1.4. Az ellátandó célcsoport

Az ellátás célcsoportja a nappali ellátás keretében elsősorban a saját otthonukban élő,

- tizennyolcadik életévüket betöltött, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes autizmus spektrumzavarral élő és/vagy értelmi fogyatékossággal élő személyek
- harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló autizmus spektrumzavarral élő és/vagy fogyatékkal élő gyermekek.

Rendkívül indokolt esetben nappali ellátás olyan autizmus spektrumzavarral élő és/vagy értelmi fogyatékkal élő személyek részére is biztosítható, akire nézve szülője vagy más hozzátartozója gyermekgondozási segélyben, gyermekgondozást segítő ellátásban, gyermeknevelési támogatásban vagy ápolási díjban részesül.

Kizáró okok:

- Tartós, súlyos agresszió vagy önveszélyeztető magatartás, amely meghaladja az intézmény fizikai és személyi adottságait a biztonságos kezelésben és a többi ellátott biztonságának garantálásában.
- Állandó orvosi ellátást és ápolást igénylő állapot, amely speciális intézményi körülményeket tesz szükségessé.
- Köznevelési intézményben történő nevelésre, oktatásra alkalmasság, és a személy felvétele, elhelyezése az életkorának, állapotának megfelelő köznevelési intézményben biztosítható.

3.1.5. Az ellátottak összetétele, demográfiai jellemzői

Kecskemét közigazgatási területén, családban élő autizmussal és/vagy fogyatékossággal élő személyek veszik igénybe az nappali intézmény szolgáltatásait. Az engedélyezett férőhelyszám 48.

Ellátottak kor és nem szerinti megoszlása 2025. december 31-én

Életkor	Férfi	Nő
14 - 17	1	1
18 – 39	28	14
40 – 59	2	-
Összesen	31	15
Együtt	46	

Az ellátottak nemek szerinti megoszlásában a férfiak száma domináns, korosztály szerint pedig a 18-39 év közötti korosztály a meghatározó. Az autizmus spektrumzavar gyakran társul más egészségügyi problémákkal. A leggyakoribb társuló komorbid állapotok közé tartoznak az értelmi fogyatékosság, a szorongásos zavarok, a figyelemhiányos hiperaktivitás-zavar, az epilepszia, alvászavarok, és emésztőrendszeri problémák. Ezért a kliensek holisztikus, egyénre szabott megközelítést igényelnek a nappali ellátásuk szervezésében.

Az intézménybe járó ellátottak személyes jövedelmét általában a nyugdíjszerű ellátás és valamilyen más pénzbeli juttatás (fogyatékossági támogatás vagy magasabb összegű családi pótlék) teszi ki.

3.1.6. Biztosított szolgáltatási elemek leírása

Autizmus-specifikus tartalmak	**Értelmi fogyatékossággal élő személyek számára biztosított szolgáltatáselemek leírása**
Tanácsadás	
Az autizmus spektrumzavar egyik velejárója, hogy a személy támogatás nélkül korlátozottan képes a társas helyzetekben tájékozódni, a környezet visszajelzéseit megfelelően értelmezni, felmérni viselkedése másokra gyakorolt hatását és következményeit. A tanácsadás esetükben magában foglalja a probléma azonosításához, kifejezéséhez szükséges tevékenységet is. Ide sorolhatjuk a stresszhelyzetek felismerését és a stresszkezelő technikák, stratégiák tanítását. Ide soroljuk a hozzátartozói tanácsadást is. A hangsúly az empowermenten és az autonómián van.	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 elkerülésére irányul. Ide sorolható a hozzátartozó tanácsadás is. A hangsúly az empowermenten és az autonómián van.

<table>
<tr><td colspan="2">Készségfejlesztés</td></tr>
<tr><td>vizuális támogató eszközök, struktúra használatának tanítása, a készségek általánosítása
alternatív-augmentatív kommunikációs eszközök használatának tanítása
saját és mások érzelmi állapotainak azonosításának tanítása
társadalmi beilleszkedést segítő adaptív viselkedések tanítása
munkaviselkedés kialakítása, és az önálló munkával kapcsolatos készségek fejlesztése
étkezés, önápolás, tisztálkodás, önkiszolgálással kapcsolatos ismeretek, készségek tanítása</td><td>meglévő készségek, képességek szinten tartása, fejlesztése
önkiszolgálás, önellátás képességeinek kialakítása, fejlesztése
életminőség javítását célzó praktikus ismeretek elsajátításának elősegítése
kommunikációs képességek szinten tartása, fejlesztése
szociális készségek, képességek megszilárdítása, fejlesztése</td></tr>
<tr><td colspan="2">Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás</td></tr>
<tr><td>Munkafolyamatok struktúrájának, forgatókönyvének tanítása folyamatábrák, folyamatleírások tanítása által. A tevékenységeket lépésekre bontjuk, majd azokat vizuálisan jelenítjük meg. A segítő eszközök használata biztosítja a tevékenységek önálló vagy legalább részben önálló elvégzését.
Az autizmussal élő emberek számára nehézséget okozhat a megszerzett tudás másik helyzetben történő spontán alkalmazása más hasonló szituációban. Feladatunk lehetőséget teremteni az általánosítások, és a megszerzett tudás transzferálásának tanítására, gyakorlására. A tevékenységek feladat-analízisének elvégzése után a folyamatot elemekre bontjuk, majd a főbb lépéseket folyamatábrán, folyamatleírásban jelenítjük meg. A segítő eszközök használata biztosítja a tevékenységek önálló vagy részben önálló elvégzését, növelve az autonómiát és a kompetenciaérzetet.
Folyamatábrák, folyamatleírások használata:
Takarítási tevékenységek, környezet rendben tartása,mosás, vasalás.
Háztartási gépek használata – teafőzés, ételek elkészítése
Mosogatás.</td><td>Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, a személyes környezet rendben tartásában, háztartási eszközök, gépek használatának tanításában, mindennapi ügyek intézésben.
A tevékenységek feladat-analízisének elvégzése után a folyamatot elemekre bontjuk, majd a főbb lépéseket folyamatábrán, folyamatleírásban jelenítjük meg.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">Étkeztetés</td></tr>
<tr><td>Az autizmussal élő személyek ellátásban az étkezés kiemelt helyszíne a kommunikáció és társas készségek tanításának, fejlesztésének. Kiszolgálás helyett szándékos kommunikációs helyzeteket teremtünk, amely során az ellátottaknak kell kérniük egymástól vagy a dolgozótól saját kommunikációs eszközeikkel, lehetőséget kell teremtenünk a több alternatíva közül történő választásra. A kommunikációs helyzetek szándékos megteremtésével – amelyet más helyzetekben is alkalmazunk – a relatíve jó verbalitású ellátottak kommunikációs készségei is fejlődhetnek.</td><td>A mindennapi étkezések mellett az étkezési szabályok tanítása, gyakorlása, egyszerű ételek készítése, konyhai eljárások tanítása, evőeszközök helyes használatának tanítása.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Esetkezelés</td></tr>
<tr><td>Speciálisan autizmussal élő személyek számára kidolgozott egyéni és kiscsoportos fejlesztő eszközök alkalmazása a szociális és kommunikációs készségek tanítására, fejlesztésére. (Babzsák Fejlesztő Program, Szociális Történetek).
Arra is törekszünk, hogy a mindennapi élethelyzetekből adódó lehetőségeket az adott pillanatban természetes környezetben használjuk fel hatékonyan tanítási célra a még eredményesebb fejlesztéshez.</td><td>• egyéni és csoportos beszélgetés, önsegítő attitűd kialakítása
• konfliktuskezelés tanítása, ellátottak közötti kapcsolati problémák kezelése,
• szexuális edukáció
• hozzátartozókkal való együttműködés elősegítése</td></tr>
<tr><td colspan="2">Felügyelet</td></tr>
<tr><td colspan="2">Gondozás</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Közösségi fejlesztés</td></tr>
<tr><td>Az autizmus spektrumzavarral élő személyek esetében gyakori probléma a strukturálatlan helyzetek megszervezésére való képtelenség, illetve az, hogy ezekben a helyzetekben az érintettek sztereotip, repetitív tevékenységeikkel foglalják el magukat. Olyan szabadidős aktivitásokkal ismertetjük meg az ellátottjainkat, amelyek a környezetük számára elfogadhatóak, az életkori sajátosságoknak megfelelőek és élvezetesek. Egyaránt tanítunk egyedül végezhető és társas szabadidős készségeket is. Az intézményi programok jellegét minden</td><td>• szabadidős programok szervezése
• az ellátottak és az intézményt körülvevő társadalmi közeg közötti kapcsolatteremtést, együttműködést elősegítő, a beilleszkedést, társadalmi normák megismerését, elfogadását elősegítő közösségi tevékenységek, programok (ünnepek, nyílt napok, érzékenyítő programok, intézményen kívüli kulturális programok, stb.
• döntéshozatali képességek és a közösségi tudat erősítése:</td></tr>
</table>

esetben az ellátottak egyéni állapota, speciális szenzoros érzékenysége, és érdeklődése határozza meg. Számos autizmussal élő személy rendkívül érzékenyen reagálhat a tömegre, szociális közelségre, zajokra, fényekre, mindezek előre nem várt nemkívánatos reakciókat válthatnak ki (pl. dühkitörés). A közösségi programok szervezése autizmussal élő ellátottak esetében szakszerű tervezést és előkészítést igényelnek. Ugyanakkor klienseinket bátorítjuk, ösztönözzük, hogy proaktívan vegyenek részt a közösségi programok tervezésében.	Lehetőségek biztosítása a választásra, a preferenciák kifejezésére és a közösségi döntéshozatalban való részvételre.
pedagógiai segítségnyújtás	
gyógypedagógiai segítségnyújtás	
Az autizmus spektrumzavarral élő személyek esetében a gyógypedagógiai fejlesztés elemei átszövik az intézményben tartózkodás teljes időtartamát. A fejlesztések nagyrészt egyéni formában és kisebb részben kiscsoportos formában valósulnak meg. Autizmus-specifikus elemek: • augmentatív eszközök használata (napirend, folyamatábrák) • kommunikáció, alternatív kommunikáció tanulása • énkép-, én-tudat fejlesztése • saját és mások érzelmeinek felismerése, megértése • mentalizáció fejlesztése • önálló munkavégzés tanítása folyamatábrákkal • önálló problémamegoldás fejlesztése vizuális algoritmusok segítségével	A fejlesztések nagyrészt csoportos formában kisebb részben egyéni foglakozások keretében valósulnak meg. • önellátási-, önkiszolgálási képességek fejlesztése • figyelemfejlesztés – vizuális és auditív figyelem • érzékelés, észlelés, tájékozódás (időben, térben) • mozgásfejlesztés – • szem-láb-kéz koordináció • artikulációs gyakorlatok • gondolkodás, emlékezet fejlesztése • énkép, én-tudat fejlesztése • fizikai foglalkozásoknál anyagok megismerése

3.1.7. Munkavégzés és munkahelyi viselkedések kialakítása /javítása

Az intézmény feladata az ellátottak felkészítése – állapotukhoz mérten – az önálló munkavégzésre, illetve képességeik, készségeik fejlesztése révén a munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

Az intézményen belül az alábbi munkatevékenységek végezhetők rendszerességgel:
Konyhai munka

- az edények mosogatás utáni elpakolása reggel (az ebéd utáni háromfázisú mosogatást intézményi dolgozó végzi),
- terítés a tízórai és ebéd étkezésekhez,
- étkezések után az étkezőben rendrakás és takarítás, ételszállító kocsi letakarítása,
- étkező területén söprögetés, felmosás, fertőtlenítés,

- étkező területén ablaktisztítás,
- kézi mosogatás a tízórai után.

Udvari/kerti munka, zöldterület-kezelés

- járdasöprés az intézmény udvarán és az épület körül,
- trambulinból a falevelek kisöprése,
- téli időszakban madáretető feltöltése, az utak-, járdák hó-, és csúszásmentesítése,
- falevelek gereblyézése, lombeltakarítás,
- tavasszal talaj-előkészítés, kapálás, gyomlálás,
- növények öntözése,
- idényjelleggel: termény (levendula és fűszer) betakarítása, metszés,
- szezonális növénytermesztés (egynyári növények gondozása).

Termény feldolgozás, termék előállítás

- a megtermelt növények további hasznosítása: levendula illatzsákok készítése,
- szárított fűszercsomagok készítése,
- ékszerkészítés gyöngyből,
- keresztszemes hímzéssel készült textil ajándéktárgyak, kitűzők, könyvjelzők, képeslapok készítése.

Az intézménybe kerülő ellátottak esetében az intézmény igyekszik minél több mindennapi tevékenységbe beleilleszteni a munkavégzés valamely formáját, így eközben az ellátottak munkatapasztalatot szerezhetnek. Az egyéni képességek és érdeklődési kör alapján kiválaszthatók azok a munkafázisok, folyamatok, amit az adott ellátott elvégezni képes. Az intézményben folyó foglalkoztatás hosszú távú célja az önállóbb életvitel kialakítása, a munkakészségek fejlesztése, a munkaerőpiacon való elhelyezkedés segítése.

3.1.8. Az ellátás igénybevételének módja

A fogyatékosok nappali ellátásának igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik. A kérelem beadásakor a nappali ellátás vezetője informálódik a kérelmező egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, családi viszonyairól, tájékoztatást nyújt az alábbiakról:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az intézmény házirendjéről
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, igénybevehető kedvezményekről
- az igénybevevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A felvételről a telephely vezetője dönt, melyről írásban tájékoztatja az igénylőt és megállapodásban rögzíti a szolgáltatás kezdetét, módját, tartalmát.

A hatályos jogszabályi előírások alapján az alábbi dokumentáció vezetése történik:

- kérelem
- fogyatékosság fennállását igazoló
    - a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és reahbilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleménye vagy
    - a fogyatékosság jellege szerinti szakorvosi lelet vagy

- az Szt 65/C. §-ának (6) bekezdése szerinti dokumentum, amely a fogyatékosságot igazolja

- megállapodás
- jövedelemnyilatkozat
- jövedelemvizsgálat
- nyilatkozat önkéntes fizetésről
- tájékoztató Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről
- Nyilatkozat tájékoztatásról
- adatkezelési tájékoztató és nyilatkozat
- értesítés az igénybevétel kezdő napjáról és a fizetendő térítési díjról.

3.1.9. Az intézmény kapcsolattartási módjai

A munka kulcsfontosságú eleme a kliensekkel és hozzátartozóikkal való kapcsolattartás, együttműködés. Évi egy alkalommal szülői értekezlet és egy alkalommal Családi Nap kerül megtartásra, de elengedhetetlen a napi szintű kapcsolattartás is. Az intézmény előzetes időpont egyeztetéssel egyéni hozzátartozói konzultációs lehetőséget biztosít.

Kapcsolattartási módok:

- a szervezett programok, események során személyes kapcsolattartást biztosít,
- félévente megbeszélést tart a hozzátartozók számára,
- rendkívüli esemény esetén értesíti a szülőt,
- egyéb elektronikus vagy írásbeli kommunikációt folytat (üzenő füzet, e-mail).

3.1.10. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A fogyatékosok és autisták nappali ellátásáról, a telephelyek elérhetőségeiről elsősorban az intézmény honlapjáról szerezhetnek információt (www.eszii.hu) az érdeklődők, továbbá az intézményben tájékozódhatnak személyesen (nyitvatartási időn belül), telefonon, levélben, illetve e-mail-ben.
A felsorolt kommunikációs csatornákon keresztül az ügyfelek jelezhetik a szolgáltatást érintő esetleges változásokat, megjegyzéseiket, észrevételeiket, illetve a szolgáltatás iránt felmerülő panaszaikat.

Az intézmény az ellátottak felvételekor és az ellátás megszervezése során tájékoztatja az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét

- az ellátás igénybevételének feltételeiről, módjáról, az ellátás megszűnésével kapcsolatos információkról,
- az ellátás során történő adatkezelésről,
- a panaszkezelés rendjéről,
- az intézményekben érvényes házirendről,
- az intézmény éves programtervéről,
- az intézményi térítési díjakról és azok megfizetésével kapcsolatos tudnivalókról,
- minden más fontos, a jogszabályok vagy belső intézményi dokumentumok által előírt adatról, információról.

3.1.11. A szolgáltatások személyi feltételei

ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMOK			
SZOLGÁLTATÁS	TELEPHELY	SZAKMAI	TECHNIKAI
CSODABOGÁR AUTIZMUSSAL ÉS FOGYATÉKKAL ÉLŐ SZEMÉLYEK NAPPALI INTÉZMÉNYE	AGYAG U. 6.	16	2

3.2. MOSOLYSZIGET Értelmi Fogyatékosok Nappali Intézménye

A Mosolysziget Értelmi Fogyatékosok Nappali Intézménye értelmi, illetve halmozott fogyatékossággal élő személyek számára biztosít nappali ellátást támogató és befogadó környezetben. Az intézmény célja, hogy az ellátottak számára biztonságos napközbeni tartózkodást, egyéni szükségleteikhez igazodó fejlesztést, közösségi élményeket és támogató szolgáltatásokat biztosítson.
Az intézmény működése során kiemelt figyelmet fordít az ellátottak képességeinek megőrzésére és fejlesztésére, az önálló életvitel lehetőségeinek erősítésére, valamint a társadalmi integráció elősegítésére.

3.2.1. Az ellátás célja

Az intézmény célja olyan nappali ellátás biztosítása, amely a családban élő, értelmi vagy halmozott fogyatékossággal élő személyek számára lehetőséget teremt a napközbeni biztonságos tartózkodásra, fejlesztésre, közösségi életre és az életminőség javítására.
Az ellátás hozzájárul az ellátottak önállóságának megőrzéséhez, a meglévő képességek fejlesztéséhez, valamint az egyéni szükségletekhez igazodó támogatások biztosításához. Az intézmény strukturált foglalkozások és közösségi programok szervezésével segíti az ellátottak mentális jóllétét és társas kapcsolataik erősítését.
Igény esetén az intézmény napközbeni étkezést is biztosít az ellátottak számára.

3.2.2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, kapacitások, az intézmény által nyújtott tevékenységek

A Mosolysziget Értelmi Fogyatékosok Nappali Intézménye nappali ellátást biztosít értelmi vagy halmozottan fogyatékossággal élő személyek számára.

Férőhelyszám: Mosolysziget Értelmi Fogyatékosok Nappali Intézménye (6000 Kecskemét, Ipoly utca 1.) – **25 fő**

Az intézmény feladata a családban élő, önkiszolgálásra részben képes vagy felügyeletre szoruló fogyatékossággal élő személyek nappali ellátása.

A szolgáltatás keretében az intézmény biztosítja:
- napközbeni tartózkodást és felügyeletet
- gondozást és fejlesztő foglalkozásokat
- készségfejlesztő és szinten tartó tevékenységeket
- közösségi és szabadidős programokat
- gyógypedagógiai és pedagógiai támogatást

- életvezetési tanácsadást
- hozzátartozói konzultációs lehetőséget
- szemléletformáló programokat a társadalmi elfogadás erősítése érdekében

Az intézmény tevékenységei hozzájárulnak az ellátottak életminőségének javításához és a családtagok tehermentesítéséhez.

Az intézmény működésének alapelvei:
- az emberi méltóság tiszteletben tartása
- az egyéni szükségletek figyelembevétele
- az esélyegyenlőség biztosítása
- az önálló életvitel támogatása
- a társadalmi integráció elősegítése
- a családdal és hozzátartozókkal való együttműködés
- a szakmai együttműködések erősítése

Az intézmény szakmai tevékenysége során az alábbi módszereket alkalmazza:
- egyéni fejlesztési tervek készítése
- készségfejlesztő foglalkozások
- csoportos fejlesztő programok
- közösségi tevékenységek
- egyéni segítő beszélgetések
- gyógypedagógiai fejlesztések

A szakmai munka az ellátottak egyéni szükségleteihez igazodik az ellátottak képességeire és egyéni adottságaira épül.

3.2.3. Más intézményekkel történő együttműködés

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a klienseivel közvetlenül kapcsolatban álló-, illetve hasonló klienskör támogatásáért dolgozó más szolgáltatókkal, közösségekkel, szakmai szervezetekkel való kölcsönös kapcsolat kialakítására, valamint azon intézményekkel történő kapcsolattartásra, amelyek egyes tevékenységeik révén hozzájárulnak a fogyatékkal élő emberek támogatásához és elfogadásához.

Együttműködő partnerek:
- Katona József Könyvtár
- Kecskeméti Szakképzési Centrum intézményei
- Kada Elek Közgazdasági Technikum
- ÉFKÉSZ
- Szent László Lions Club
- Szent Vitus Alapítvány
- Athletics Alapítvány

Az együttműködés területei:
- szakmai tapasztalatcsere
- közös szabadidős programok
- fejlesztő programok
- szemléletformáló rendezvények
- közösségi integráció támogatása

3.2.4. Az ellátandó célcsoport

Az intézmény nappali ellátást biztosít:

- saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes értelmi vagy halmozottan fogyatékossággal élő személyek számára
- harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, felügyeletre szoruló fogyatékossággal élő személyek számára

Rendkívül indokolt esetben nappali ellátás biztosítható olyan személy számára is, akire tekintettel a hozzátartozó gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy ápolási díjban részesül.

Kizáró okok:

- az intézményben biztonságosan nem kezelhető agresszív vagy veszélyeztető magatartás
- állandó orvosi ellátást vagy ápolást igénylő állapot
- köznevelési intézményben történő elhelyezés lehetősége az életkor és állapot alapján

3.2.5. Az ellátottak összetétele és demográfiai jellemzői

Az intézmény szolgáltatásait Kecskemét közigazgatási területén, családban élő értelmi vagy halmozottan fogyatékossággal élő személyek veszik igénybe.
Az intézmény 25 férőhellyel működik, az ellátás négy gondozási csoportban történik.

Az ellátottak kor és nem szerinti megoszlása (2025. december 31.)

Életkor	Férfi	Nő
18-39 év	6	2
40-59 év	9	9
60-69 év	-	1
Összesen	15	12

Az ellátottak jelentős részénél az értelmi fogyatékosság mellett egyéb egészségügyi problémák is megjelennek, például epilepszia, cukorbetegség, elhízás vagy pszichiátriai megbetegedések. Ezért az intézmény kiemelt figyelmet fordít az egészségi állapot folyamatos figyelemmel kísérésére.
Az ellátottak jövedelmének fő forrását általában nyugdíjszerű ellátások, fogyatékossági támogatás vagy emelt összegű családi pótlék képezi.

3.2.6. Biztosított szolgáltatási elemek leírása

Az intézmény a fogyatékos személyek nappali ellátása keretében az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

Tanácsadás

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

A szolgáltatáselemen belül az alábbi tevékenységeket végzi az intézmény: egészségi állapottal, jogi és hivatalos ügyekkel kapcsolatos információnyújtás, speciális ismeretekkel, kompetenciákkal rendelkező szakemberhez történő orientálás, pénzbeli és természetbeni szociális juttatásokhoz, gyógyászati segédeszközökhöz való hozzáférés segítése, közösségi együttélés szabályaival kapcsolatos tájékoztatás, életminőség javítást célzó ismeretek átadása, szolgáltatásközvetítés, bűnmegelőzési előadások. Speciális esetben a tanácsadást igényelhetik a fogyatékos személyek környezetében élő személyek, csoportok, szervezetek is, hogy kellő mennyiségű és minőségű ismerettel rendelkezzenek a számukra információhiányos területeken.

A tanácsadás formái:

- egyéni segítő beszélgetés,
- csoportfoglalkozás során konfliktus kezelés,
- stresszkezelés,
- megküzdési stratégiák gyakorlása,
- hozzátartozói tanácsadás, szülősegítő csoport,
- egészségügyi szűrési tájékoztató, felvilágosító, megelőzési előadások,
- bűnmegelőzési előadások tartása csoportban.

Készségfejlesztés

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására. A szolgáltatáselemen belül az alábbi tevékenységeket végezzük:

Készségfejlesztő foglalkozások:

- a meglévő készségek, képességek szinten tartása, fejlesztése,
- önálló életvitelre nevelés,
- önkiszolgálás, önellátás képességeinek kialakítása, fejlesztése,
- életminőség javítását célzó praktikus ismeretek elsajátításának elősegítése,
- kommunikációs képességek szinten tartása, fejlesztése,
- szociális készségek, képességek megszilárdítása, fejlesztése,
- manuális készségek fejlesztése,
- egészséges életmódra nevelés,
- környezettudatos magatartás kialakítása.

A szociális készségek és kompetenciák négy résztevékenységének fejlesztése:

- önkiszolgálási képességek,
- személyes kapcsolatok kialakítása és fenntarta,
- kommunikációs készségek,
- döntéshozatali képességek és a közösségi tudat.

Saját magával kapcsolatos önállóság
Higiénés, tisztálkodási szokások, testápolás, öltözködés, egészségvédelem, mozgáskészség, WC használat, főzés, étkezési szokások, lakás, környezet gondozása, ház körüli munkák, háztartás vezetése stb.

Kommunikáció: Érzékelés, szókincs, kifejező készség, számok és pénz, olvasás, írás.

Önállóság a társadalomban
Bevásárlás, telefonálás, a tömegközlekedési eszközökön való utazás, tájékozódás, önálló pénzkezelés, pénzhasználat, társadalmi normák megismertetése, elfogadása stb.

Önállóság a szociális érintkezésben
A kapcsolatok teremtése, annak fenntartása, a különböző kapcsolatoknak és helyzeteknek megfelelő érintkezési formák kialakítása, illemtudás, tájékozottság, együttműködés, konfliktuskezelés stb.
Ezen résztevékenységek fejlesztése során a meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása, lehetőség szerint bővítése a cél, a minél nagyobb önállóság érdekében.

Tevékenységek végzése
Segítség a munkamagatartásban, a munkaképesség javításában, szabadidős tevékenység szervezése, irányítás. Kerti munkákban való részvétel (gereblyézés, kapálás, öntözés, kerti virágok ápolása, gyümölcs szedése, befőttek elrakása, gyógynövények ápolása, szedése.

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 szolgáltatáselemen belül az alábbi tevékenységeket végzi az intézmény: személyes környezet tisztántartása, önálló életvitelt elősegítő támogató tevékenységek, szükségleteinek kielégítését biztosító feltételek megteremtése, háztartási gépek megfelelő használatának, illetve az azokkal kapcsolatos veszélyhelyzetek elkerülésének tanítása. Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében. A háztartási, vagy háztartást pótló tevékenység célja az igénybe vevő személyek komfortérzetének, jóléti állapotának biztosítása az egyén környezetében, illetve mindennapi ügyei intézésében nyújtott segítség, amely közvetlen személyes terére, környezetére irányul. A tevékenység során a szolgáltató az igénybe vevő aktuális helyzetére, meglévő képességeire a lehető legteljesebb mértékben épít, ezzel, önálló életvitelt segítő, támogató tevékenységet valósít meg.

Foglalkozások:
- szakkörök kéthetente,
- napi és nagytakarítás – rendrakás, söprés, portalanítás, bútorápolás, fa, csempe,
- tükör és padlóápolás, konyha, fürdőszoba, mellékhelyiség takarítása
- tisztítószerek ismereteinek elsajátítása,
- háztartási gépek rendeltetésszerű használata, konyhai elektromos eszközök,
- vasaló, porszívó használata,
- vasalás gyakorlása egyes ruhaneműk vasalási sorrendje, vasaló, vasalóállvány használata,
- étel készítés, terítés, tálalás,
- mosogatás gyakorlása mosogatás sorrendje, fázisai, használatos mosogatószerek,
- eszközök ismerete, edények tárolása,
- az egészséges táplálkozás elemi ismeretei,
- vészhelyzetek a háztartásban, balesetek elkerülése, megelőzése.

Étkeztetés

Gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag, vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen. A szolgáltatáselemen belül az alábbi tevékenységeket jellemzők: étkeztetés során a mindennapi étkezések mellett, megfelelő egészséges táplálkozás alapjainak elsajátítása, étkezési szabályok ismertetése, gyakorlása, ételek elkészítése, konyhai technikák, eljárások tanítása, gyakoroltatása, evőeszközök helyes használatának elsajátítása.

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 saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

A szolgáltatáselemen belül az alábbi tevékenységeket végzi az intézmény:

- egyéni és csoportos beszélgetés, önsegítő, öngondolkodó attitűd kialakítása, egészségügyi és szociális ellátásokhoz, gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása,
- stressz, konfliktuskezelés, kapcsolati problémák kezelése,
- hozzátartozókkal való együttműködés elősegítése, szülősegítő csoport vezetése az esetkezelés során,
- segítségnyújtás a párkapcsolati problémák esetén,
- konfliktusok kezelése az ellátottak közötti kapcsolatokban,
- szexuális problémák kezelése, szexuális edukáció,
- szülők számára nyújtott segítség, támogatás különböző problémák esetén.

Felügyelet

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

A szolgáltatáselemen belül az alábbi tevékenységeket végzi az intézmény:

- az intézményben, illetve intézményen kívül zajló programokon, tevékenységek során kísérés, biztonságos közeg megteremtése,
- pihenési lehetőség, szabadidős tevékenység során figyelemmel kísérés,
- közösségi közlekedési szolgáltatások igénybevétele során megfelelő kíséret és felügyelet biztosítása,
- minden egyéb, intézményben zajló önálló vagy részben önálló tevékenység figyelemmel kísérése.

Gondozás

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés 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 szolgáltatáselemen belül az alábbi tevékenységeket végzi az intézmény:

- öltöztetés (ruha kiválasztása, ruha felvétele, szekrénybe hajtogatás), személyi higiénia (mosdás, fürdés, tusolás, szájhigiénia, köröm és hajápolás, arc, szőrzet ápolás, bőrápolás),
- szükség szerint gyógyszerek adagolása (orvosi javaslat és szülői nyilatkozat szerint).
- segítség az étkeztetésben, étkezési szabályok ismerete gyakorlása, táplálkozás alapjai stb.

Mentális gondozás:

- lelki egyensúly, aktivitás, társas kapcsolatok megőrzése,
- beszélgetés, meghallgatás,
- testi-lelki funkciók, hangulatváltozások folyamatos megfigyelése, krízishelyzet felismerése.

Egészségügyi ellátás:

- orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- betegség esetén orvos, mentő hívása,
- egészségügyi mérések végzése (RR-, testsúly),
- gyógyszerek kiadagolása, szedésének ellenőrzése,
- egészségnevelési feladatok végzése, életmódra vonatkozó tanácsadás.

Közösségi fejlesztés

Az intézmény kliensei és az intézményt körülvevő társadalmi közeg közöttikapcsolatteremtést, együttműködést, kommunikációt generáló, a beilleszkedést és a társadalmi normák megismerését, elfogadását elősegítő aktív és proaktív integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösség együttműködéseket valósít meg. A tevékenység része a nemzet, a közvetlen és tágabb társadalom kultúrájának, hagyományainak értékeinek megismerése, a hagyományok, ünnepek megélése.

Közösségfejlesztésre irányuló tevékenységek:

- szabadidős programok szervezése, lebonyolítása (kirándulások, kerti mulatság, családi nap stb.),
- készségfejlesztő foglalkozások (üvegfestés, papírcsíkokból sodrással használati tárgyak fonása, agyagozás, szövés, papírból hűtő mágnes készítés stb.),
- környezetgondozás (kerti munkák formáinak elsajátítása, növények gondozása stb.),
- intézményen belüli közösségfejlesztő programok, a különböző generációkkal való kapcsolattartás,
- iskolákkal a szemléletváltó programok szervezése, nyugdíjas klubok látogatása,
- csoportos fejlesztések (ismerkedési és bizalom játékok, szerep játékok, szituációs gyakorlatok),
- intézményen kívüli kulturális programok szervezése (múzeum, könyvtár látogatás, kiállítások, kirándulás, városi programokon való részvétel, a vallás szabad gyakorlása: az intézményben lévő kliensek testi és lelki egyensúlyának megőrzése, heti egy alkalommal hitoktatással.

Pedagógiai segítségnyújtás

Szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére.
A szolgáltatáselemen belül az alábbi tevékenységeket végzi az intézmény: segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban, a fogyatékos ember én-tudatának megerősítésében, önmaga elfogadásában, a meglévő képességelőnyökre építve az eredményes személyiség fejlesztés a képességek és készségek terápiás fejlesztése a harmonikus személyiség kialakítása az önfegyelem, a tudatos magatartás, a céltudatos feladat és munkavégzés megtanítása, kommunikáció fejlesztése, alternatív kommunikációs technikák tanítása (AAK,összefüggő beszéd, szókincs, írás olvasás fejlesztése gyakorlása, szövegtanulás,szövegértés, grammatika), tanulási képességek fejlesztése: önálló tanulási technikák és módszerek gyakorlása, problémamegoldás tanulása kudarc leküzdése, célok kitűzése, saját tevékenység strukturálása.

Az intézmény biztosítja:

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

Ennek figyelembevételével mindez egyéni, csoportos, kiscsoportos formában történik.

Egyéni foglalkozás:
Az ellátottak speciális szükségleteihez alkalmazkodó fejlesztés. A szülő hozzátartozó képessé tétele az intézmény által alkalmazott módszerek otthoni használatára.

Fejesztendő területek:

- kognitív készségek,
- kommunikációs készség,
- önkiszolgálási készség,
- ritmus és zenei készség,
- mozgáskészség,
- gyakorlati ismeretek,
- szociális és beilleszkedési készségek,
- alternatív kommunikációs eszközök használatának tanítása.

Csoportos foglalkozások: az egyéni és kiscsoportos foglalkozások során tanult készségek új helyzetben való alkalmazásának tanítása:

- mozgás (gyógytorna, tánc),
- művészet terápia, rajz és vizuális kultúra,
- közösségi játékok,
- zene,
- szociális készségek fejlesztése.

Kiscsoportos foglalkozások – az érintett személyek szociális és kommunikációs készségeinek fejlesztése az életkornak megfelelő speciális módszerekkel:

- társas és szabályjátékok,
- koordinációs készség,
- szociális-kommunikáció,
- szociális történetek feldolgozása,
- praktikus, mindennapos ismeretek (konyha rendje, bevásárlás, pénzbefizetés, gyógyszerkiváltás, közlekedés stb.).

Terápiák:

- önálló életvitelre való felkészítés – előre meghatározott program alapján: egyszerű ételkészítés, konyha rendje, mosás, vasalás, környezeti higiénia stb.
- szabadidő szervezése: mozgás, zenekultúra, tánc, sport stb.
- kézműves tevékenységek: szövés, agyagozás, gyöngyfűzés stb.

Szinten tartó foglalkozások:

- számolás és mérés,
- írás – olvasás,
- környezetismeret, környezetvédelem, környezettudatos magatartás készség szinten való elsajátítása,
- hasznos munkavégzés – munkára nevelés: kertgondozás, takarítás megszervezése.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás

A fogyatékosságból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló – a gyógypedagógia körébe tartozó – komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.
A gyógypedagógiai segítségnyújtás célja a pontos képesség és személyiségtérkép alapján tudatosan végzett fejlesztés, amely az erősségekre építve javítja a fejlődési másság vagy fogyatékosság következtében károsodott érzékelési, motoros, kognitív funkciókat, segít a kompenzációs technikák és megbirkózási stratégiák kialakításában, a segédeszközök, segítő technikák alkalmazásában. Autizmus spektrumzavar esetén kialakítja a támogató környezetet, tanítja annak használatát, a térben és időben való tájékozódást.

A szolgáltatáselemen belül az alábbi tevékenységeket végzi az intézmény:

- Az önellátási és önkiszolgálási képességek fejlesztése (életvezetés, életvitel elemeinek gyakoroltatása).
- Figyelem fejlesztés: vizuális és auditív figyelem fejlesztés (számítógépen történő feladatmegoldások, sport poharazás, labirintus játék, forma játék, betű tábla, zene felismerés stb.).
- Érzékelés, észlelés, tájékozódás (vizuális érzékelés, idő érzékelés, azonosság, különbség, hét napjai, dátumok, ünnepek, összhang fejlesztése).
- Mozgásfejlesztés: tánc, gyógytorna, napi átmozgató torna, városi séták, hintázás, udvari sport játékok, sport napok (nagy mozgások és a finom mozgások).
- Szem-láb koordináció és artikulációs gyakorlatok: egyensúlyozó gyakorlatok, irányváltozások, finommozgások, kézműves foglalkozások, agyagozás, szövés, képalkotás különböző technikákkal, gyöngyfűzés, kosárfonás papírból stb.
- Szem-láb, szem-kéz koordináció: jóga-gyógytorna, sport poharazás.

- Artikulációs gyakorlatok: ének, vers, olvasás.
- Gondolkodás: ünnepi műsorok tanulása, kulturális programokra való felkészülés, vetélkedők, versenyeken való részvétel, koreográfiák tanulása a tánchoz.
- Emlékezet fejlesztése: memória játékok, vers tanulás, ünnepi műsorokhoz szövegek tanulása, jelenetek megtanulása. A régebbi események felidézése memorizálása.
- Fizikai foglalkozások: kerti munkálatok, gereblyézés, virágültetés, locsolás, természetes anyagok megismerése, külső belső környezet tisztán tartása.

A szolgáltatások célja az ellátottak önállóságának támogatása, életminőségük javítása és társadalmi integrációjuk elősegítése.

3.2.7. A szolgáltatás igénybevételének módja

A fogyatékosok nappali ellátásának igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik. A kérelem beadásakor a nappali ellátás vezetője informálódik a kérelmező egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, családi viszonyairól, tájékoztatást nyújt az alábbiakról:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, igénybevehető kedvezményekről,
- az igénybevevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A felvételről a telephely vezetője dönt, melyről írásban tájékoztatja az igénylőt és megállapodásban rögzíti a szolgáltatás kezdetét, módját, tartalmát.

A hatályos jogszabályi előírások alapján az alábbi dokumentáció vezetése történik:

- kérelem
- fogyatékosság fennállását igazoló
  - a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és reahbilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleménye vagy
  - a fogyatékosság jellege szerinti szakorvosi lelet vagy
  - az Szt 65/C. §-ának (6) bekezdése szerinti dokumentumokat, amely a fogyatékosságot igazolja.
- megállapodás
- jövedelemnyilatkozat
- jövedelemvizsgálat
- nyilatkozat önkéntes fizetésről
- tájékoztató Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről
- Nyilatkozat tájékoztatásról
- adatkezelési tájékoztató és nyilatkozat
- értesítés az igénybevétel kezdő napjáról és a fizetendő térítési díjról.

3.2.8. Az intézmény kapcsolattartási módjai

A hozzátartozókkal való a kapcsolattartás kiemelten fontos, mivel elősegíti az ellátottak jólétét, fejlődését és biztonságát.
A kapcsolattartás célja a kölcsönös bizalom erősítése, a hozzátartozók folyamatos tájékoztatása, valamint az ellátott személyek egyéni szükségleteinek minél hatékonyabb támogatása.

A kapcsolattartás módjai:

- személyes kapcsolattartás: hozzátartozók fogadása az intézményben egyéni konzultációra, tájékoztató megbeszélések, családi rendezvények (Családi Nap, adventi program)
- telefonos kapcsolattartás: aktuális információk átadása, egyeztetések, szükség esetén gyors tájékoztatás az ellátott állapotáról vagy programokról
- írásos kapcsolattartás: e-mail-ben vagy írásos tájékoztatók formájában

3.2.9. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A fogyatékosok és autisták nappali ellátásáról, a telephelyek elérhetőségeiről elsősorban az intézmény honlapjáról szerezhetnek információt (www.eszii.hu) az érdeklődők, továbbá az intézményben tájékozódhatnak személyesen (nyitvatartási időn belül), telefonon, levélben, illetve e-mail-ben.
A felsorolt kommunikációs csatornákon keresztül az ügyfelek jelezhetik a szolgáltatást érintő esetleges változásokat, megjegyzéseiket, észrevételeiket, illetve a szolgáltatás iránt felmerülő panaszaikat.

Az intézmény az ellátottak felvételekor és az ellátás megszervezése során tájékoztatja az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét

- az ellátás igénybevételének feltételeiről, módjáról, az ellátás megszűnésével kapcsolatos információkról,
- az ellátás során történő adatkezelésről,
- a panaszkezelés rendjéről,
- az intézményekben érvényes házirendről,
- az intézmény éves programtervéről,
- az intézményi térítési díjakról és azok megfizetésével kapcsolatos tudnivalókról,
- minden más fontos, a jogszabályok vagy belső intézményi dokumentumok által előírt adatról, információról.

3.2.10. A szolgáltatások személyi feltételei

ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMOK			
SZOLGÁLTATÁS	TELEPHELY	SZAKMAI	TECHNIKAI
MOSOLYSZIGET FOGYATÉKKAL ÉLŐ SZEMÉLYEK NAPPALI INTÉZMÉNYE	Ipoly u. 1.	5	1

III. RÉSZ

IDŐSGONDOZÓ SZOLGÁLAT

1. SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK

Idősgondozó Szolgálat által nyújtott ellátási formák és az ellátásokat biztosító telephelyek:

telephely neve	telephely címe	biztosított ellátások
Napsugár Idősgondozó Központ és Nyugdíjasházi Gondozószolgálat	6000 Kecskemét, Horváth Döme krt. 1.	étkeztetés házi segítségnyújtás idősek nappali ellátása
Nyitnikék Idősgondozó Központ és Nyugdíjasházi Gondozószolgálat	6000 Kecskemét, Margaréta u. 2.	étkeztetés házi segítségnyújtás idősek nappali ellátása
Naplemente Idősgondozó Központ	6044 Kecskemét, Posta u. 7.	étkeztetés házi segítségnyújtás idősek nappali ellátása
Kápolna Idősgondozó Központ	6000 Kecskemét, Kápolna u. 8.	étkeztetés idősek nappali ellátása
-	6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.	házi segítségnyújtás
-	6000 Kecskemét, Nyíri út 77/C.	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Valamennyi telephely olyan városrészben található, amely tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető, illetve a telephelyek mindegyike megfelel az akadálymentesség követelményeinek. A telephelyek városon belüli ellátási területe az elhelyezkedésük és szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett férőhelyszámuk (ellátotti létszámuk) alapján felosztásra került.

1.1. Szolgáltatások célja

1.1.1. Étkeztetés

Az étkeztetés célja, hogy az Szt. és a helyi rendelet alapján Kecskemét Megyei Jogú Város a közigazgatási területén élő, élő azon szociálisan rászorult személyeknek a legalább napi egyszeri meleg étkezését biztosítsa, akik azt önmaguknak, illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, vagy szenvedélybetegségük miatt. A szociális étkeztetést Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Háziorvosi és Oktatóközpontja szervezi meg. A szociális étkeztetést az arra rászoruló személyeknek az Idősgondozó Szolgálat és szolgáltatási szerződés alapján a Vital Catering Kft. biztosítja Kecskeméten.

1.1.2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás célja az igénybe vevő szükségleteinek megfelelően a lakásán, lakókörnyezetében való önálló életvitelének fenntartása, szociális segítés és személyi gondozás keretében. A házi segítségnyújtás feladata segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevőnek abban, hogy fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A házi segítségnyújtás konkrét feladata, hogy a kliens meglévő fizikai, mentális és egészségi állapotát megőrizze, illetve megerősítse, segítséget nyújtson a prevencióhoz.
A szolgáltatás működtetése lehetővé teszi, hogy az igénylő életének nehéz periódusában is megszokott környezetében, biztonságban élhessen, megelőzi az egyedül élők szegregációját, izolációját. A szolgáltatás kiváltja a bentlakásos intézményi elhelyezés iránti egyre növekvő igényt, csökkenti a hozzátartozókra nehezedő ellátás terheit.

1.1.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja, hogy az ellátásban részesülő személyek minél tovább otthonukban tudják folytatni önálló életvitelüket. Célja továbbá az ellátottak biztonságérzetének növelése, állapotuk stabilizálása, további egészségromlás megelőzése, pszichés problémák kezelése.
A jelzőrendszeres szolgáltatással szembeni elvárás, hogy pontos, megbízható legyen a segélyhívó rendszer, valamint minden segélykérés esetén a 30 percen belüli helyszínre jutás megtörténjen.
Feladata, hogy a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyeknél, illetve betegeknél az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárításra kerüljenek. A rendszer segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybe vevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:
- segélyhívás esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A fogyatékos személyek, illetve a pszichiátriai betegek részére nyújtott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátója együttműködik a támogató szolgáltatást, illetve a pszichiátriai betegek részére közösségi alapellátást nyújtó szolgáltatóval.

1.1.4. Idősek nappali ellátása

A társadalmi és szociális izoláció komoly veszélyt jelent az időskorú népesség körében, ezért kiemelt jelentőségű az idősek nappali ellátását nyújtó intézmények közösségi élet területén kifejtett tevékenysége.
A munka világából való kilépés nemcsak a napi feladatok, célok elvesztését jelenti, hanem gyakran a személyes kapcsolatok leépülését is magával hozza. Egy új életritmus kialakítása, az

időskor pozitív tartalommal való megtöltése – egyéni szinten – gyakran okoz nehézséget, és kihat az idős ember fizikai, illetve mentális állapotára. Az intézmények által nyújtott szolgáltatások egy magasabb szintű életminőség kialakulását célozzák. Az intézmény által biztosított nappali ellátás célja a szociálisan rászoruló, egyedül élő, vagy társaságra, kikapcsolódásra vágyó idős személyek közösségbe való beillesztése, feleslegesség érzés csökkentése, magányuk oldása, a társadalomtól való szegregáció megelőzése. Célja továbbá, hogy személyre szabott gondozás keretén belül elejét vegye az idős korban gyakori mentális problémák kialakulásának, a rendszeres felügyelet (vérnyomás és vércukormérés, megfigyelés) révén pedig időben felismerhetőek legyenek a különböző, időskorra jellemző egészségi elváltozások, betegségek.

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

1.2.1. Étkeztetés

Az étkeztetés Kecskemét közigazgatási területén élő azon szociálisan rászorult személyeknek a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről történő gondoskodás, akik azt önmaguknak, illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. Naponta 800 fő részére biztosított a szolgáltatás igénybevételének lehetősége. A rászorultsági feltételeknek megfelelő személyek ellátása folyamatosan biztosítható. Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján az étkeztetés helyben fogyasztással, elvitellel és házhoz szállítással biztosított.
Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Idősgondozó Szolgálatán keresztül Kecskemét megyei jogú város időskorú lakosságának jelentős populációja jut szociális étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételhez, teljes területi lefedettség mellett.

Az étkeztetést igénybe vevők létszáma továbbra is magas, az ellátottak fluktuációja jelentős. A szolgáltatás jelentős igénybevétele a helyi rendeletben szabályozott, bizonyos esetekben méltányosságból csökkenthető, kedvező összegű személyi térítési díjnak, valamint a szolgáltatás elérhetőségének köszönhető.

1.2.2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás feladata Kecskemét közigazgatási területén az igénybe vevő lakásán, lakókörnyezetében való önálló életvitelének fenntartása, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

Kapacitás: az ellátható létszám 396 fő.

Telephely	Maximális ellátotti létszám
Horváth D. krt. 1.	117 fő
Piaristák tere 7.	63 fő
Margaréta u. 2.	189 fő
Posta u. 7.	27 fő
Összesen	**396 fő**

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Idősgondozó Szolgálata a jelenlegi jogszabályok figyelembevételével 396 fő ellátását biztosíthatja. Az engedélyezett ellátotti létszámkeret és a lakosság körében felmerülő igények konvergálnak egymással. Kecskemét megyei jogú város közigazgatási területe gondozási körzetek szerint került felosztásra. A gondozási körzetek négy telephelyhez tartoznak. A telephelyek által végzett gondozási tevékenység a területi ellátásban munkanapokon, napi nyolc órában, a nyugdíjasházi feladatellátásban megszakítás nélküli munkarendben történik. A szociális gondozók közlekedését az intézmény gépjármű- és kerékpárparkja, valamint a helyi tömegközlekedés igénybevétele segíti. Minden telephely rendelkezik szolgálati gépkocsival, amely a gondozási tevékenységek ellátásához rendelkezésre áll. A szociális gondozók a tevékenységüket a vezető gondozóval egyeztetve, az ellátottal kötött megállapodásnak és munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Szolgáltatásai különösen:

- fizikai ellátás,
- mentális gondozás,
- egészségügyi ellátás,
- foglalkoztatás,
- érdekvédelem.

1.2.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja Kecskemét közigazgatási területén a feladatellátás és a meglévő rendszer biztonságos működtetése. Az infrastruktúrával gyengén ellátott tanyás térségek, külterületek prioritást élveznek. Segélykérés esetén a szolgálatban lévő gondozó a segélyhívás kezdeményezésétől számított 30 percen belül a helyszínre érkezik és az ellátott érdekében szükséges egészségügyi és szociális ellátást megteszi. A működési engedélyben meghatározott készülékszám 120. A fenti készülékszám kielégíti a felmerülő lakossági igényeket. A szolgáltatást igénybe vevők biztonságtudata erősödik, fokozza az egyén biztonságérzetét, a hozzátartozóknak is nagy segítséget jelent, mivel a családtagjaik krízishelyzetben gyors segítséget kaphatnak a szolgálattól. Az önálló életvitel fenntartása mellett a szolgáltatás kiválthatja a bentlakásos intézményi elhelyezést.

A segélyhívó rendszer műszaki leírása

Az SOS segélyhívó készülék egy gyufásdoboz méretű, tenyérben elférő segítő eszköz, amire jellemző, hogy könnyű, súlya mindössze 35 gr, nyakba akasztható vagy igény esetén karkötővel is használható. A készülék közepén egy nagyobb ezüst színű SOS feliratú pánikgomb található, illetve bal oldalán két gomb, a felső a riasztás megszakítására, az alsó a töltöttségi szint lekérdezésére szolgál. A készülékbe bele van építve a mikrofon, hangszóró és piros színű led lámpa. A töltéshez hálózati adaptert és mágneses végű USB kábelt kell használni. A beépített SIM kártya segítségével kétirányú adat és hangkommunikációra képes.

SOS segélyhívó tulajdonságai:

- segélykérő funkció (3 másodpercig tartó gombnyomás),
- könnyen hordozható, vízálló, elesést érzékelő szenzorral rendelkezik,
- GSM/GPRS helymeghatározás, a lakáson belül-kívül, pl. udvaron, lépcsőházban is használható,
- készenléti idő: két nap, de javasolt naponta tölteni,

- beépített SIM kártya,
- GPS jeladóval rendelkezik.

Az segélyhívó rendszerelemek telepítése, üzembe helyezése

SOS készülék
Az eszköz telepítés követően már működőképes. A készülék a GSM hálózaton keresztül működik, GPS elérhetőséggel, ami megkönnyíti a pontos helymeghatározást. Egy egyszerűbb mobiltelefonhoz hasonlóan biztosítja a kétirányú kommunikációt. Az ügyfél jelzését követően a SOS jelzőrendszer diszpécser központja fogadja a bejövő riasztásokat.

A készülék használata
Alaphelyzetben állandóan be van kapcsolva, üzemkész. A fedőlap közepén elhelyezett pánikgomb egyszeri, 3 másodpercig tartó folyamatos nyomásával SOS segélykérő jelzést küld a diszpécserhez. A készülék ekkor bemondja, hogy a riasztás elindult, az eszköz rezzen. A készülék rendelkezik saját telefonszámmal mely visszahívásával (dallam jelzi) elérhető az ellátott, csak a szájához kell emelni a készüléket, amin mikrofon és hangszóró is található. Az ellátott el tudja mondani a vészhelyzet jellegét és a diszpécser azonnal megkezdi a segítségnyújtást. Továbbiakban, ha indokolt, a jelzőrendszerben ügyletet biztosító dolgozót értesítik, aki kimegy a helyszínre és a szükséges intézkedéseket megteszi.
Naponta célszerű tölteni, ami egyszerű, hisz a mágneses végű kábel megkönnyíti a töltő vezeték használatát. A készülék jelzi bemondással a töltöttségi szintjét, ha 20% alá csökken, 10 % alatt pedig a diszpécser központ felhívja az ügyfelet. A töltés elindulását piros led lámpa jelzi, illetve a készülék bemondja, vagy a bal oldalon lévő alsó gomb benyomásával a töltöttségi szintről tájékoztat. 3-4 óra alatt teljesen feltöltődik, ekkor a lámpa folyamatos világításra vált.
A készülék a GPS elérhetőségen kívül még rendelkezik beépített elesés érzékelővel, ami automatikusan segélyhívást kezdeményez a központ felé, anélkül, hogy az ügyfél külön jelezné. Az eszköz, ha zuhanást érzékel, háromszor bemondja, hogy az elesés riasztás elindult. Téves hívás esetén törölhető a jelzés a készülék oldalán található gombbal.

1.2.4. Idősek nappali ellátása

Az idősek nappali intézményének feladata a napközbeni tartózkodás biztosítása, lehetőség a társas kapcsolatok kezdeményezésére, fenntartására, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésének biztosítása, kulturális és szabadidős tevékenységeken való részvétel, az ellátottak napközbeni étkezésének megszervezése.
A szolgáltatás működésének eredményeként javulhat a szociálisan rászorult emberek életminősége, az eddig magányosan, elhagyatottan töltött időskor tartalommal való megtöltése, hasonló korosztályban való személyes kapcsolatok kialakítása, illetve fenntartása, a különböző, életvitellel kapcsolatos elengedhetetlen információk gyors áramlása, átadása. A szociális ügyintézésnek köszönhetően csökkenhet az önkormányzat leterheltsége.

A nappali ellátás nyújtó intézmények szolgáltatásai kiterjednek különösen:
- szabadidős programok szervezésére,
- szükség szerint az egészségügyi ellátás megszervezésére, a szakellátáshoz való hozzájutás segítésére,
- egészségügyi felvilágosító előadások szervezésére, tanácsadásokra az egészséges életmódról,

- gyógytorna lehetőségének biztosítására,
- mentális gondozásra, az egyedüllét, magány oldására jelenléti szolgáltatást nyújt, kiemelt figyelemmel a társas együttlétre, a csoportos foglalkozások szervezésére, személyes/egyéni foglalkozásra, beszélgetésre, mentális gondozásra
- edukációs előadások megszervezése az időskori társadalmi kihívásokra való felkészítés területén (csalások elkerülése, digitális ügyintézés segítése),
- szükség esetén más szociális alapszolgáltatáshoz való hozzájutás segítésére (pl. házi segítségnyújtás, étkeztetés),
- hivatalos ügyek intézésének segítésére,
- életvitelre vonatkozó tanácsadásra, életvezetés segítésére,
- speciális önszerveződő csoportok támogatására, működésének, szervezésének segítésére,
- napi/heti programok szervezése, ahol a szakmai fókusz az egyes fizikai, mentális készségek, képességek hanyatlásának késleltetése, lassítása érdekében,
- foglalkozások szervezése, melyek a finom-motorika, memória, figyelem, emlékezet fejlesztés mellett az időskorral együtt járó természetes hanyatlási folyamatok lassítását szolgálják,
- új tagok beilleszkedésének, társas kapcsolatteremtésének segítésére.

1.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az Idősgondozó Szolgálat telephelyei együttműködnek az ellátási területén működő szociális, gyermekjóléti-gyermekvédelmi, egészségügyi, köznevelési és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, így különösen:

- az otthonápolási szolgálattal,
- háziorvossal, kezelőorvossal,
- a pártfogó felügyelői szolgálattal,
- kórházi szociális munkással,
- társintézményekkel,
- civil szervezetekkel,
- köznevelési intézményekkel.

Az Idősgondozó Szolgálat által működtetett nappali intézmények egyik célja, hogy a különböző társintézményekkel, civil szervezetekkel állandó kapcsolatot tartson fenn. Ez az eddigi kapcsolattartás mintájára különböző rendezvények, programok közös szervezésében, konferenciákra való meghívásban, illetve a tervezett működésről, programokról való folyamatos tájékoztatásban nyilvánul meg. Célunk szoros kapcsolat kiépítése és fenntartása a civil szférával, illetve a művelődési központokkal, kulturális intézményekkel, továbbá a köznevelési intézményekkel.

1.4. Az ellátandó célcsoport

Étkeztetést azon szociálisan rászoruló személyek részére biztosít az intézmény, akik a napi egyszeri meleg ételt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.
Házi segítségnyújtást vehetnek igénybe a koruk, betegségük, fogyatékosságuk miatt az önálló életvitel fenntartására saját lakókörnyezetükben nem, vagy csak részben képes személyek.

Az idősek nappali ellátását a tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosítja az intézmény.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek vehetik igénybe.

1.5. Az ellátottak összetétele, demográfiai jellemzői

1.5.1. Étkeztetés

Az étkeztetést igénybe vehetik a Kecskemét közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező szociálisan rászorultak, akik az Szt., valamint a helyi rendelet hatálya alá tartoznak.

	A szolgáltatásban részesülők kor és nem szerinti megoszlása 2025. december 31-én	
	férfi	nő
18-39	7	1
40-59	34	39
60-64	20	29
65-69	43	56
70-74	58	82
75-79	47	103
80-89	54	161
90-x	14	51
összesen	277	512
együtt	**789**	

Az ellátottak körére jellemző, hogy túlnyomó többségben hatvan év feletti személyek, a nők aránya jelentősen felülmúlja a férfiakét. Az időskorú ellátottak mellett jelen vannak az aktív korú, de önellátásra részben vagy segítséggel képes, kifejezetten rossz egészségi állapotú, alacsony jövedelemmel vagy jövedelemmel nem rendelkező kliensek. Jelentős részük pszichiátriai vagy szenvedélybetegséggel küzd, alacsony komfortfokozatú vagy komfort nélküli lakásban él.

Az ellátottak egészségi állapotára jellemző, hogy több krónikus betegség együttes megléte nehezíti életüket, ami meggátolja őket abban, hogy naponta főtt ételt tudjanak maguknak előállítani. Többen speciális diétára kötelezettek (pl. cukormentes vagy epekímélő étrend). Lakóhelyük elhelyezkedése alapján elsősorban belterületi lakosok, de az étkezést igénybe vevők között a külterületi, tanyás térségben lakó ellátottak aránya is jelentős.

Jövedelmi viszonyaikra jellemző, hogy többségük nyugdíjszerű jövedelemmel rendelkezik, de sokuknak egyetlen jövedelemforrása az önkormányzat, illetve a járási kormányhivatal által biztosított települési támogatás.

Az szociális étkeztetésben részesülő személyek többsége egészségi és fizikai állapota miatt a szolgáltatást házhozszállítással veszi igénybe.

1.5.2. Házi segítségnyújtás

Feladata: fizikai, mentális, szociális szükségletek kielégítése saját lakókörnyezetben, életkornak, élethelyzetnek és egészségi állapotnak megfelelően, meglévő képességek fenntartásával, felhasználásával biztosított Kecskemét közigazgatási területén élő

- azon időskorú személyek esetében, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azon pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, valamint szenvedélybetegek esetében, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek számára, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak.

Ellátottak köre:
Kecskemét közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező a szolgáltatást igénylő, az Szt. hatálya alá tartozó természetes személyek.

Demográfiai mutatók
A táblázatban a házi segítségnyújtást igénybe vevők nem- és korcsoportonkénti bontását láthatjuk Kecskemét vonatkozásában 2025.december 31-i állapot szerint:

	A szolgáltatásban részesülők kor és nem szerinti megoszlása 2025. december 31-én	
	férfi	nő
18-39	1	0
40-59	11	11
60-64	5	10
65-69	9	17
70-74	20	52
75-79	20	64
80-89	39	188
90-x	24	56
összesen	129	398
együtt	**527**	

Az ellátottak nem- és korcsoportonkénti megbontásában szembetűnően magas a női igénylők aránya, különösen a 80-89 éves korcsoportban, melyet a táblázat jól szemléltet.

Szociális jellemzők:
A szolgáltatás igénybevételének leggyakoribb oka az egészségi állapotban bekövetkező drámai változás, krízis, melyet sem az igénybe vevő, sem a hozzátartozók nem képesek önerőből kompenzálni. Az ellátottak többsége egyedül él, hozzátartozóik általában eseti jelleggel látogatják őket. Az ellátottak egészségi állapotára a polimorbiditás jellemző. Mozgáskorlátozottság lakáson belül és kívül az ellátottak 80 %-ánál jelentkezik. Gyakran

komfort nélküli lakásokban élnek, ahol a gondozás, ápolás alapvető feltételeinek teljes hiánya a jellemző.

Gyakori ellátási szükségletek:

- fizikai: személyi és környezeti higiéné, segítség a mindennapi tevékenységek ellátásában, a létfenntartáshoz szükséges ügyek intézése (bevásárlás, közüzemi és egyéb számlák rendezése, ruházat tisztítása stb.)
- mentális: feleslegesség érzetének feloldása, izoláció csökkentése, érdeklődés felkeltése.

1.5.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Kecskemét közigazgatási területén élő 65 év feletti időskorú személyek, vagy fogyatékossággal élő, illetve pszichiátriai betegek számára elérhető a szolgáltatás, akik a törvény által előírt egészségügyi és szociális rászorultság feltételeinek megfelelnek. Az ellátottak körére jellemző, hogy túlnyomó többségében egyedülállóak, a nők aránya jelentősen felülmúlja a férfiakét. Lakóhelyük elhelyezkedése alapján elsősorban belterületi lakosok, de a külterületen élő ellátottak aránya is jelentős. A többi alapszolgáltatáshoz hasonlóan itt is jellemző a 80-89 éves korosztály dominanciája.

	A szolgáltatásban részesülők kor és nem szerinti megoszlása 2025. december 31-én	
	férfi	nő
18-39	1	0
40-59	0	2
60-64	3	0
65-69	0	2
70-74	2	7
75-79	7	10
80-89	4	33
90-x	1	9
összesen	18	63
együtt	**81**	

1.5.4. Idősek nappali ellátása

Az intézmény nappali ellátást biztosít az egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek számára. Jellemzően egyedülálló vagy özvegy, nyugdíjas korú személyek igénylik a szolgáltatást, az összes ellátott túlnyomó többsége nő.

Idősek nappali ellátását biztosító telephelyek	Férőhelyek száma	Felvett tagok száma 2025.12.31-én
Horváth D. krt.	40	31
Kápolna u.	100	269
Margaréta u.	90	179
Posta u.	40	60
Összesen:	**270**	**539**

A négy nappali intézményből kettő a városközpontban, egy a Széchenyivárosban, egy pedig Hetényegyházán található. Az intézményekbe látogatók jelentős többsége összkomfortos lakásban vagy kertes házban él, az ellátottak között azonban szép számmal van külterületi komfortos-félkomfortos lakhelyű személy is, jellemzően Hetényegyháza és Méntelek területéről.

A lakókörnyezet és az életvitel mentén kétféle szociális szükségletről beszélhetünk.
A városi intézmények esetében a napi látogatottság magasabb, hiszen nyugdíjasházak közelében találhatók, vagy városközponti, frekventált elhelyezkedés lévén tömegközlekedéssel rövid időn belül és könnyen megközelíthetők. Azonban a városban lakó, mozgásukban nehézségekkel küzdő idősek részére is gyakran nehézséget okoz az intézményekbe való bejutás. Életvitelüket tekintve a városi, jellemzően belvárosi környezetben élők részére nagyobb prioritással jelenik meg a közösségi programok szervezésének és az azokon való részvétel igénye. A nehéz mozgásból adódó hátrányok kiküszöbölése érdekében egy fontos cél lehet szállítási szolgáltatás bevezetése, annak érdekében, hogy az egészségi állapotuk (első sorban mozgásszervi problémák) miatt társadalmi peremre került potenciális ellátottaknak is elérhető legyen a szolgáltatás.

Eltérést mutat a külterületen élő ellátottak szociális szükséglete a városiakétól. Mivel többségük kertes házzal rendelkezik, lakókörnyezetükben napi feladat a háztáji állatok ellátása, illetve a növénytermesztés és az ezekkel kapcsolatos teendők. Az ellátottak jelentős részének (hozzátartozók hiánya vagy külterületi lakóhely miatt) az intézmény biztosít egyedüli közösséget. Cél a hátrányos helyzetben élő ellátottak segítése, a komfort nélküli lakással rendelkezők részére a tisztálkodási, mosási lehetőség biztosítása, illetve a nagy területen, egymástól távol élő személyek közösségének fejlesztése, fenntartása.

Az életkor szerinti megoszlás az igénybe vehető programok tervezésénél válik fontossá, hiszen életkori sajátosságoknak, igényeknek megfelelő foglalkozásoknak kell megvalósulnia.

	A szolgáltatásban részesülők kor és nem szerinti megoszlása 2025. december 31-én	
	férfi	nő
18-39	1	0
40-59	0	2
60-64	1	11
65-69	12	87
70-74	28	135
75-79	20	109
80-89	28	98
90-x	2	5
összesen	92	447
együtt	**539**	

1.6. Biztosított szolgáltatási elemek

1.6.1. Étkeztetés

Étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.Az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet alapján az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg étel biztosítása helyben fogyasztással, elvitellel, és lakásra történő kiszállítással. Amennyiben az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos és szakorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkezési lehetőség biztosított. Az alapszolgáltatás keretében nyújtott étkeztetést, az ellátást igénybe vevő lakóhelyén lévő, illetve lakóhelyéhez legközelebb eső gondozási egység biztosítja. A szociális étkeztetés feladatai közül az étel előállítását és kiszállítását szolgáltatási szerződés alapján, Kecskeméten külső szolgáltató végzi.

Az étkeztetésben részesülő személyek adagszám nyilvántartása a Szociális Ágazati Portálon megjelent étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló alapján kerül vezetésre. A napi adagszám rendelése hetente történik. Az adagszámban bekövetkező esetleges változás a tárgynapot megelőző nap kilenc óráig jelezhető az intézmény élelmezésvezetőjén keresztül a szolgáltató felé. A szociális étkeztetésben részesülő személy hétköznapokon reggel 9 óráig megrendelheti, illetve lemondhatja a következő napi ebédjét. Be nem jelentett távolmaradás esetén a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 9. § (6) bekezdése az irányadó. A megrendelő és a szolgáltató között havonta kerül egyeztetésre az igényelt adagszám, tárgyhó utolsó munkanapján.

Az egy főre jutó adagszám alapján a tárgyhót követő hónap 8. napjáig gondozási körzetek szerint kerül kiállításra a szociális étkeztetésben részesülők térítési díj számlája. Az Idősgondozó Szolgálat szociális étkeztetésben részesülő kliensei számára a személyi térítési díj kiszámlázása a Win-Tszg program segítségével a telephelyeken történik. A személyi térítési díj befizetése átutalással, a szociális gondozók közreműködésével az ellátott otthonában vagy a területileg illetékes gondozási egységben történik.

A szociális étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően az alábbiak szerint kerül megszervezésre:

- helyben fogyasztási lehetőség az idősek nappali ellátását nyújtó intézményekben, kulturált körülmények között, biztosítva az evőeszközöket és étkészletet, kézmosási lehetőséget, nemenkénti elkülönített illemhelyet,
- étel elvitelének lehetősége,
- betegek, mozgássérültek részére lakóhelyre szállítással.

Szociális étkeztetést az alábbi gondozási egységekben biztosítunk:

- Kápolna u.8. (kiszállítással, elvitellel)
- Horváth D. krt. 1. (kiszállítással, elvitellel)
- Margaréta u. 2. (helyben fogyasztással, kiszállítással, elvitellel)
- Hetényegyháza, Posta u. 7. (helyben fogyasztással, kiszállítással, elvitellel).

Rászorultság esetén munkaszüneti és pihenőnapokon is biztosított a szociális étkeztetés lehetősége.

1.6.2. Házi segítségnyújtás

Biztosított szolgáltatási elemek:

Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés 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)* a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás**

Szociális segítés keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás,
- fürdetés,

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

***b)* a szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtás**

Szociális segítés keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Gondozási tevékenységek részletesen

Fizikai ellátás:

- bevásárlás, a vásárolt termékek házhoz szállítása,
- személyi és környezeti higiéné fenntartása

- élelmezés biztosítása (indokolt esetben házhoz szállítással),
- étkezésben való segítségnyújtás (étel melegítése, tálalása, etetés),
- ruházati ellátás (beszerzés, felújítás, mosatási lehetőség a telephelyeken),
- szociális és egyéb ügyintézés.

Mentális gondozás:
- lelki egyensúly, aktivitás, társas kapcsolatok megőrzése,
- beszélgetés, meghallgatás, idős ember életének megismerése,
- feleslegesség érzetének csökkentése,
- kapcsolat tartása rokonokkal, barátokkal,
- testi-lelki funkciók, hangulatváltozások folyamatos megfigyelése,
- krízishelyzet felismerése,
- kórházba kerülés esetén látogatás,
- felkészítés a szociális otthoni életre,
- halál, elmúlás gondolatának elfogadtatása.

Egészségügyi ellátás:
- orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- gondozott állapotáról rendszeres tájékoztatás a háziorvosnak, szakorvosi vizsgálatra való elkísérés,
- betegség esetén orvos hívása,
- egészségügyi mérések végzése (RR-, illetve VC-mérés),
- gyógyszerek kiadagolása, szedésének ellenőrzése,
- gyógyszerek felíratása, beszerzése, házhoz szállítása,
- beutalók beszerzése, betegszállítás megszervezése,
- egészségnevelési feladatok végzése, életmódra vonatkozó tanácsadás.

Foglalkoztatás:
- érdeklődés felkeltése,
- kulturális igények kielégítése,
- érdeklődésének, intelligenciájának megfelelő elfoglaltság biztosítása,
- idősek nappali ellátását biztosító intézmények rendezvényeibe való bevonás.

Érdekvédelem:
- segítségadás különféle szociális ellátásokhoz való hozzájutáshoz (önkormányzat által biztosított pénzbeli és természetbeni támogatásokhoz),
- ügyintézés, számla befizetések figyelemmel kísérése,
- különös tekintettel arra, hogy az ellátottak jogai és érdekei ne sérüljenek,
- különböző ügyekben szakszerű tanácsadás, jogi segítségnyújtáshoz hozzájuttatás.

A házi segítségnyújtás formáját, gyakoriságát, a vezető gondozó a megállapított gondozási szükségletnek megfelelően határozza meg. A rendszeresség terjedhet a napi több alkalommal történő ellátásig is. A házi gondozók a gondozási feladatokat gondozói körzetekben végzik. A vezető gondozó rendszeresen ellenőrzi a házi segítségnyújtásban részesülők ellátását.

A házi gondozók heti ütemterv terv alapján végzik munkájukat. Munkanapokon a vezető gondozó 7:30 órától 8:00 óráig eligazítást tart, majd 15:00 órától 15:30 óráig a gondozók beszámolnak a vezetőnek az elvégzett feladatokról, gondozottjaik állapotáról.

A házigondozó napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint tevékenységnaplót vezet.

Házi gondozó szolgálatunk három nyugdíjasházban (Nyíri út 77/B és C épület, valamint Horváth D. krt. 1.) az év minden napján megszakítás nélküli munkarendben van jelen. A nyugdíjasházban élők lakásaiban beszerelt segélyhívó készüléken keresztül probléma esetén bármikor hívhat segítséget a lakó, a szolgálatot teljesítő gondozó azonnali gyors intézkedést tesz (pl.: orvos vagy mentő kihívása, elsősegélynyújtás, veszélyhelyzet elhárítása stb.).

1.6.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Biztosított szolgáltatási elemek

Felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, technikai eszközökkel biztosított kontroll.

Az ellátás folyamata:

- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülő személy otthonában van elhelyezve a segélyhívó készülék.
- Probléma esetén a segélyhívó gomb megnyomásával az SOS diszpécserközpontba érkezik a segélykérés.
- A diszpécserközpontban észlelik a jelet, és a jelzőrendszeres házi gondozás készenléti ügyeletét ellátó gondozót értesíti mobiltelefonon a segélykérésről.
- Segélykérés esetén az ügyeletes gondozó haladéktalanul köteles megjelenni az ellátást igénylő otthonában, a feladat ellátására rendszeresített készenléti táskával. A táska tartalmazza az azonnali ellátáshoz szükséges eszközöket, felszereléseket.
- A gyors helyszínre jutáshoz szükséges közlekedési eszköz az intézmény gépkocsi parkjából áll rendelkezésre.
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása 5 dolgozóval megoldott, ebből 1 fő szakmai vezető, aki a koordinációért felelős és 4 fő gondozó készenléti szolgálatban végzi a feladatellátást 24 órában.

A szakmai vezető feladatköre:

- Kecskemét közigazgatási területén a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás napi működésének koordinálása,
- új igények felmérése, előgondozás, szolgáltatás ismertetése, adminisztrációs munka végzése,
- kapcsolattartás háziorvossal, egészségügyi dolgozókkal, szociális szakemberekkel, az intézmény gondozóival és vezetőivel az ellátott érdekében,
- jelzőkészülékek kitelepítése, a rendszer működésének ismertetése,
- készülékek műszaki meghibásodása esetén intézkedés,
- ellátottak folyamatos látogatása,
- segélykérés esetén hétköznap 7^{30}-tól 15^{30}-ig haladéktalanul a segélykérő otthonába megy és a megfelelő ellátást biztosítja,
- szükség esetén kezdeményezi az intézmény profiljába tartozó, és más ellátási formákhoz való hozzájutást.

Hétköznap 15^{30}-tól másnap 7^{30}-ig, hétvégén és ünnepnap a készenléti szolgálatot teljesítő gondozó feladatai:

- az otthonában készenléti szolgálatot ellátó gondozó segélykérés esetén az intézményi gépjárművel az ellátást igénylő otthonába megy és ott haladéktalanul a megfelelő ellátást biztosítja,
- pszichés probléma esetén megnyugtatás, egészségügyi probléma esetén a kompetencia határok betartásával intézkedés: láz, fájdalomcsillapítás, vérnyomás és vércukorszint mérés, sérülés esetén vérzéscsillapítás stb.,
- szükség esetén család, ügyeletes orvos, mentő kihívása,
- krízishelyzetben megfelelő intézkedés pl. tűz, bűncselekmény esetén,
- minden segélykérésről jegyzőkönyvet vesz fel és szóbeli tájékoztatást is ad a jelzőrendszeres szolgálat vezetőjének,
- jelzéssel él a felettese felé a felmerülő gondozási, ellátási igényekről.

A diszpécserszolgálat feladatait az SOS Központ végzi.

1.6.4. Idősek nappali ellátása

Biztosított szolgáltatási elemek:

a) **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.

A fenti szolgáltatáselemen belül az alábbi tevékenységeket végezzük: egészségi állapottal kapcsolatos tanácsadás, jogi és hivatalos ügyekkel kapcsolatos információ nyújtás vagy szakemberhez történő orientálás, pénzbeli és természetbeni szociális juttatásokhoz, gyógyászati segédeszközökhöz való hozzáférés segítése, közösségi együttélés szabályaival kapcsolatos tájékoztatás, életminőség javítást célzó ismeretek átadása, környezettudatos, fenntartható fejlődéssel kapcsolatos edukáció, rávezetés a tudatos, felelős pénzgazdálkodásra.

b) **Készségfejlesztés**

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

A fenti szolgáltatáselemen belül az alábbi tevékenységeket végezzük: szocializációs, mentális, mozgásos, manuális, kognitív, kommunikációs funkciók szinten tartása, feladat és problémamegoldást elősegítő produktív és reproduktív készségek fejlesztése.

c) **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 fenti szolgáltatáselemen belül az alábbi tevékenységeket végezzük: a személyes ruházat tisztán tartása, vasalás, bevásárlás, közüzemi számlákkal kapcsolatos ügyintézés,

infokommunikációs eszközök, háztartási gépek használatának elsajátítása, környezeti higiéné megtartására irányuló ismeretek átadása.

d) **Esetkezelés**

Az igénybe vevő szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.
A fenti szolgáltatáselemen belül az alábbi tevékenységeket végezzük: segítő, irányított beszélgetés, meghallgatás, krízisintervenció, konfliktuskezelés, stresszkezelés, közösségi problémák, feszültségek oldása, háziorvossal, hozzátartozókkal való kapcsolattartás elősegítése, erősítése.

e) **Felügyelet**

Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes kontroll.
A fenti szolgáltatáselemen belül az alábbi tevékenységeket végezzük: az intézményekben vagy külső helyszíneken zajló programok alkalmával biztonságos, nyugodt, kiszámítható közeget biztosítunk az ellátottak számára, intézményi pihenőszobák használatával.

f) **Gondozás**

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés 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 fenti szolgáltatáselemen belül az alábbi tevékenységeket végezzük: egészségügyi mérések, szűrővizsgálatok lebonyolítása, megszervezése, gyógyszerelés, gyógyszerbeadás elsősegélynyújtás, kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának elsajátítása, háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése, beteglátogatás (kórházban, otthonában), lelki támogatás, meglévő fizikai és mentális képességek megtartása, folyadékpótlás, étkeztetés, testi higiénia megtartásában történő segítségnyújtás, hely és helyzetváltoztatás segítése.

g) **Közösségi fejlesztés**

Egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.
A fenti szolgáltatáselemen belül az alábbi tevékenységeket végezzük: civil és speciális önszerveződő csoportok működésének elősegítése, támogatása, generációk közötti kapcsolattartás lehetőségének megteremtése, jótékonysági akciókban való részvétel, ökumenikus vallásgyakorlás biztosítása, kulturális identitást erősítő és értékteremtő tevékenységek szervezése.

Kecskemét Megyei Jogú Város idősek nappali ellátását biztosító intézmény működési engedélyben meghatározott létszáma 270 fő. A szolgáltatás iránt jelentkező igények maradéktalanul kielégítésre kerülnek.
Az Idősgondozó Szolgálat telephelyein 4 klubhelyiség található, amelyben 7 csoport részesül ellátásban.

Nappali ellátást biztosító telephelyek:

- Horváth D. krt. 1. 40 fő
- Kápolna u. 8. 100 fő
- Margaréta u. 2. 90 fő
- Posta u. 7. 40 fő

A város különböző részein működő intézmények területi elhelyezkedésük révén bármely városrészben lakó idős ember részére elérhetők. A telephelyek nyitvatartása a helyi igényeknek megfelelően lett kialakítva, hétköznapokon 8 órától 16 óráig, szükség esetén a szolgáltatások hosszabb nyitvatartással is igénybe vehetőek, ha az adott program ezt indokolttá teszi. Szakképzett munkatársak naponta, tervezett programokkal várják az érdeklődőket.
Az alapszolgáltatások mellett egyedi vonások teszik vonzóvá a különböző telephelyeken működő nappali intézményeket, mindemellett a prevenciós feladatokra nagy hangsúly helyeződik. Heti rendszerességgel egészségügyi előadások, tanácsadások, egészségmegőrző tornák valósulnak meg.
A programok az ellátottak igényeinek, kéréseinek megfelelően kerülnek kialakításra, nagy figyelmet fordítva arra, hogy a különböző típusú rendezvények egyenlő arányban kerüljenek megszervezésre. Tartalmaznak szórakoztató jellegű (pl. névnapi zenés-táncos mulatságok, szüreti bál), kulturális (pl. verses délutánok, múzeumlátogatások) és szabadidős (pl. sportnap, játékos vetélkedők) programokat, törekedve arra, hogy minél több információval, ismeretanyaggal lássuk el az ellátottakat, illetve a meglévő tudásukat rendszeresen frissítsük. A nappali intézményekben a havi programokat összesítve, egy kiadványban rendszeresen közzétesszük, hogy Kecskemét város idős lakosai tájékozódhassanak a nappali ellátás keretén belül igénybe vehető szolgáltatásokról. A telephelyeken fél évente megrendezésre kerülnek az úgynevezett Nyílt Napok, melyeken keresztül az időskorú lakosság széles tájékoztatása valósul meg.
Az Idősgondozó Szolgálat szolgáltatásain belül havonta 3-4 alkalommal a Nagy Közös Programokon is részt vehetnek az ellátottak, melyek szervezésében és lebonyolításában a telephelyek munkatársai vesznek részt. Ennek kapcsán lehetőség nyílik arra, hogy a telephelyen szolgáltatásokat igénybe vevő ellátottak megismerjék egymást.
A bentlakásos intézmények részvételével is zajló közös programokkal az együttműködés mélyebb és tartalmasabb formája valósul meg, minőségében színvonalasabb, nagyobb rendezvények kerülhetnek megszervezésre.

1.7. Az ellátás igénybevételének módja

1.7.1. Étkeztetés

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások - így a szociális étkeztetés igénybevétele is önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történhet.
Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmét – 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 cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.
A szociális étkeztetésre való igényt jelezheti a kérelmező, hozzátartozó, szomszéd, ismerős, intézmény. A szolgáltatásra való igény beérkezését követően a kérelmező lakóhelyéhez legközelebb eső gondozási egység vezetője a legrövidebb időn belül felkeresi az igénylőt otthonában, gondoskodik a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet melléklete szerinti formanyomtatványok kitöltéséről, valamint tájékoztatást ad a szolgáltatások igénybevételének módjáról, formájáról, a fizetendő térítési díjakról. Az ellátás biztosítását megelőzően az Szt.-

nek megfelelően megállapítja a kérelmező rendszeres havi jövedelme alapján a fizetendő személyi térítési díjat.

Az ellátási igény dokumentálása a következő formában történik:

a) Kérelem benyújtása írásos formában, 70 év alattiaknak egészségi állapotra vonatkozó igazolás, II. sz. jövedelemnyilatkozat a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. melléklete alapján.
b) Nyilatkozat a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet által előírt adatszolgáltatási kötelezettségről.
c) Igény szerint az Szt. 117/B. § szerinti nyilatkozat.
d) Egyéni nyilvántartás (Szt. 18. § - 20. §-ban foglalt adatokról).
e) Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló (Szociális Ágazati Portál).
f) Megállapodás (Szt. 94/C. § szerint).

A helyi rendelet 5. §-a alapján a szolgáltatásra vonatkozó jogosultság szabályozásra került:

(1) Életkora miatt rászoruló az a személy, aki személyi azonosításra alkalmas okmány bemutatásával igazolja, hogy a 70. életévét betöltötte.
(2) Egészségi állapota miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki a háziorvos vagy kezelőorvos igazolása szerint önmaga ellátásáról részben vagy teljesen gondoskodni nem tud.
(3) Fogyatékossága miatt rászorulónak kell tekinteni a súlyosan fogyatékos személyt, aki a súlyos fogyatékosságát az Szt. 65/C. § (5) bekezdése szerint igazolja.
(4) Pszichiátriai betegsége vagy szenvedélybetegsége miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel és pszichiátriai- vagy szenvedélybetegségét a kezelőorvos által kiállított szakvéleménnyel igazolja.

A személyi térítési díj az Szt. 116. § alapján megállapított térítési díj.
A személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, figyelemmel a 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletre. A személyi térítési díjat az ellátást biztosító intézmény részére kell megfizetni.
Ha az ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához, mint fenntartó szervhez fordulhat. Ebben az esetben a személyi térítési díj összegéről a polgármester határozattal dönt.
Szociális étkeztetés esetében ingyenes ellátásban részesül az, aki jövedelemmel nem rendelkezik.
A személyi térítési díj összege az intézményi térítési díj és az Szt. 116. § alapján számított rendszeres havi jövedelem figyelembevételével csökkenthető, illetve elengedhető.
A csökkentésre, illetve elengedésre irányuló kérelmet a Polgármesteri Hivatal szociális ügyekért felelős szervezeti egységének kell benyújtani.

A csökkentésre illetve elengedésre irányuló kérelemről a polgármester határozattal dönt.
Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az egységvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

1.7.2. Házi segítségnyújtás

A 36/2007 (XII.22.) SZMM rendelet alapján előírt értékelő adatlap figyelembevételével a házi segítségnyújtás módját, formáját, gyakoriságát, a kérelemben és adatlapban, a szociális

anamnézisben és a megállapodásban rögzítetteknek megfelelően a vezető gondozó határozza meg.

a.) A feladatellátás a kliens lakókörnyezetében történik, de az ellátott érdekében azon kívül is biztosított (élelmiszer beszerzés, ügyintézés stb.).
b.) A gondozási feladatok végzéséhez az intézmény közlekedési eszközt biztosít (kerékpár, autóbuszbérlet, gépkocsi), melynek indokoltságát a vezető gondozó dönti el.
c.) A szociális gondozó felettesének iránymutatásai alapján, a kompetencia határok betartásával végzi feladatait.
d.) Az ellátott otthonában a feladatok végzéséhez az intézmény a szociális gondozók részére munka- és védőruházatot biztosít.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások – így a házi segítségnyújtás – igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A házi segítségnyújtásra való igényt leendő klienseink jelezhetik telephelyeinken, telefonon, személyesen, levélben, de akár e-mail-ben is.
A szolgáltatásra való igény beérkezését követően a kérelmező lakóhelyéhez legközelebb eső gondozási központ vezetője rövid időn belül felkeresi a kérelmezőt otthonában, informálódik a kérelmező egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, családi viszonyairól, tájékoztatást nyújt az igénybevétel módjáról, formájáról, a fizetendő térítési díjakról. A telephelyvezető az illetékes háziorvossal, kezelőorvossal együttműködve külön jogszabály által előírt értékelő adatlapon állapítja meg a kérelmező gondozási szükségletét az alábbi kritériumok szerint:

- térbeli- időbeni tájékozódás,
- helyzetnek megfelelő viselkedés,
- étkezés, öltözködés, tisztálkodás, WC használat, kontinencia, kommunikáció, terápiakövetés, helyzetváltoztatás, helyváltoztatás, életvezetési képesség, látás, hallás vonatkozásában.

Az értékelő adatlap pontszámai alapján megállapításra kerül, hogy az igénylő ellátási szükséglete milyen fokozatba esik és ez alapján személyi gondozásra és/vagy szociális segítésre jogosult. A gondozási szükséglet harmadik fokozata fennállása esetén megállapításra kerül az idősotthoni elhelyezésre vonatkozó jogosultság. Amennyiben a kérelmező gondozási szükséglete a 0. fokozatba esik, de a vonatkozó jogszabály által felsorolt egyéb körülmények valamelyike fennáll, az egységvezető és az illetékes háziorvos, kezelőorvos megállapíthatja a szociális segítésre vonatkozó jogosultságot. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést és/vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítés keretében biztosítani kell:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Szociális segítésnél felsoroltak mellett – személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését.

A gondozási szükséglet megléte esetén megállapodás jön létre az intézmény és a kérelmező között, melyben rögzítésre kerül a szolgáltatás kezdete, időtartama, módja, gyakorisága,

tartalma, valamint a fizetendő térítési díj órában kifejezett összege, a fizetés módja. Amennyiben a kérelmező gondozási szükséglete eléri a harmadik fokozatot, tájékoztatást kap a bentlakásos intézményi elhelyezés lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig, amennyiben a kapacitás lehetővé teszi, korlátlan időben biztosítható a házi segítségnyújtás.
A fizetendő térítési díjat az Szt., a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet és a helyi rendelet alapján határozzák meg.
Ha az ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához, mint fenntartó szervhez fordulhat. Ebben az esetben a személyi térítési díj összegéről a polgármester határozattal dönt.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátotti jogviszony keletkezését az intézmény és az igénybe vevő között kötött megállapodás alapozza meg.
Amennyiben a házi segítségnyújtás során szociális segítés biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni. Szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

Az ellátás dokumentálása a következő nyomtatványok vezetésével történik:

- Kérelem benyújtása írásos formában, I. sz. egészségi állapotra vonatkozó igazolás és II. sz. jövedelemnyilatkozat a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. melléklete alapján.
- Egyéni nyilvántartás (Szt. 18. § - 20. §-ban foglalt adatokról).
- Megállapodás (Szt. 94/C. § szerint)
- Nyilatkozat a 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet által előírt adatszolgáltatási kötelezettségről.
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete szerinti tevékenységnapló a házi segítségnyújtásban részesülőkről.
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM. rendelet 3. számú melléklete alapján értékelő adatlap.
- Szt. 117/B. § szerinti nyilatkozat.

1.7.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, így a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történhet.
Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmét – lehetőség szerint az érintett személy véleményét figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozza – önállóan terjesztheti elő.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra az igényt jelezheti:

- háziorvos,
- az ellátást igénylő,
- egészségügyi és szociális szakember, valamint hatóságok,
- rokonok, szomszéd, ismerős.

Az Szt. 65. § (4) bekezdése alapján a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult:

a) az egyedül élő 65 év feletti személy,
b) az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
c) a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

A súlyos fogyatékosságot, a pszichiátriai betegséget és az egészségi állapot miatti indokoltságot külön jogszabály szerint kell igazolni, pszichiáter vagy neurológus szakorvos szakvéleményének bemutatásával. A szolgáltatást igénylő háziorvosa az egészségi állapotra vonatkozó igazoláson javaslatot tesz a szolgáltatás biztosításának indokoltságára. A szolgáltatás igénybevételére irányuló kérelemhez mellékelni kell a szociális rászorultságot igazoló iratokat, illetve azok másolatát a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet alapján.

A szolgáltatásra való igény beérkezését követően a jelzőrendszeres szolgálat szakmai vezetője, akadályoztatása esetén a területileg illetékes telephely vezető gondozója a legrövidebb időn belül felkeresi a kérelmezőt otthonában, melynek során informálódik a kérelmező egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, családi viszonyairól, tájékoztatást nyújt az igénybevétel módjáról, formájáról, a fizetendő térítési díjakról. Az elkészített iratanyagban és a megállapodásban rögzíti a szolgáltatás kezdetét, módját, tartalmát, valamint a fizetendő térítési díjat és a fizetés módját.

Az ellátás dokumentálása a következő nyomtatványok vezetésével történik:

- Kérelem benyújtása írásos formában, I. sz. egészségi állapotra vonatkozó igazolás és II. sz. jövedelemnyilatkozat a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. melléklete alapján.
- Egyéni nyilvántartás (Szt. 18. § - 20. §-ban foglalt adatokról).
- Megállapodás (Szt. 94/C. § szerint).
- Nyilatkozat a 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet által előírt adatszolgáltatási kötelezettségről.
- Segélyhívási jegyzőkönyv, havi jelentés a segélyhívásokról.
- Szt. 117/B. § szerinti nyilatkozat.

A fizetendő térítési díjat a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet és a helyi rendelet alapján határozzák meg.
Ha az ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához, mint fenntartó szervhez fordulhat. Ebben az esetben a személyi térítési díj összegéről a polgármester határozattal dönt.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátotti jogviszony keletkezését intézményünk és az igénybe vevő között kötött megállapodás alapozza meg.

1.7.4. Idősek nappali ellátása

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. A szolgálatvezető a nappali ellátásra vonatkozó kérelem beadásakor informálódik a kérelmező egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, családi viszonyairól, tájékoztatást nyújt az igénybevétel kezdetéről, módjáról, formájáról.

Az elkészített iratanyagban és megállapodásban rögzíti a szolgáltatás kezdetét, módját, tartalmát.

Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása a következő nyomtatványok vezetése útján történik:

- Kérelem nyomtatvány
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. melléklete alapján I. sz. egészségi állapotra vonatkozó igazolás (Időkorúak nappali ellátása esetén).
- Egyéni nyilvántartás (Szt. 18-20. §-ban foglalt adatokról).
- Megállapodás (Szt. 94/C. §).
- Nyilatkozat a 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet által előírt adatszolgáltatási kötelezettségről.
- Nappali ellátásban részesülők látogatási és esemény naplója (Szociális Ágazati Portál).
- Szt. 117/B. § szerinti nyilatkozat.

1.8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az Idősgondozó Szolgálat szolgáltatásairól, elérhetőségekről az intézmény honlapjáról szerezhetnek információt (www.eszii.hu) az érdeklődők. Rendszeresen tájékoztatókat, szórólapokat, plakátokat helyezünk el orvosi rendelőkben, gyógyszertárakban, közintézményekben, illetve olyan helyiségekben, ahol a szolgáltatás célcsoportjának potenciális tagjai gyakran megfordulnak. Alapvető információk megtalálhatók Kecskemét város honlapján.

Az intézmény nyitvatartási idejében (hétfőtől péntekig 7^{30}-15^{30}) a szolgáltatást igénybe vevők tájékozódhatnak személyesen, telefonon, levélben, e-mail-ben és megbízott útján is.
A felsorolt kommunikációs csatornákon keresztül az ügyfelek jelezhetik a szolgáltatást érintő esetleges változásokat, megjegyzéseiket, észrevételeiket, a szolgáltatás iránt felmerülő panaszaikat.
A lakosság széleskörű tájékoztatása a telephelyeken fél évente nyílt napok szervezésével valósul meg.
A szolgáltatásokat érintő változások, információk közlése minden ellátott részére írásban történik. Az ellátottak hozzátartozói részére rendszeres a tájékoztatás mind szóban, mind írásban.
A klienssel való első találkozás alkalmával a hozzátartozók jelenléte is szükséges, mely során részletes tájékoztatást kapnak a szolgáltatások köréről, módjáról, fizetendő térítési díjról, a fizetés rendjéről, házirendről.
A továbbiakban a kapcsolattartás az ellátottakkal a megállapodásban foglaltak szerint történik.
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén lehetőség van még:

- probléma esetén az ellátásban részesülő soron kívüli látogatására,
- rendszeres próbariasztások végzésére, amely minden ellátottat érint.

1.9. A szolgáltatások személyi feltételei

ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMOK			
SZOLGÁLTATÁS	TELEPHELY	SZAKMAI	TECHNIKAI
ÉTKEZTETÉS	HORVÁTH DÖME KRT.	3	
	KÁPOLNA U.	1	
	MARGARÉTA U.	3	
	POSTA U.	1	
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	PIARISTÁK TERE	11	2
	HORVÁTH D. KRT.	14	
	MARGARÉTA U.	11	
	POSTA U.	4	
	NYUGDÍJASHÁZ 77/B	5	
	NYUGDÍJASHÁZ 77/C	5	
JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	NYUGDÍJASHÁZ 77/C	1+ 4 fő készenlétben	
IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA	HORVÁTH DÖME KRT.	2	
	KÁPOLNA U.	5	
	MARGARÉTA U.	4	
	POSTA U.	4	1

IV. RÉSZ

SZOCIÁLIS SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSOK

1. MARGARÉTA OTTHON

A Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata által 1987-ben alapított Margaréta Otthon személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás keretében Magyarország egészére kiterjedő ellátási területről fogadja a felvételi feltételeknek megfelelő igénylőket. Az ápolást-gondozást nyújtó idősek otthona és időskorúak gondozóháza ellátási formákra határozatlan idejű működési engedéllyel rendelkezik 240+6 férőhellyel.
Az intézmény Kecskemét városának szélén, eredetileg zöldövezeti területen létesült, amely az utóbbi években folyamatosan épülő lakóparki övezetté fejlődött. Az otthon egy többhektáros parkban, az Arborétum közvetlen szomszédságában fekszik, helyi járatú autóbuszokkal jól megközelíthető. Az intézménybe érkezők részére a parkolás biztosított. Előnyt jelent a Bács-Kiskun Vármegyei Oktatókórház, a kórház által működtetett rendelőintézet, valamint a mentőállomás viszonylagos közelsége.
Az intézmény területe akadálymentesített. A kerekesszékes lakók és minden ideérkező számára elektronikusan távvezérelt kapuk könnyítik meg a közlekedést. Az épület kétszintes, lifttel ellátott. A lakószobák többsége kétágyas, a földszinti szobák közvetlen kertkapcsolattal rendelkező teraszokra nyílnak. A fokozottabb ápolást igénylő lakókat kétszer húsz férőhelyes ápolási részlegen látjuk el. A demencia kórképben szenvedőket speciális részlegeken gondozzuk. A közösségi kapcsolatok ápolására minden szinten foglalkoztató- és társalgó helyiségek állnak rendelkezésre. Minden részlegen található teakonyha, ahol az ellátottak étkezhetnek, szükség esetén az ételmelegítés és a főzés lehetősége is biztosított részükre.

A szociális intézménybe kerülés az idős ember számára trauma; a családtól, a megszokott környezettől való elszakadás gyakran krízishelyzetbe sodorhatja. A gondozás egyik alapvető feladata a beilleszkedéssel járó nehézségek megfelelő kezelése, az ezzel összefüggő egzisztenciális szorongás hatékony csökkentése, a bizonytalanság érzésének felszámolása és a biztonság megteremtése az új környezetben.
A bekerülők számára tartalmas, élményekben gazdag, méltósággal teli élet biztosítása, a békés öregkor és biztonságos környezet megteremtése, az empátia, tolerancia és a bizalom kialakítása a legfontosabb feladat. Az idősek érdeklődésének, képességeinek, készségeinek, állapotának legmegfelelőbb foglalkoztatási formák biztosításával szükséges elérni, hogy ne csupán a fizikai erőnlétre, hanem a szellemi és érzelmi képességek megőrzésére is lehetőség nyíljon. Fontos egyrészt a lakók egymás közötti kapcsolatainak elősegítése, a családi-hozzátartozói kötődések megőrzése, valamint, hogy lakók napjai családias hangulatban, szeretetben és békességben teljenek. Érezzék, hogy idős koruk és különböző betegségeik ellenére nélkülözhetetlen tagjai a társadalomnak és mindazoknak, akik körülveszik őket.

Jellemző, hogy az intézménybe felvételt nyert idősek egészségi állapota olyan súlyos, hogy a családok legtöbbje erőn felül és a kompetencián túli feladatokban is vállalja az idős ember ápolását. Ez a túlvállalás egyszerre járul hozzá a családok érzelmi és anyagi kimerüléséhez, és növeli annak kockázatát, hogy az idős ellátása nem teljes körű. A lakók bekerülésekor egyértelmű, hogy a biztosított idősotthoni ellátásban magas szintű ápolási (fizikai és mentális) és gondozási követelményeket kell munkánkkal kielégíteni. A törvény által is meghatározott egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet szerinti magas gondozási szükséglet azt eredményezi, hogy bár az ellátottak aránya nem változott a

dolgozók létszámához képest, az ugyanolyan színvonalon biztosított szolgáltatás nagyobb ráfordítást kíván. A humán erőforrás fejlesztése és az ellátás tárgyi feltételeiben jelentkező speciális igények emelkedése törvényszerű, aminek intézményünk minden szinten és eszközzel igyekszik megfelelni.

1.1. Időskorúak gondozóháza

Férőhelyek száma: 6
Feladatellátási hely: Kecskemét, Nyíri út 77/A.

1.1.1. Szolgáltatás célja, feladata

Az átmeneti elhelyezés célja azon rászorulók ellátása, akiknek koruk, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt otthonukban, illetve hozzátartozóik által ideiglenesen nem megoldható, ezért a lakhatásuk és/vagy egészségi állapotuk ellátatlansága veszélyezteti létfenntartásukat.
Az átmeneti elhelyezést biztosító intézmény sok esetben kiküszöböli a tartós elhelyezést (pl. átmeneti egészségromlás, mely után visszahelyezhető saját környezetébe) vagy optimálisan eltolja az intézménybe kerülés időpontját, csökkenti a hosszú várakozási időt. Emellett megkönnyítheti az ellátást igénylő gondozását biztosító hozzátartozók időszakos tehermentesítését.
Az átmeneti ellátás célja biztonságos környezetben, koruknak és állapotuknak megfelelő ellátásban részesíteni a rászoruló embereket.
Az átmeneti elhelyezés sok esetben megkönnyíti a tartós elhelyezés szükségességének elfogadását, a kérelem benyújtását.
Az intézmény biztosítja az ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket: a napi huszonnégy órás szolgálatot, egészségügyi és mentálhigiénés ellátást, lakhatást, személyi tisztálkodási, étkezési lehetőséget, környezet, ruházat tisztántartását, közösségi együttlétre és látogatók fogadására alkalmas helyet.
Az intézménybe kerülve a személyre szabott ellátás, tehát az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmód során a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor, melynek következtében a rászorultak szociális helyzete javul, egészségi állapota pedig nem romlik tovább. Mindemellett a bekerülés indokául szolgáló krízishelyzet csökkenése általában nem olyan mértékű, hogy a tartós intézményi elhelyezés elkerülhető legyen.

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

Az Szt. 82.§-ának megfelelően ellátást biztosítunk azon időskorú, valamint 18. életévüket betöltött beteg személyek részére, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.
A Margaréta Otthon épületében 6 gondozóházi férőhely áll rendelkezésre, mint ellátási forma egységes egészet képez a tartós bentlakásos elhelyezéssel, mivel szervesen kapcsolódnak egymáshoz.

1.1.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény együttműködik az ellátási területén működő szociális, egészségügyi, köznevelési és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, így különösen:

- a szociális szolgáltatást nyújtó intézményekkel,
- az otthonápolási szolgálattal,
- háziorvossal, kezelőorvossal,
- kórházi szociális munkással,
- társintézményekkel,
- civil szervezetekkel,
- egyházakkal.

1.1.4. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Elsősorban Kecskeméti lakóhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező, magyar állampolgárok, valamint a 18. életévüket betöltött beteg személyek, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

A gondozóházi részlegben 2025-ben 1821 napon átlagosan 4,98 fő gondozása történt. A 6 férőhellyel működő átmeneti elhelyezést nyújtó részlegre az elmúlt év folyamán 3 fő nyert elhelyezést, 3 fő elhalálozott, 1 fő otthonába költözött vissza, 1 fő idősotthoni elhelyezésbe került. Az intézmény nyilvántartása alapján a gondozóházi várakozók létszáma 10 fő.

Szociális jellemzők
Az intézménybe bekerült lakóknál egészségi állapotuk és szociális helyzetük indokolta az elhelyezést. Komfortnélküli lakásból, állandó lakhely hiányában albérletből, család, hozzátartozó hiánya, illetve ellátatlanság miatt kerültek a Gondozóházba.

1.1.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

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

A bentlakásos intézményben folyó ápolási tevékenység alatt a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységet kell érteni.

Feladatellátás szakmai tartalma:

- az egészséges életvezetéshez szükséges lakhatási feltételek biztosítása (komfortos, higiénikus élettér),
- egyéni szükségleteknek és életkori sajátosságoknak megfelelő fizikai ellátás (normál, illetve diétás étrendnek megfelelő étkeztetés, tisztálkodásban való segítségnyújtás),
- orvos előírásainak megfelelő egészségügyi szolgáltatás,
- személyre szabott mentális foglalkozás,

- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális, pénzügyi és egyéb ügyintézésben.

Feladatellátás módja

A segítségnyújtás módját a gondozást végző team az egyéni gondozási-ápolási tervben foglaltak figyelembevételével határozza meg. A feladatellátás ennek megfelelően történhet:
a) intézményen belül (fizikai, egészségügyi, mentális ellátás),
b) intézményen kívül (bevásárlás, gyógyszerkiváltás, ügyintézés, orvoshoz való kísérés, stb.).

Biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Fizikai ellátás
a) Az intézmény kialakítja a különböző feladatok ellátására alkalmas helyiségeket (pl. közösségi együttlét, látogatók fogadása, egészségügyi ellátás, lakhatás, személyi tisztálkodás, étkezés).
b) Biztonságos tartózkodási hely kialakítása.
c) Tiszta, higiénikus élettér biztosítása, otthonos, kellemes környezet megteremtése. A bentlakók éjjeli szekrényének, heverőjének, bútorainak rendszeres tisztán tartása, ellenőrzése. A közös helyiségek rendszeres fertőtlenítése.
d) Az étkeztetést az intézmény a bentlakók szükségleteinek, életkori sajátosságainak és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja. A napi ötszöri étkeztetésnél különös figyelmet fordít az intézmény az orvos diétára vonatkozó előírásaira, illetve a megfelelő folyadékbevitelre. Jelenleg az étkeztetés biztosítása kiszerződtetett formában történik.
e) A bentlakó saját ruházatát és textíliáját használhatja, ennek hiányában az intézménynek kell róla gondoskodni (három váltás ágynemű, fehérnemű, hálóruha, valamint az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő, vagy más lábbeli). A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény gondoskodik a Házirendben meghatározottak alapján. A szolgáltatást szerződés alapján külső vállalkozó végzi. Ágynemű cseréje háromhetente, ruházat cseréje tisztálkodás után, illetve szükség szerint történik.
f) Testi higiéné biztosítása: az önállóan fürödni nem tudó ellátottak fürdetési rend alapján gondozónő segítségével, az önállóan tisztálkodók felügyelet mellett fürödhetnek. Az ellátottak heti fürdési rend szerint tisztálkodnak. Az intézményen belül fokozott figyelmet fordítunk a köröm- és lábápolásra, a hajápolásra és a borotválásra. A mozgásban korlátozott személy ápolásánál az intézmény fokozott figyelmet fordít a decubitus prevencióra (mozgatás, masszírozás). Az intézmény biztosítja a tisztálkodáshoz szükséges három váltás textílián kívül az egyéb eszközöket és anyagokat.
g) A bentlakók igényeit szem előtt tartva a szociális és mentálhigiénés munkatársak beszerzik az egyéb árucikket (kozmetikum, üdítőital, gyümölcs, édesség).

Egészségügyi ellátás
a) egészségmegőrzést szolgáló felvilágosító előadások szervezése,
b) rendszeres orvosi felügyelet biztosítása (naponta, illetve szükség szerint a lakók orvosi vizsgálata),
c) alap ápolási teendők ellátása,
d) szűrő-, szakorvosi vizsgálatra, illetve sürgősségi ellátáshoz, kórházi kezelésre való eljutás biztosítása,
e) az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52. § alapján az intézmény az eseti és rendszeres gyógyszerkészlet gyógyszereit az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj

terhére) biztosítja. Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerszükséglet költségét jövedelemtől függően az ellátást igénybe vevő viseli.
Kivéve az ellátásból: a gyógyászati segédeszközök biztosítása.
A gyógyszerelést az ápolónő végzi, a gyógyszerelés szakmai protokolljának betartásával.

f) A bentlakók egészségi állapotában történt hirtelen változás észlelése esetén azonnal az intézmény orvosa, ügyeletes orvos, sürgős esetben mentő hívása történik.

Mentálhigiénés ellátás

Az intézmény biztosítja:

a) a személyre szabott bánásmódot,
b) a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
d) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit: a lakók látogatót fogadhatnak, a látogatási idő kereteit a házirend tartalmazza,
e) gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
f) a hitélet gyakorlásának feltételeit (intézményen belül református tiszteletes és katolikus pap rendszeres látogatásával, baptista önkéntes testvérek fogadásával, valamint – előzetes egyeztetés alapján- egyéb vallási szervezetek, gyülekezetek fogadásával; illetve intézményen kívül),
g) az intézményen belüli mikroközösségek, társas kapcsolatok kialakulásának és működésének lehetőségét,
h) testi, lelki aktivitás fenntartását, megőrzését,
i) az ellátott korának, képességeinek, egyéni adottságainak megfelelő aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységet,
j) az intézmény életformájához való alkalmazkodás elősegítését.

Naponta külön program keretében mentálhigiénés munkatárs foglalkozik a lakókkal. Az ellátottak jelentősen elszigetelődnek a társadalomtól, ezért a mentálhigiénés szakember és valamennyi dolgozó feladata, hogy segítsenek az ellátottaknak a függőség, a szorongás érzésének, az öregség és betegségtudat kóros élményének feldolgozásában, az izoláció felismerésében és leküzdésében. A biológiai tényezők, az alkalmazkodási képesség csökkenése, az érzékszervek elváltozása, mozgáskorlátozódás és a pszichés beszűkülés együttesen okozhatnak ilyen problémákat.
Az ellátottakkal foglalkozó szakemberek a személyiség megismerésével, a bizalom megszerzésével, és jó kapcsolat kialakításával sikerélményt nyújtó elfoglaltságot tudnak biztosítani a lakók részére.
Demens ellátottak esetében rendkívül fontos a szociális készségek, képességek megtartása, fejlesztése – ehhez rendszeresen tartunk speciális foglalkozásokat.

Foglalkoztatás

Az intézmény az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartására törekszik.
Az egyéni gondozási tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő foglalkoztatás biztosít, melynek során a meglévő képességek megőrzése mellett fontos az új ismeretek és készségek elsajátítása, az idősek kreativitásának fejlesztése.
Az aktivitást segítő fizikai tevékenység során közös torna, séta, mozgásukban korlátozottaknál ágyban történő tornáztatás és kerekesszékben levegőztetés történik. Intézményen belüli ház körüli munkákban is besegítenek a lakók.

Közösségi foglalkozások keretén belül a mentálhigiénés szakember segítségével probléma-elemzés, megoldás, valamint a személyes célok meghatározása történik. Életvitellel kapcsolatos az önellátásra való képesség javítása, tájékoztatás betegséggel kapcsolatos tudnivalókról és az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés lehetőségéről. Vallásgyakorlásra is van lehetőség.
Manuális készségek fejlesztése minden délelőtt kézműves foglalkozás keretén belül, az érzékszervi fejlesztés illatterápiával, játékos feladatok segítségével, a szellemi frissesség megőrzése vetélkedők, kulturális foglalkozások tartásával valósul meg. Művészetterápiás tevékenység keretében rendszeres népdalköri és színjátszóköri foglalkozásokon vesznek részt ellátottaink.
A négy órás gondozási szükséglet követelménye miatt egyre gyengébb fizikai, egészségi állapotú lakók érkeznek intézményünkbe. Az emiatt megnövekedett ellátási feladatokat – változatlan szakmai létszám mellett – önkéntesek segítségével igyekszünk teljesíteni.

Érték- és vagyonmegőrzés
Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény igazgatója tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik. Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzintézetben kell megőrizni.
A bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában történik. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.
A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű élelmezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, rádió, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is.
A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzkezelési szabályzatban kell rendelkezni.

Ügyintézés
a) Az intézménybe való beköltözés során felmerülő teendők, ügyek intézése.
b) Életvitellel kapcsolatos szociális, pénzügyi és egyéb teendők kezelése.
c) Az intézményben elhunytak eltemettetéséhez kapcsolódóan gondoskodni kell:
- elkülönítésről,
- végtisztességre való felkészítésről,
- törvényes képviselő, valamint hozzátartozó értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.
  Amennyiben nincs eltemettetésre köteles személy, vagy e személy nem gondoskodik a temetésről, akkor az intézmény vezetője köztemetés elrendelése iránt köteles intézkedni.

1.1.6. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselőjének kérelmére történhet. Az átmeneti elhelyezésre az igényt jelezheti a kérelmező vagy törvényes képviselője, hozzátartozó, szomszéd, ismerős, házi orvos, szociális nővér, intézmény (kórház, idősotthon). Az előgondozást végző személy az előgondozás során a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való

jogosultságának fennállásáról. Az előgondozást végző személy tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is.

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 85. §-a szerint az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátásra legfeljebb egy évig kerülhet sor. A határidő elteltét megelőzően egy hónappal az intézmény vezetője megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetébe visszahelyezhető-e, illetve ellátása személyes gondoskodás útján biztosítható-e. Az ellátás – különös méltánylást igénylő esetben – az intézmény orvosának szakvéleményét figyelembe véve egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható. A meghosszabbítás iránti kérelmet a megállapodás lejártát megelőző 30 napon belül kell írásban benyújtani az intézményvezetőnél. Ha az ellátást igénybe vevőt más, személyes gondoskodást nyújtó intézményben el lehet látni, a megfelelő intézménybe történő áthelyezés lehetőségéről az intézmény vezetője tájékoztatást ad. Az új intézménybe történő elhelyezésig az ellátást igénybe vevő ellátását változatlan feltételekkel kell biztosítani. Az ellátásban részesülő személy vonatkozásában gondozási tervet kell készíteni, amelyben személyre szólóan kell meghatározni az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási feladatokat és megvalósításának módszereit. A gondozási tervben meghatározott feladatok teljesítéséről az intézmény igazgatója gondoskodik. Ha az ellátásban részesülő személy egészségi állapota miatt ápolásra is szorul, a gondozási terv részeként ápolási tervet is kell készíteni.
Az integrált intézmény vezetője dönt az ellátás igénybevételének jogosságáról, és a kérelmezőt írásban értesíti.

Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása a következő nyomtatványok vezetése útján történik:

- kérelem és adatlap a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez,
- értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról [a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet alapján],
- megállapodás [Szt. 94/B. §],
- megállapodás alapján központi adatszolgáltatás a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerbe,
- egyéni gondozási terv [az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 7.§ (1) bekezdés b) pontja alapján],
- az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását nyilvántartó lapon kell rögzíteni [az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 51. § (1) bekezdése alapján],
- a bentlakásos intézményben műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót (átadó füzetet) kell vezetni [az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 51. § (2) bekezdés alapján],
- az elvégzett gondozási tevékenységekről folyamatos dokumentáció készül,
- az intézménybe kerüléskor, illetve távozáskor az ellátott értékeiről, tulajdonáról leltár készül,
- az ellátott készpénzének kezelése egyénileg a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően történik.

A fizetendő térítési díj megállapítása, az Szt. és a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, valamint a helyi rendelet figyelembevételével történik.
A személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátások keretében átmeneti ápolást-gondozást nyújtó intézmény esetén az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja

meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.
Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg a jogosult havi jövedelmének 60%-át, kivéve, ha az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

1.1.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Rendszeres csoportos meghallgatások: félévente osztályértekezlet, ahol az intézményben lakó ellátottak kéréseiket, problémájukat tolmácsolhatják az intézmény vezetői felé.
- Egyéni beszélgetés az intézmény vezetőivel - előre egyeztetett időpontban lehetséges.
- Az intézményben lakók Érdekképviseleti Fórumán, valamint a Lakóbizottságon keresztül továbbíthatják a közösség-, illetve az egyének problémáit a döntéshozók felé.
- Az érdekképviseleti fórum véleményezi az intézmény szakmai programját és annak mellékleteit.
- A szolgáltatást igénybe vevő napi kapcsolatban áll az intézmény gondozóival, így kérését, problémáját személyesen tudja közölni. Az Idősek Gondozóházában a lakók hozzátartozói személyesen, telefonon, levélben, e-mail-ben is fel tudják venni a kapcsolatot. A szolgáltatások szüneteltetését, illetve megszüntetését is lehet kérelmezni a fent említett csatornákon (pl. kórházi kezelés, elutazás, étkezés lemondása esetén).
- Az intézményben az együttélés szabályait a Házirend foglalja magába.
- A hozzátartozókkal való elektronikus kapcsolattartás az osztályos mobiltelefonokról, az információszerzés az intézmény vezetékes és vezetéknélküli internethálózatáról működik.

1.2. Idősek Otthona

Férőhelyek száma: 240
Feladatellátási hely: Kecskemét, Nyíri út 77/A.

1.2.1. A szolgáltatások célja, feladata

A szolgáltatás célja, hogy az Szt., az alapító okiratban foglaltak, valamint a működési engedélyek alapján szociális ellátást nyújtson. Ennek keretében biztosítja az ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket: lakhatást; napi huszonnégy órás szolgálatot; személyi tisztálkodási, étkezési lehetőséget; környezet, ruházat tisztántartását, közösségi együttlétre és látogatók fogadására alkalmas helyet; egészségügyi és mentálhigiénés ellátást; szocioterápiás foglalkozásokat.
További cél, hogy az ellátás során tiszteletben tartsa az ellátottak alkotmányos jogait, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot, a személyes adatok védelmét, valamint a magánélettel kapcsolatos titokvédelmet.

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

A szolgáltatások feladata, hogy az intézmény alapdokumentumában (alapító okiratában) meghatározott idősek otthona szakosított ellátást biztosít az ellátottak részére.

Az intézmény feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen:
- az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így különösen
- az Alapító Okiratnak,
- a Szakmai Programnak,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak, valamint
- a Házirendnek;
- a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat-ellátási követelményeknek. Ennek alapján az intézmény az ellátottnak szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel teljes körű ellátást; egyéni szükséglete, speciális helyzete vagy állapota alapján egyéni ellátást, szolgáltatást nyújt; melynek során szem előtt tartja az egyenlő bánásmód elvét.

Az intézmény az ellátási területén biztosítja:
- az ápolási, gondozási feladatokat a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek részére, ha egészségi állapotuk rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, valamint
- gondozza azokat a 18. életévüket betöltött személyeket, akik betegségük miatt nem tudnak önmagukról gondoskodni.

A tartós bentlakást nyújtó ellátás feladatai

Fizikai ellátás keretében:
- a lakhatás: 24 órás felügyelet mellett,
- környezeti és tárgyi felszereltség biztosítása: az ellátottak egészségi, mentális állapotának és életkorának megfelelően,
- napi ötszöri étkezés: különös tekintettel az életkori sajátosságokra, az egészséges táplálkozás szempontjaira, figyelembe véve a lakók egészségi állapotának megfelelő követelményeket (tápérték, az orvos által előírt diéta, folyadékmennyiség, rendszeresség),
- ruházattal és textíliával való ellátás: az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 46-49. § előírásai az irányadók. Azon ellátottak részére, akik saját ruházattal és textíliával nem rendelkeznek megfelelő mennyiségben vagy minőségben, biztosítjuk és pótoljuk az évszaknak megfelelő - a hivatkozott rendeletben szabályozott mennyiségű - alsó és felsőruházatot, lábbelit; ágyneműt; a tisztálkodást segítő textíliát, az ahhoz szükséges anyagokat, eszközöket. Gondoskodunk a lakók ruházatának, textíliájának mosatásáról, vasalásáról, javításáról.

Egészségügyi ellátás keretében:
- ápolási, gondozási feladatok ellátása során: a lakók egyéni állapotából fakadó preventív feladatok, krónikus betegek gondozása és szűrése; a meglevő betegségek gyógyító kezelése; illetve a további egészségromlás lehetőség szerinti megállítása,
- jogszabályban előírt alapápolási teendők: ezek körébe tartozik különösen a személyi higiéné biztosítása; gyógyszerezés; az étkeztetésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtás,
- gondozási feladatok: a szűkebb és tágabb környezet higiénéjének biztosítása (ágyazás, éjjeli szekrények tisztántartása, fertőtlenítés, stb.).
- orvosi ellátás:
· az ellátottak napi vizitek formájában történő vizsgálata,
· orvosi dokumentáció vezetése,
· gyógyszer és gyógyászati segédeszköz felírás,
· a betegek vizsgálatra küldése, az eredmények kiértékelése,

· a szűrővizsgálatok elrendelése, azok megszervezése,
· szükség esetén kórházi beutalás,
· mentő, vagy betegszállítás elrendelése,
· szakorvosi, sürgősségi ellátáshoz jutás biztosítása.
  Az 1/2000. SzCsM. rendelet 52. § alapján az intézmény az eseti és rendszeres alap-gyógyszerkészlet gyógyszereit az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) biztosítja.

Az alap-gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerszükséglet, valamint testközeli segédeszköz (ideértve az egyszer használatos inkontinencia betétet, a krónikus sebellátáshoz szükséges kötszereket) költségét jövedelemtől függően az ellátást igénybe vevő viseli. A testtávoli segédeszköz költségét az intézmény viseli.

Mentálhigiénés ellátás – szocioterápiás foglalkoztatás keretében megszervezzük az ellátottak fizikai, szellemi, kulturális foglalkoztatását (egyéni gondozási terv).
Többek között:

- fizikai aktivitás biztosítása sétával, gyógytornával, kertészkedéssel, a saját környezet rendben tartásával,
- terápiás célú foglalkoztatás: kézműves technikák (pl. gyöngyfűzés, festészet, rajzolás stb.), sport, tánc, dramatikus játék alkalmazásával,
- Istentiszteletek biztosítása,
- kirándulás, rendezvények szervezése ünnepkörönként,
- kórházi látogatás, kegyeleti jellegű megemlékezések,
- életvezetési segítségnyújtás,
- egyéni bánásmód, személyre szabott gondoskodás,
- lelki gondozás: beszélgetések, problémafeltárások esetmegbeszélések (egyéni és csoportos) segítségével, mellyel lakóink interperszonális kapcsolatai létrejönnek, elmélyülnek, rendeződnek,
- az idősek részére szükség szerinti – egyéni vagy csoportos – pszichoterápiás jellegű foglalkozás biztosítása,
- családi és társas kapcsolatok fenntartása,
- a pszichés megbetegedések esetén állapotfelmérés, nyomon-követés,
- hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
- szervezzük és ellátjuk a rehabilitációs és habilitációs feladatokat,
- ellátottak érdekvédelmének biztosítása.

Egyéb szolgáltatások: büfé, pedikűr, fodrász biztosítása.

1.2.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény együttműködik az ellátási területén, valamint megyei, regionális és országos szinten működő szociális, köznevelési, munkaügyi intézményekkel és szolgáltatókkal, valamint az egyházakkal és kulturális központokkal.
Folyamatos kapcsolatot tart az intézményt szakmailag felügyelő hatósági szervekkel.

1.2.4. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az ellátottak köre:
Az Szt.-ben meghatározottak szerint:

- azok a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek, akik egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, valamint
- azok a 18. életévüket betöltött személyek, akik betegségük miatt nem tudnak önmagukról gondoskodni.

Az Idősek Otthonában 160 férőhelyen átlagos szintű ápolást, gondozást igénylő lakókat és enyhe vagy középsúlyos fokban demenseket, 40 férőhelyen szakorvosi javaslat alapján középsúlyos és súlyos fokban demenseket, 40 férőhelyen önellátásra képtelen ellátottakat gondozunk.
Folyamatosan történik a régebbi kérelmezők anyagának áttekintése, a kérelmező szóbeli vagy írásbeli megkeresése. A kérelmek megújítása évente történik, mivel évente változik a várakozó jövedelme, esetenként már a vagyonnyilatkozat sem megfelelő. A kérelmező gondozási szükségletét orvos pontozza, a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 3. mellékletet tartalmazó értékelő adatlap alapján.

Nagy hangsúlyt kell helyezni az intézmény bemutatására. Az elhelyezéssel, az ellátással kapcsolatos kérdésekre az intézmény vezetői, illetve a mentálhigiénés csoport tagjai készségesen válaszolnak.
Naponta legalább 15-20 fő keresi meg személyesen az intézményt, elhelyezés ügyében. Többen érdeklődnek naponta telefonon az elhelyezéssel kapcsolatosan és kérnek időpontot, hogy személyesen is megismerhessék az otthont.

A 2025. évben az átlagos szintű ápolást, gondozást nyújtó férőhelyen 88 013 gondozási napon átlagosan 236,2 fő, szakvélemény alapján a demencia kórkép súlyos fokozatában szenvedő lakók esetében 9 472 gondozási napon, átlagosan 25,9 fő gondozása történt meg, a férőhely kihasználtsága 98,4 %-os volt.

Az idősek otthonába 2025-ben 47 fő új lakó költözött be. Otthonából érkezett 35 fő, kórházi ellátásból 12 fő. Az év során 1 fő távozott, illetve 44 fő halálozott el. Bekerülő idős várakozóink diagnózisai, általános állapota is azt mutatja, hogy állandó orvosi, nővéri ellátást igényelnek. A várakozók sok esetben azonnali elhelyezést igényelnek. Az újonnan bekerülők körében tapasztalható gyenge általános állapot, komoly egészségi problémák. Továbbra is egyre nagyobb számú az olyan (nagyrészt új) kérelmező, aki az igénybevételi eljárás során elhalálozik, nem éli meg a – relatíve megrövidült – várakozási időszakot sem.

Demográfiai mutatók:

Átlagéletkor

2025. december 31-én az idősek otthonában élő lakók átlagéletkora 82,17 év volt (férfi lakóké 77,64 év, női lakóké 83,39 év). Az intézmény lakói közül 1 fő életkora haladta meg a 100 évet.

Átlagéletkorok 2021 - 2025 években			
Év (dec. 31-én ellátottak)	Férfiak (év)	Nők (év)	Összes lakó (év)
2021.	77,95	83,26	82,20
2022.	77,84	82,52	81,46
2023.	77,26	82,64	81,54
2024.	77,37	82,8	81,68
2025.	77,64	83,39	82,17

A fenti táblázat alapján megállapítható, hogy a magyar felnőtt társadalom korösszetételét követi az intézményi is. A beszámoló évében kisebb növekedés volt tapasztalható az átlagéletkor tekintetében.

A lakók korcsoport szerinti megoszlása

Kor	Férfi létszám	Női létszám
40-59 éves	0	4
60-64 éves	6	4
65-69 éves	4	3
70-74 éves	9	8
75-79 éves	9	21
80-89 éves	16	109
90 év feletti	6	37
Összesen:	**50**	**186**

A fenti táblázat jól szemlélteti a korosztályi össztételt. Társadalmunk elöregedő tendenciát mutat, ami a településünkre is jellemző, és ez igaz az intézményben élőkre is. A lakók jelentős része 80 éven felüli. A nemek közötti megoszlás arányait tekintve az előző évihez hasonlóan alakult, melyben továbbra is igen magas a nők aránya.

Szociális jellemzők

Demencia

Az intézményben a demens ellátottak ápolása – gondozása komoly kihívást jelent az ápolók és mentálhigiénés munkatársak részére egyaránt. Fontos a demens betegek ellátása során a türelem, a megfelelő kommunikáció, biztonságos környezet kialakítása. Nehézséget okoz az ellátás során, hogy a szakmai létszám nem a demens betegek ellátásához igazított. Az ellátottak a demencia különböző súlyossági szintjén vannak, tehát ennek megfelelően igen eltérő gondozást és foglalkoztatást igényelnek.

Minden ember életében nagy jelentősége van a szokásoknak, rítusoknak – különösen így van ez a demens időseknél. A foglalkozások során jól begyakorolt és kialakított sztereotípiák segítségével javíthatóvá válhat az ellátottak életminősége. A helyes napirend, a változatos tevékenységi formák, foglalkozások bevezetése elősegítené az aktivitás megtartását. Kiemelt fontosságú a hozzátartozókkal való kapcsolattartás. A családtagokat támogatni kell, hogy továbbra is el tudják fogadni demenciával küzdő idős hozzátartozójukat, mivel a szeretett társ vagy szülő fizikai és mentális állapotának gyengülése, az ezzel a ténnyel való megküzdés jelentős kihívást és terhet ró az érintettekre.

A mentálhigiénés munka preventív jellegét is hangsúlyossá lehet tenni a demens betegek mentális ellátása során. A foglalkoztatási, mentálhigiénés ellátás változatos aktivitást biztosító közösségi programok szervezésén keresztül tud megnyilvánulni, mindemellett szükséges a demens ellátottak kognitív funkcióinak célzottabb megerősítése, fejlesztése.
Az intézményi környezet kialakítása során figyelemmel kell lenni az ellátottak mentális hanyatlásából adódó nehézségekre, támaszkodni kell a még meglévő készségekre, ezek megerősítésére, megőrzésére. A demenciával élő embereknek is szükségük van komfortra, kötődésre, elfogadásra, hogy legyen elfoglaltságuk. Törekedni kell a biztonságos környezet kialakítására, biztosítani a közösségi aktivitás színtereit, olyan ingerkörnyezet kialakítása szükséges, amely az érzékszervi csatornákon keresztül képes optimális stimulációt biztosítani.

Az intimitás biztosítása kiemelt fontosságú, nyugodt belső terek, kis zugok kialakítása, ahol az egyénnek lehetősége nyílik a visszahúzódásra.
Az idős emberek mentális állapotát nagymértékben befolyásolja az, hogy milyen és mennyire aktív tevékenységgel teli életet tudunk számukra kialakítani. A mentális hanyatlásban szenvedő lakók foglalkoztatásának célja a betegség lassítása, az önellátás minél hosszabb ideig tartó fenntartása, elemi szociális funkciók megőrzése, a meglévő készségek és az aktivitás megőrzése, valamint az emberi kapcsolatok erősítése. Mivel a demencia során minden tanulási képesség nem vész el, ezért olyan tevékenységeket kell felkutatni, ami a lakó akaratával megegyezik, kedvvel végzi és sikerélményhez juttatja.

A 2025. december 31-i állapotnak megfelelően középsúlyos demenciában szenvedő ellátott 8 fő, szakvéleménnyel rendelkező súlyos demens ellátott pedig 24 fő volt. Az intézményben a demens betegek ápolása-gondozása speciális szakmai hozzáértést kíván az ápoló, gondozó személyzet, illetve a szociális és terápiás munkatársak részéről team-munka keretében. A középsúlyos és súlyos fokú demenciával élő lakók elhelyezése külön szárnyban történik, úgynevezett speciális részlegen szakorvosi vélemény alapján, minden esetben hozzátartozókkal és gondnokokkal egyeztetve.

1.2.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Szakmai tartalom
Az ellátott autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet (külső és belső) kialakítása és működtetése.
Az Szt. 67. §-ában meghatározott intézményi elhelyezés, amely az Intézményben életvitelszerű tartózkodást biztosít folyamatos felügyelet mellett. Ezeken belül:

- Az egészséges életvezetéshez szükséges lakhatási feltételek biztosítása (komfortos, az életkori sajátosságoknak, egészségi és mozgásállapotnak megfelelően kialakított élettér).
- Az intézmény kialakítja a különböző feladatok ellátására alkalmas helyiségeket (pl. közösségi együttlét, látogatók fogadása, egészségügyi ellátás, lakhatás, személyi tisztálkodás, étkezés).
- Biztonságos tartózkodási hely kialakítása.
- Tiszta, higiénikus élettér biztosítása, otthonos, kellemes környezet megteremtése.
- A bentlakók éjjeli szekrényének, heverőjének, bútorainak rendszeres tisztán tartása, ellenőrzése.
- A lakószobák, közös helyiségek rendszeres takarítása, fertőtlenítése.

A feladatellátás formái:

- egyágyas elhelyezés,
- kétágyas elhelyezés,
- háromágyas elhelyezés,
- négyágyas (ún. kétszer kétágyas) elhelyezés.

Az elhelyezés mindig az ellátott állapotának megfelelő kell, hogy legyen:

- átlagos szintű ápolást, gondozást igénylő ellátottak esetében A-földszinten, A- emeleten, B-földszinten (kivéve speciális részleg), B-emeleten,
- önellátásra nem képes ellátottak esetében C-D ápolási részlegen,
- középsúlyos, súlyos fokban demens ellátottak esetében a speciális részlegen.

Biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

❖ **A folyamatos felügyelet**

A nővérek és az orvosok biztosítják.
A segítségnyújtás módját az egyéni gondozási-ápolási tervben foglaltak figyelembevételével határozza meg az azt elkészítő szakmai team.
A feladatellátás ennek megfelelően történhet:
a) intézményen belül (fizikai, egészségügyi, mentális ellátás),
b) intézményen kívül (bevásárlás, gyógyszerkiváltás, ügyintézés, orvoshoz való kísérés, stb.)

❖ **Étkeztetés**

Az intézmény az étkeztetést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. Az ellátottak étkeztetése keretében legalább napi ötszöri étkezést – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – kell biztosítani. Ennek értelmében a szolgáltató napi három fő- és két kisétkezést is biztosít lakóink számára. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére – orvosi vagy dietetikusi javaslatra – speciális étkezési lehetőséget kell biztosítani (pl.: diéta, gyakoribb étkezés).
Jelenleg az étkeztetés kiszerződtetett formában történik.

A feladatellátás formái:

- normál étrend,
- diétás étrend.

A főétkezések időpontja:

reggeli: $7^{\underline{30}}$ - tól - $8^{\underline{30}}$ - ig
ebéd: $11^{\underline{50}}$- től - $13^{\underline{00}}$ - ig
vacsora: $16^{\underline{30}}$ - tól - $17^{\underline{30}}$ - ig.

A feladatellátás módja:

A feladatellátás az alábbiak szerint történik:

- az intézmény központi étkezőjében történő felszolgálással,
- az osztályokon lévő kisebédlőkben, nővérek segítségével,
- szükség esetén az ellátott szobájába történő szállítással, nővérek segítségével.

Az ellátottak köre:

- az intézményben ellátottak,
- az intézmény dolgozói.

❖ **Ruházattal és textíliával való ellátás**

Ruházati ellátásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 46-49. § előírásai az irányadók. Folyamatosan pótoljuk részben a bentlakók saját pénzéből, részben költségvetési keretből a készleteket: ruházatot, ágyneműt, tisztálkodást segítő textíliát.

A mosodai szolgáltatást szerződés alapján külső vállalkozó végzi. Az egyéni tulajdonú és az otthon által biztosított textília nyilvántartásáról, cseréjéről, valamint varrodai javításáról az intézmény dolgozói, lakói gondoskodnak. Az intézményi ellátottaknak megfelelő mennyiségű, minőségű, az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolt, tiszta öltözettel kell rendelkezniük.

Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő ruházattal, akkor az intézmény biztosítja számára a következő ruházatot:

- legalább három váltás fehérnemű és hálóruha,
- az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő, szükség szerint más lábbeli.

Az intézményben közvetlenül az ellátottakkal foglalkozó személyek kötelesek közreműködni a textíliával kapcsolatos ellátási feladatok végrehajtásában, a megfelelően tiszta, kulturált, higiénikus környezet megtartásában.
Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját textíliával, akkor az intézmény biztosítja számára a következő textíliákat:

- legalább 3 váltás ágynemű,
- a tisztálkodást segítő három váltás textília.

Az intézmény biztosítja a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket.
A cselekvőképtelen, valamint korlátozottan cselekvőképtelen személyek részére kiadott ruházatról a gondozási egység vezetője leltárt vezet.

❖ Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás, illetve ápoló-gondozó tevékenység a lakók egyéni állapotából fakadó, preventív feladatokat, a meglevő betegségek gyógyító kezelését, illetve a további egészségromlás lehetőség szerinti megállítását jelenti.
Az intézmény az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik:

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosító előadások szervezéséről,
- rendszeres orvosi felügyelet biztosításáról (naponta, illetve szükség szerint orvosi vizsgálat),
- alapápolási teendők ellátásáról,
- szűrő-, szakorvosi vizsgálatra, illetve sürgősségi, kórházi kezelésre való eljutás biztosításáról
- az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 52. § alapján az intézményi alap gyógyszerkészlet gyógyszereit az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) biztosítja, az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerszükséglet költségét jövedelemtől függően az ellátást igénybe vevő viseli; a gyógyszerelést gondozó/ápoló végzi, a szakmai szabályok betartásával,
- gyógyászati segédeszköz biztosítása: testtávoli eszköz esetében az intézmény költségén, a testközeli segédeszköz esetében az ellátott költségén (ideértve az egyszer használatos inkontinencia betétet, a krónikus sebkezeléshez szükséges kötszereket) történik,
- a bentlakók egészségi állapotában történt hirtelen változás észlelése esetén azonnal az intézmény orvosa, ügyeletes orvos, sürgős esetben mentő hívása történik.

Az intézmény rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat(ok) elvégzését - ha az intézmény keretei között megoldható - gyógykezelését.

A rendszeres orvosi felügyelet keretében 2 fő megbízási szerződéssel rendelkező háziorvos biztosítja a jogszabályban előírt ellátást. Heti egy alkalommal pszichiáter és neurológus szakorvos is rendel az otthonban.

A feladatellátás formái:

- folyamatos ellenőrzés, szűrés,
- speciális gyógykezelés: gyógytorna, gyógymasszázs, fizikoterápiás kezelések.

Az ellátottak köre:
- az intézményben ellátott személyek,
- külön engedéllyel az intézmény dolgozói.

❖ Az ápolási, gondozási feladatok

A feladatellátás tartalma, formái:
A feladatellátás keretében biztosítani kell az ellátott szükségleteihez, állapotához igazodó ápolási, gondozási feladatok, tevékenységek ellátását.

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerint:
a. A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

b. A bentlakásos intézményben folyó ápolási tevékenység alatt a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységet kell érteni.

Az ápolási, gondozási feladatok között el kell látni a következő tevékenységeket:
a) gyógyszerellátással kapcsolatos komplex folyamat végzése,
b) étkeztetéssel kapcsolatos komplex folyamat biztosítása,
c) sebek, felfekvések megelőzése,
d) a higiénés szükségletek kielégítése (mosdatás, fürdetés, személyi-, környezeti-, élelmezés-higiéne biztosítása),
e) kéz- és lábápolás,
f) borotválás, hajápolás, hajvágás,
g) vizelet- és székletürítési szükségletek kielégítése (toalett-használat segítése, szoba-WC, ágytál, vizelőedény használat segítése, inkontinencia-betét cseréje, katéter viseléssel kapcsolatos teendők),
h) öltöztetés,
i) az ellátottak mobilizálása, emelése,
j) az ellátottak tornáztatása (aktív, passzív)– különösen a fekvő betegeknél,
k) a szennyezett ruha és ágynemű cseréje, gyűjtése valamint tiszta ruhanemű kiadása,
l) egyéb, a gondozási-ápolási tervben személyre szabottan meghatározott ápolási, gondozási feladat.

A feladatellátás módja
A feladatellátás az ápolók és a gondozók munkaköri leírása, a szakma általános szabályai és protokolljai, a vezetők utasításai, az ellátottak egyéni szükségletei, valamint a gondozási-ápolási tervben előírtak szerint történik.
A feladatokat azok jellegének megfelelően: naponta többször, naponta, illetve több naponta, meghatározott gyakorisággal, az ellátott szükséglete, illetve az ápoló megítélése szerint kell ellátni, az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett.

❖ Mentálhigiénés ellátás biztosítása, foglalkoztatás

A feladatellátás tartalma, rendszeressége
Intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról.
Ennek keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit: a lakók látogatót fogadhatnak, a látogatási idő kereteit a házirend tartalmazza,
- gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit (intézményen belül református tiszteletes és katolikus pap rendszeres látogatásával, illetve intézményen kívül),
- segíti, támogatja az intézményen belüli mikroközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- testi, lelki aktivitás fenntartását, megőrzését,
- az ellátott korának, képességeinek, egyéni adottságainak megfelelő aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységet,
- az intézmény életformájához való alkalmazkodás elősegítését.

A feladatellátás formái

- fizikai aktivitás biztosítása sétával, gyógytornával, kertészkedéssel, a saját környezet rendben tartásával, besegítés az intézmény munkájába (kertészet),
- terápiás célú foglalkoztatás: kézműves technikák (pl. agyagozás, gyöngyfűzés, kosárfonás, festészet, rajzolás stb.), sport, tánc, dramatikus játék alkalmazása,
- lelki gondozás: beszélgetések, problémafeltárások, esetmegbeszélések (egyéni és csoportos), melyek segítik a lakók interperszonális kapcsolatainak kialakítását, elmélyülését, a kapcsolati problémák kezelését,
- Istentiszteletek lehetőségének biztosítása,
- kirándulás, rendezvények szervezése ünnepkörönként,
- kórházi látogatás, kegyeleti jellegű megemlékezések,
- életvezetési segítségnyújtás.

Az ellátottak köre:

- az intézményben ellátott személyek.

Naponta külön program keretében mentálhigiénés szakember foglalkozik a lakókkal. Az ellátottak jelentősen elszigetelődnek a társadalomtól, ezért a mentálhigiénés szakember és valamennyi dolgozó feladata, hogy segítsenek az ellátottaknak a függőség, a szorongás érzésének, az öregség és betegségtudat kóros élményének feldolgozásában, az izoláció felismerésében és leküzdésében. A biológiai tényezők, az alkalmazkodási képesség csökkenése, az érzékszervek elváltozása, mozgáskorlátozódás és a pszichés beszűkülés együttesen okozhatnak ilyen problémákat.
Az ellátottakkal foglalkozó szakemberek a személyiség megismerésével, a bizalom megszerzésével, és jó kapcsolat kialakításával sikerélményt nyújtó elfoglaltságot tudnak biztosítani a lakók részére.
Demens ellátottak esetében rendkívül fontos a szociális készségek, képességek megtartása, fejlesztése, melyhez rendszeresen tartunk speciális foglalkozásokat.

❖ **Foglalkoztatás**

Az intézmény az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartására törekszik.
Az egyéni gondozási tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő foglalkoztatást kell biztosítani. Ennek során a meglévő képességek megőrzése mellett új ismeretek és készségek elsajátítása, az idősek kreativitásának fejlesztése történik.
Az aktivitást segítő fizikai tevékenységek a közös torna, séta, a mozgásukban korlátozottaknál az ágyban történő tornáztatás és kerekesszékben levegőztetés. Az intézmény körüli munkákban is besegítenek a lakók.
Közösségi foglalkozások keretén belül a mentálhigiénés szakember segítségével elsajátítják a problémaelemzést- és megoldást, valamint a személyes célok meghatározását. Életvitellel kapcsolatos az önellátásra való képesség javítása, tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról és az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés lehetőségeiről. Vallásgyakorlásra is van lehetőség.
A manuális készségek fejlesztése a délelőtti kézműves foglalkozások keretén belül, érzékszervi fejlesztés illaterápiával, játékos feladatok segítségével, a szellemi frissesség megőrzése vetélkedők, kulturális foglalkozások tartásával valósul meg. Művészetterápiás tevékenység keretében rendszeres népdalköri és színjátszóköri foglalkozásokon vesznek részt az ellátottak.
A négy órás gondozási szükséglet követelménye miatt egyre gyengébb fizikai, egészségi állapotú lakók érkeznek intézményünkbe. Az emiatt megnövekedett ellátási feladatok biztosítását – változatlan szakmai létszám mellett – önkéntesek segítségével igyekszünk teljesíteni.

❖ **Érték- és vagyonmegőrzés**

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik. Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzintézetben kell megőrizni.
A bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában történik.
A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.
A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű élelmezés, ruházat, valamint textília.
A felsoroltakon kívül a személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, rádió, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is.
A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzkezelési szabályzatban kell rendelkezni.

❖ **Szociális ügyintézés**

- az intézménybe való beköltözés során felmerülő teendők, ügyek intézése,
- életvitellel kapcsolatos szociális, pénzügyi és egyéb teendők kezelése,
- az intézményben elhunytak eltemettetésének során gondoskodni kell:
  - elkülönítésről,
  - végtisztességre való felkészítésről,
  - törvényes képviselő, valamint hozzátartozó értesítéséről,
  - ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról,

· végtisztesség megadásáról.

Amennyiben nincs eltemettetésre köteles személy, vagy ezen személy nem gondoskodik a temetésről, akkor az intézmény vezetője köteles intézkedni a köztemetés elrendeléséről. Az intézmény alapfeladatokon felüli szolgáltatásokat is nyújt térítés ellenében. Ezek köre, és összege ismertetésre kerül és egyénileg igényelhető.

1.2. 6. Az ellátás igénybevételének módja

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik szóban vagy írásban.
Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.
A kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.
A kérelem nyilvántartásba vétele után, előzetes értesítés alapján az intézmény ezzel megbízott dolgozói elvégzik az előgondozást, valamint a gondozási szükséglet vizsgálatát. Tájékozódunk a kérelmező életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészítjük az igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre. Felvilágosítást adunk a szolgáltatás igénybevételének módjáról, formájáról, a fizetendő térítési díjról. Segítséget nyújtunk a kérelmezőnek a hiányzó dokumentumok beszerzéséhez, tájékoztatást adunk a szociális ellátás keretében igénybe vehető egyéb szolgáltatásokról.
Az intézményvezető gondoskodik a gondozási szükséglet vizsgálatáról, ezzel egyidejűleg elvégzi a rendelkezésére bocsátott dokumentumok alapján a jövedelem- és vagyonvizsgálatot, és a térítési díjról szóló értesítésben erről is tájékoztatja a kérelmezőt.
Idősek otthonában – a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig – gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését (Szt. 68/B. §).
Az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt.

A „Megállapodás” tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát,
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszűntetésének módjait,
- az intézmény külön térítés ellenében alapfeladaton felüli szolgáltatásainak körét.

Soronkívüliség esetkörei:

- önmaga ellátására nem képes,
- nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna,
- ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- soron kívüli elhelyezése a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint indokolt,

- szociális helyzetében olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,
- egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,
- kapcsolata a vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti,
- hajléktalan közeli állapot,
- veszélyeztetettség,
- krízishelyzet.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.
Több soron kívüli elhelyezési igény esetén az intézmény vezetője haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról. Ezt követően az intézményvezető dönt az ellátást kérők elhelyezésének sorrendjéről.
Soron kívüli elhelyezést csak az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

A fizetendő térítési díj megállapítása az Szt. és a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, valamint a helyi rendelet figyelembevételével történik.
Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az Érdekképviseleti Fórumhoz, ha az intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségeket nem teljesíti. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik vagy az ellátást igénybe vevő személy az intézmény vezetőjének intézkedésével nem ért egyet, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

1.2.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Rendszeres csoportos meghallgatások: félévente osztályértekezlet, ahol az intézményben lakó ellátottak kéréseiket, problémájukat tolmácsolhatják az intézmény felé.
- Egyéni meghallgatás az intézmény vezetőivel - előre egyeztetett időpontban lehetséges.
- Az intézményben lakók közül megválasztott Érdekképviseleti Fórumon, valamint a Lakóbizottságon keresztül továbbíthatják a közösség-, illetve az egyének problémáit az intézmény felé.
- A szolgáltatást igénybe vevő napi többszöri kapcsolatban áll az intézmény gondozóival, így kérését, problémáját személyesen tudja közvetíteni. A Margaréta Otthonban a szolgáltatást igénybe vevővel a hozzátartozói személyesen, telefonon, levélben és e-mail-ben is fel tudják venni a kapcsolatot.
- A szolgáltatások szüneteltetését, illetve megszüntetését is lehet kérelmezni a fent említett csatornákon (pl. kórházi kezelés, elutazás, étkezés lemondása esetén).
- Az Érdekképviseleti Fórum megismeri és véleményezi az intézmény szakmai programját és annak mellékleteit.
- Az intézményi együttélés szabályait a Házirend tartalmazza.
- A hozzátartozókkal való elektronikus kapcsolattartás az osztályos mobiltelefonokról, az információszerzés az intézmény vezetékes és vezetéknélküli internethálózatáról működik.
- Intézményi honlap (www.eszii.hu)

1.2.8. Személyi feltételek

ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMOK			
SZOLGÁLTATÁS	TELEPHELY	SZAKMAI	TECHNIKAI
ÁPOLÁS – GONDOZÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY	MARGARÉTA OTTHON (átmeneti és tartós bentlakást nyújtó ellátás)	80,5	7

2. LEVENDULA IDŐSEK OTTHONA

2.1. A szolgáltatás célja, feladata

A szolgáltatások célja, hogy az intézmény az Szt., az Alapító Okiratban foglaltak, valamint a szolgáltatói nyilvántartásban való bejegyzés alapján szociális ellátást nyújtson. Ennek keretében biztosítja az ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket: lakhatást, napi huszonnégy órás szolgálatot, tisztálkodási, étkezési lehetőséget, környezet, ruházat tisztántartását, közösségi együttlétre és látogatók fogadására alkalmas helyet, egészségügyi és mentálhigiénés ellátást, szocioterápiás foglalkozásokat.
További cél, hogy az ellátás során tiszteletben tartsa az ellátottak alkotmányos jogait, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot, a személyes adatok védelmét, valamint a magánélettel kapcsolatos titokvédelmet.

A telephely 2020.09.07-től Levendula Idősek Otthona néven a Kecskemét, Szent László város 1/A. szám alatti telephelyen, idősek ápoló-gondozó otthonaként, 26 férőhellyel működik. Kertvárosi övezetben, parkosított területen helyezkedik el, tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető

2.2. Megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a meglévő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A szolgáltatások feladata, hogy az intézmény alapdokumentumában meghatározott idősek otthona szakosított ellátást biztosítson az ellátottak részére.
Az intézmény feladata, hogy az ellátottaknak nyújtott szolgáltatás megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:

- az Alapító Okiratnak,
- a Szakmai Programnak,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak, valamint
- a Házirendnek,
- a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat-ellátási követelményeknek.

A fentiek alapján az intézmény az ellátottnak szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel teljes körű ellátást, egyéni szükségletük, speciális helyzetük vagy állapotuk alapján egyéni ellátást, szolgáltatást nyújt, melynek során szem előtt tartja az egyenlő bánásmód elvét.

Az intézmény az ellátási területén

- biztosítja az ápolási, gondozási feladatokat a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek részére, ha egészségi állapotuk rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, valamint,
- gondozza azokat a 18. életévüket betöltött személyeket, akik meghatározott gondozási szükséglettel rendelkeznek és betegségük miatt nem tudnak önmagukról gondoskodni.

A tartós bentlakást nyújtó ellátás feladatai

Fizikai ellátás keretében:

- a lakhatás 24 órás felügyelet mellett,

- környezeti és tárgyi felszereltség biztosítása az ellátottak egészségi, mentális állapotának és életkorának megfelelően,
- napi ötszöri étkezés különös tekintettel az életkori sajátosságokra, az egészséges táplálkozás követelményeire, figyelembe véve a lakók egészségi állapotának megfelelő követelményeket is (tápérték, az orvos által előírt diéta, folyadékmennyiség, rendszeresség),
- ruházattal és textíliával való ellátás az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 46-49. § előírásai alapján. Azon ellátottak részére, akik saját ruházattal és textíliával nem rendelkeznek megfelelő mennyiségben vagy minőségben, biztosítja és pótolja az évszaknak megfelelő - a hivatkozott rendeletben szabályozott mennyiségű - alsó és felsőruházatot, lábbelit, ágyneműt, a tisztálkodást segítő textíliát, az ahhoz szükséges anyagokat, eszközöket. Gondoskodik a lakók ruházatának, textíliájának mosatásáról, vasalásáról, javításáról.

Egészségügyi ellátás keretében:
- ápolási, gondozási feladatok ellátása, a lakók egyéni állapotából fakadó preventív feladatok, a krónikus betegek gondozása és szűrése, a meglevő betegségek gyógyító kezelése, illetve a további egészségromlás lehetőség szerinti megállítása,
- rendeletben előírt alapápolási teendők különösen a személyi higiéné biztosítása, gyógyszerezés, az étkeztetésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtás,
- gondozási feladatok: a szűkebb és tágabb környezet higiénéjének biztosítása (ágyazás, éjjeli szekrények tisztántartása, fertőtlenítés, stb.),
- orvosi ellátás:
  - orvosi dokumentáció vezetése,
  - gyógyszer és gyógyászati segédeszköz felírása,
  - a betegek vizsgálatra küldése, az eredmények kiértékelése,
  - a szűrővizsgálatok elrendelése, azok megszervezése,
  - szükség esetén kórházi beutalás,
  - mentő, vagy betegszállítás elrendelése,
  - szakorvosi, sürgősségi ellátáshoz jutás biztosítása.

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52. § alapján az intézmény az eseti és rendszeres alap gyógyszerkészlet gyógyszereit az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) biztosítja.
Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerszükséglet, valamint testközeli segédeszköz (ideértve az egyszer használatos inkontinencia betétet, a krónikus sebellátáshoz szükséges kötszereket) költségét jövedelemtől függően az ellátást igénybe vevő viseli. A test távoli segédeszköz költségét az intézmény viseli.

Mentálhigiénés ellátás:
- az ellátottak fizikai, szellemi, kulturális foglalkoztatásának megszervezése (idősek esetében egyéni gondozási terv szerint),
- fizikai aktivitás biztosítása sétával, gyógytornával, kertészkedéssel, a saját környezet rendben tartásával, besegítés az intézmény munkájába (kertészet, mosoda),
- terápiás célú foglalkoztatás: kreatív és kézműves technikák (pl. festészet, rajzolás stb.),
- hitélet gyakorlásának biztosítása (Istentisztelet, Szentmise),
- kirándulás, rendezvények szervezése ünnepkörönként,
- kórházi látogatás, kegyeleti jellegű megemlékezések,

- lelki gondozás: beszélgetések, problémafeltárások, esetmegbeszélések (egyéni és csoportos), melyekkel az ellátottak interperszonális kapcsolatai létrejönnek, elmélyülnek, rendeződnek,
- életvezetési tanácsadás,
- személyre szabott, egyéni bánásmód,
- ellátottak részére szükség szerinti – egyéni vagy csoportos – pszichoterápiás jellegű foglalkozás biztosítása,
- családi és társas kapcsolatok fenntartása, közös névnapok és születésnapok megünneplése hozzátartozók bevonásával,
- a pszichés megbetegedések esetén állapotfelmérés, nyomon követés,
- hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
- rehabilitációs és habilitációs feladatok szervezése, ellátása,
- az ellátottak érdekvédelme.

Szocioterápiás foglalkoztatás keretében:
- az ellátottaink meglévő képességeik szinten tartása és fejlesztése.

Egyéb szolgáltatások: pedikűr, fodrász.

2.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

- az intézmény együttműködik az ellátási területén, valamint megyei, regionális és országos szinten működő szociális, köznevelési, munkaügyi szolgáltatókkal és intézményekkel, valamint az egyházakkal és kulturális központokkal,
- folyamatos kapcsolatot tart az intézményt szakmailag felügyelő hatósági szervekkel.

Kapcsolatok
Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:
- az intézmény fenntartójával,
- az ESZII más telephelyeivel,
- más szociális bentlakásos intézménnyel,
- a regionális és helyi szociális gyámhivatallal,
- az egyházakkal,
- civil szervezetekkel,
- megyei és városi bírósággal,
- ellátottjogi képviselővel,
- egyéb társintézményekkel,
- hivatásos gondnokokkal,
- ellátottak hozzátartozóival,
- az alapszolgáltatást nyújtó csoportokkal.

A más szociális bentlakásos intézményekkel, egyéb társintézményekkel való együttműködés célja a kölcsönös párbeszéd, a szakmai ismeretátadás, az ellátottaknak megfelelő szociális intézményi elhelyezés biztosítása. Az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, és az alkalmazott új módszerekről, eredményekről.

Egyházzal való együttműködés keretében:
- igény szerint lakóink egyéni látogatása, egyházi személy által,
- hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtése.

2.4. Ellátandó célcsoport jellemzői

A kérelmezők többségére jellemző, hogy azonnali elhelyezést igényelnek, ami már csak a dokumentumok kitöltése, és azonnali üres ágy hiánya miatt sem lehetséges.
Az intézményi elhelyezésre várakozók többnyire mentálisan leépült emberek, akiket a család már nem tud tovább ápolni, részben munkájuk miatt, részben mert erőtartalékaik már kimerültek.
Női és férfi lakók is vegyes korösszetételűek. Általában többféle krónikus betegséggel küzdenek. Férfi lakók a családjukat nagyrészt elvesztették, egészségileg tönkrementek. Többen rossz lakhatási körülmények közül érkeztek az intézménybe. Az ellátottak száma 2025. december 31-én 26 fő volt.

Létszám változás:
Engedélyezett férőhelyek száma: 26 fő
Jelenleg az ellátottak száma: 26 fő
- Nők: 14 fő
- Férfiak: 12 fő

A 2025-es naptári év során 3 ellátott hunyt el, 4 új lakó érkezett.

A gondozási napok számának megoszlása:
- Idős szakfeladat: 8639 nap/év
- Demens szakfeladat: 730 nap/év
- Összesen: 9369 nap/év.

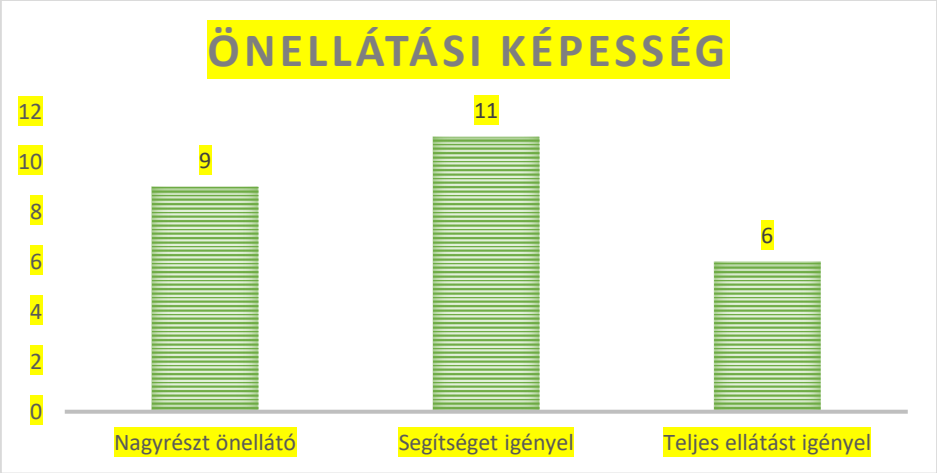
Az ellátotti létszám éves átlaga: 25,66 fő.

ÁTLAGÉLETKOR

Összes lakó átlagéletkora	76,6
Férfi lakók átlagéletkora	73,2
Női lakók átlagéletkora	79,4

A telephelyen a nők átlagéletkora: 79,4 év. A legidősebb 94, a legfiatalabb 57 éves.
Férfiak átlagéletkora: 73,2 év. A legidősebb 86, a legfiatalabb 58 éves.
Az összes lakó átlagéletkora: 76,6 év.

Az ellátottak egészségi állapota már a bekerüléskor és az elmúlt évekhez viszonyítva is egyre rosszabb. Jogszabályi változás hozadéka, hogy az elmúlt évek során a lakók összetételében jelentős változás állt be egészségi, fizikai, mentális állapotuk tekintetében. Az egészségügyi ellátás egyre inkább átcsúszik a krónikus betegek szakellátásába. Az ellátottak többnyire halmozottan beteg emberek. Az előforduló leggyakoribb betegségcsoportok: szív- és érrendszeri-, valamint mozgásszervi betegségek, pszichiátriai kórképek, emésztőrendszeri- és inkontinencia problémák. Önellátó képesség szerinti megoszlásból is szembetűnő, hogy az ellátottak milyen egészségi és fizikai állapotban vannak.



Az elmúlt évben súlyos demens szakvéleménnyel 2 fő rendelkezett. Mindezek mellett, - amit a Mini-Mental teszt felvétele is alátámaszt - több ellátott középsúlyos, vagy enyhe demenciával került az intézménybe, akiknek fokozatos leépülése minden erőfeszítés ellenére is elkerülhetetlen.
Problémát okoz, hogy vannak demens lakók, akik diagnózis nélkül kerülnek be az intézménybe, illetve a demencia kórkép a beköltözés után is kialakulhat. A demens betegekkel való foglalkozás eredményesen csak team munkában valósítható meg. Ennek a csapatnak tagja orvos, ápoló, gondozó, mentálhigiénés szakember. A team munka feladata, hogy a közösen megbeszélt és kialakított módszerekkel, hatékony, egyénre szabott gondozást nyújtsanak az ellátottak részére.

SÚLYOS DEMENS ELLÁTOTTAK SZÁMA

	Levendula Idősek Otthona
Nő	2 fő
Férfi	0 fő
Összesen:	**2 fő**

GONDNOKSÁG

Az intézményben azon személyek esetében, akik nem képesek saját ügyeik intézésére, illetve középsúlyos- vagy súlyos fokú demenciában szenvednek, elindul a gondnokság alá helyezés folyamata. Cél, hogy elsősorban a családtagok vállalják a gondnok szerepét, hiszen a lakók nagyon ragaszkodnak szeretteikhez, még akkor is, ha csak ritkán látják őket. Ennek ellenére előfordul, hogy hivatásos gondnok kerül kinevezésre. A hivatásos gondnokkal együttműködve, ezek a lakók is a lehető legszélesebb körű gondoskodást kapják.

Gondnokság típusa	**2025. év**
Cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság alatt áll	0 fő
Cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll	5 fő
Folyamatban (ideiglenes gondnokság)	0 fő
Családtag a gondnok	4 fő
Hivatásos gondnoka van	1 fő

2.5. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Szakmai tartalom

Biztosítani kell az ellátott autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet (külső és belső) kialakítását és működtetését, az Szt 67.§-ban meghatározott intézményi elhelyezést, amely életvitelszerű tartózkodást biztosít folyamatos felügyelet mellett.

Ezeken belül:

- az egészséges életvezetéshez szükséges lakhatási feltételek biztosítása (komfortos, az életkori sajátosságoknak, egészségi és mozgásállapotnak megfelelően kialakított élettér),
- a különböző feladatok ellátására alkalmas helyiségek kialakítása (pl. közösségi együttlét, látogatók fogadása, egészségügyi ellátás, lakhatás, személyi tisztálkodás, étkezés),
- biztonságos tartózkodási hely kialakítása,
- tiszta, higiénikus élettér biztosítása, otthonos, kellemes környezet megteremtése,
- a bent lakók éjjeli szekrényének, heverőjének, bútorainak rendszeres tisztán tartása, ellenőrzése,
- a lakószobák, közös helyiségek rendszeres takarítása, fertőtlenítése.

A feladatellátás formái

Az elhelyezés 2 ágyas szobákban történik, 2 szobához egy közös fürdőszoba tartozik.

Biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A folyamatos felügyeletet az ápoló-gondozó személyzet és a háziorvos biztosítják.

A segítségnyújtás módját az egyéni gondozási-ápolási tervben foglaltak figyelembevételével határozza meg az azt elkészítő szakmai team.

A feladatellátás ennek megfelelően történhet:

c) intézményen belül (fizikai, egészségügyi, mentális ellátás),
d) intézményen kívül (bevásárlás, gyógyszerkiváltás, ügyintézés, stb.).

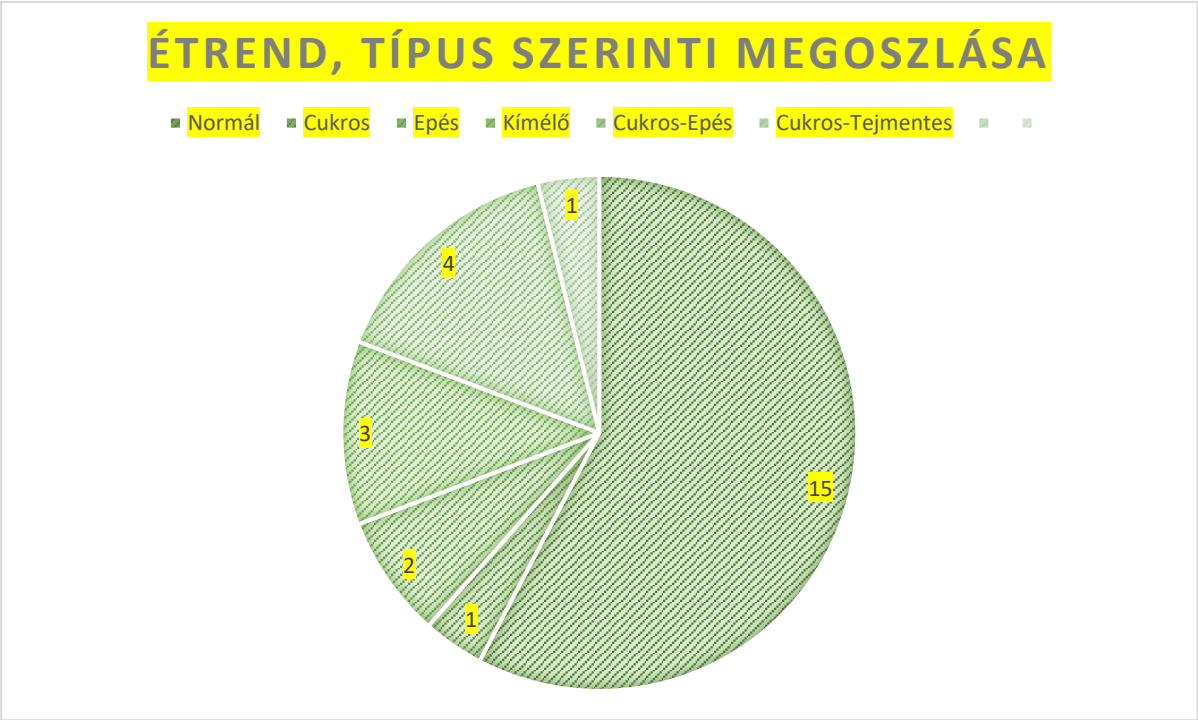
Étkeztetés

Az intézmény az étkeztetést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembe vételével. Az ellátottak étkeztetése keretében legalább napi ötszöri étkezést, ebből legalább egy alkalommal meleg ételt kell biztosítani. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére orvosi vagy dietetikusi javaslatra speciális étkezési lehetőséget kell biztosítani (pl.: diéta, gyakoribb étkezés). Jelenleg az étkeztetés biztosítása kiszerződtetett formában történik. Az intézmény újonnan kialakított, modern tálaló konyhája HACCP rendszer alapján működik, mely megfelel a legszigorúbb élelmiszer-biztonsági előírásoknak.

2015. szeptember 1-től az étkezés terén változás történt a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelete hatására. Ennek értelmében a szolgáltató napi három fő- és két kisétkezést is biztosít lakók számára, figyelembe véve az orvosi utasításra előírt diétát is. Az ellátottak az étlapon sok új alapanyaggal találkozhattak, háttérbe szorultak a mindennapi hagyományos ételek. A lakóink körében az új ételek vegyes fogadtatásra találtak. Azonban alapjában véve az ételek minőségével, ízével, mennyiségével meg vannak elégedve. Intézményi napok és ünnepek alkalmával – a konyhával egyeztetve - törekvés a hagyományokat és a tradicionális ételeket, ízeket megtartani.

Feladatellátás formái
Lakók által igénybe vett étrendek:

- normál
- epés
- cukros-epés
- cukros
- kímélő
- tejmentes



A főétkezések időpontja:
Reggeli: $07^{\underline{30}}$-tól - $08^{\underline{30}}$ -ig
Ebéd: $11^{\underline{50}}$-től - $13^{\underline{00}}$ -ig
Vacsora: $16^{\underline{30}}$-tól - $17^{\underline{30}}$ -ig

A feladatellátás módja

- az intézmény étkezőjében történő felszolgálással,
- szükség esetén az ellátott szobájába történő szállítással, nővérek segítségével.

Az étkezők köre
- az intézményben ellátottak,
- az intézmény dolgozói.

Ruházattal és textíliával való ellátás
Ruházati ellátásban az 1/2000. SzCsM. (I.7.) rendelet 46-49. § előírásai az irányadóak. Az elhasználódott ruházat, textília pótlása folyamatos. Részben a bentlakók saját pénzéből, részben költségvetési keretből történik a ruházat, ágynemű, tisztálkodást segítő textíliák pótlása.

Az egyéni tulajdonú és az otthon által biztosított textília nyilvántartásáról, cseréjéről, valamint varrodai javításáról az intézmény dolgozói, lakói gondoskodnak.
Az intézményi ellátottaknak megfelelő mennyiségű, minőségű, az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolt, tiszta öltözettel kell rendelkezniük. Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő ruházattal, akkor az intézmény biztosítja számára a következő ruházatot:

- legalább három váltás fehérneműből és hálóruha,
- az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő, szükség szerint más lábbeli.

Az intézményben közvetlenül az ellátottakkal foglalkozó személyek kötelesek közreműködni a textíliával kapcsolatos ellátási feladatok végrehajtásában, a megfelelően tiszta, kulturált, higiénikus környezet megtartásában.
Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját textíliával, akkor az intézmény biztosítja számára a következő textíliákat:

- legalább 3 váltás ágynemű,
- a tisztálkodást segítő három váltás textília.

Az intézmény biztosítja a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket.

Egészségügyi ellátás
Az egészségügyi ellátás, illetve ápoló-gondozó tevékenység a lakók egyéni állapotából fakadó, preventív feladatokat, a meglevő betegségek gyógyító kezelését, illetve a további egészségromlás lehetőség szerinti megállítását jelenti.

Az intézmény az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik:

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosító előadások szervezéséről,
- rendszeres orvosi felügyelet biztosításáról (hetente kétszer, illetve szükség szerint a lakók háziorvosi vizsgálata),
- alap ápolási teendők ellátásáról,
- szűrő-, szakorvosi vizsgálatra, illetve sürgősségi, kórházi kezelésre való eljutás biztosításáról,
- az 1/2000. SzCsM (I.7.) rendelet 52. § alapján az intézményi alap gyógyszerkészlet gyógyszereit az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) biztosítja, az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő, egyéni gyógyszerszükséglet költségét jövedelemtől függően az ellátást igénybe vevő viseli; a gyógyszerelést gondozó végzi, a szakmai szabályok betartásával,
- gyógyászati segédeszköz biztosítása: testtávoli eszköz esetében az intézmény költségén, a testközeli segédeszköz esetében az ellátott költségén (ideértve az egyszer használatos inkontinencia betétet, a krónikus sebkezeléshez szükséges kötszereket) történik,
- a bentlakók egészségi állapotában történt hirtelen változás észlelése esetén azonnal az intézmény orvosa, ügyeletes orvos, sürgős esetben mentő hívása történik.

Az intézmény rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálatok elvégzését - ha az intézmény keretei között megoldható - gyógykezelését.

A feladatellátás formái

- folyamatos ellenőrzés, szűrés,
- speciális gyógykezelés:
- gyógytorna.

Az ellátottak köre

- az intézményben ellátott személyek.

Az ápolási, gondozási feladatok

A feladatellátás tartalma, formái.
A feladatellátás keretében biztosítani kell az ellátott szükségleteihez, állapotához igazodó ápolási, gondozási feladatok, tevékenységek ellátását.

a) A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.
b) A bentlakásos intézményben folyó ápolási tevékenység alatt a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységet kell érteni.

Az ápolási (orvosi utasításra), gondozási feladatok között el kell látni a következő tevékenységeket:

a) gyógyszerellátással kapcsolatos komplex folyamat végzése,
b) étkeztetéssel kapcsolatos komplex folyamat biztosítása,
c) sebellátás, felfekvések megelőzése, kezelése,
d) a higiénés szükségletek kielégítése (mosdatás, fürdetés, személyi-, környezeti-, élelmezés-higiéné biztosítása),
e) kéz- és lábápolás,
f) borotválás, hajápolás, hajvágás,
g) vizelet- és székletürítési szükségletek kielégítése (toalett használat segítése, szoba-WC, ágytál, vizelő edény használat segítése, inkontinenciabetét cseréje, katéter viseléssel kapcsolatos teendők),
h) öltöztetés,
i) az ellátottak mobilizálása, emelése,
j) az ellátottak tornáztatása (aktív, passzív) – különösen a fekvő betegeknél,
k) a szennyezett ruha és ágynemű cseréje, gyűjtése valamint tiszta ruhanemű kiadása,
l) egyéb, a gondozási-ápolási tervben személyre szabottan meghatározott ápolási, gondozási feladat.

A feladatellátás módja

A feladatellátás az ápolók munkaköri leírása, a szakma általános szabályai és protokolljai, a vezetők utasításai, az ellátottak egyéni szükségletei, valamint a gondozási-ápolási tervben előírtak szerint történik.
A feladatokat azok jellegének megfelelően: naponta, naponta többször, illetve többnaponta, meghatározott gyakorisággal, az ellátott szükséglete, illetve az ápoló megítélése szerint kell ellátni, az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett.

Mentálhigiénés ellátás biztosítása, foglalkoztatás

Az intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról.
Ennek keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,

- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, megszervezzük az ellátottak fizikai, szellemi, kulturális foglalkoztatását egyéni gondozási terv szerint,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit: a lakók látogatót fogadhatnak, a látogatás kereteit a házirend tartalmazza,
- gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit (történelmi egyházak által, illetve intézményen kívül önállóan, vagy segítséggel),
- segíti, támogatja az intézményen belüli mikro-közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- testi, lelki aktivitás fenntartását, megőrzését,
- az ellátott korának, képességeinek, egyéni adottságainak megfelelő aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységet,
- az intézmény életformájához való alkalmazkodás elősegítését.

A feladatellátás formái
- fizikai aktivitás biztosítása sétával, gyógytornával, kertészkedéssel, a saját környezet rendben tartásával, besegítés az intézmény munkájába (konyha, kert),
- terápiás célú foglalkoztatás: kreatív és kézműves technikák (pl. festészet, rajzolás stb.),
- lelki gondozás: beszélgetések, problémafeltárások esetmegbeszélések (egyéni és csoportos) segítségével, mellyel a lakók interperszonális kapcsolatai létrejönnek, elmélyülnek, rendeződnek,
- hitélet gyakorlásának biztosítása (Szentmise),
- kirándulás, rendezvények szervezése ünnepkörönként,
- kórházi látogatás, kegyeleti jellegű megemlékezések,
- életvezetési segítségnyújtás.

Az ellátottak köre
- az intézményben ellátott személyek.

Foglalkoztatás
A rendezvényeken és foglalkozásokon az ellátottak önkéntesen vesznek részt. A foglalkoztatás célja a szabadidő kulturált eltöltése és a tartalmas időtöltés biztosítása, testi, lelki aktivitás fenntartása, megőrzése. A foglalkozásokat az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével kell szervezni.
A lakók részére az alábbi foglalkozási formákat biztosítja az intézmény:
- szociális készségek fennmaradását segítő (séta, kirándulás),
- biblioterápia (felolvasás, régi idők mozija, filmvetítés),
- kreatív foglalkozások, készségmegőrző foglalkozás (papírhajtogatás, gyurmázás, színezés, festés, rajzolás),
- memóriatréning, melynek keretében különböző tematikusfoglalkozások valósulhatnak meg (realitásorientáció),
- zenehallgatás, ének, különböző vetélkedők, társasjáték, kártya, rejtvényfejtés, Bingo,
- nótadélelőtt,
- nyelvi, irodalmi tevékenység,
- preventív jellegű foglalkozások,
- torna,

- terápiás jellegű munkafoglalkozás: lakórész takarítása, idényjellegű kertészeti munkák, osztályos kisegítő munkák.

A foglalkozások heti, havi és éves terv alapján valósulnak meg, amelyek igazodnak a nagyobb ünnepekhez és az évszakokhoz.

Demens lakók foglalkoztatása, mentálhigiénés ellátása, ápolása
A szellemi leépülésben szenvedő idős ellátottaknak több változással és veszteséggel kell szembenézniük. Azokkal, amelyek a normális időskorhoz társulnak, és azokkal is, amelyeket a demencia okoz.
A demenciával küzdő ellátottaink jólétébe, életminőségének megőrzésébe beletartozik:
- aktívan töltik a mindennapjaikat segítőik közreműködésével,
- biztonságban érzik magukat,
- érzelmi támogatást kapnak.

Az aktivitás-, önellátási képesség megőrzésébe beletartozik a mindennapos foglalkoztatás, rendszeres séta, torna, levegőzés, amely leköti a felesleges energiákat, elősegíti a fizikai és mentális állapot szinten tartását. Hozzájárul továbbá a helyes napirend megtartásához, így nem cserélődnek fel demens ellátottaink esetében a napszakok, az éjszakákat kiegyensúlyozottan és nyugodtan töltik.
Intézményi keretek között a demens lakók foglakoztatásánál a kiindulópont, hogy a kognitív funkciók (észlelés, érzékelés, tanulás, emlékezet, beszéd, problémamegoldó képesség, ítélőképesség, koncentráció, absztrakció, logikai készség) jelentősen csökken. Mindezeket figyelembe véve a mindennapi ápolás, gondozás mellett, a speciális mentálhigiénés tevékenységnek nagy jelentősége van. A dementálódott lakók foglalkoztatásának jelentős szerepe van állapotuk szinten tartásában és a további szellemi hanyatlás megakadályozásában.

A foglalkoztatásnak kiemelt szerepe van, mert strukturálja a napot, közösségbe integrál és sok más mellett a kommunikációt, az emlékezést is segíti.

A foglalkoztatások során a kitűzött célok az alábbiak:
- megszokott aktivitás fenntartása,
- memória javítása,
- együttműködés, alkalmazkodás erősítése, élmények együttes feldolgozása,
- térben-időben tájékozódás elősegítése,
- megmaradt szókincs megtartása és növelése,
- gondolatok, érzések kifejezésének segítése,
- társas érintkezés, alkotóképesség erősítése,
- állóképesség, egyensúlyérzék erősítése,
- problémák kezelése, konfliktus helyzetek megoldása,
- hitélet gyakorlásának biztosítása,
- kedvelt tevékenység, hobbi feltárása, támogatása, segítése (pl. olvasás, kötés, horgolás, kertészkedés, stb).

Nagy hangsúlyt kell fektetni a biztonságos, strukturált és kiszámítható környezet kialakítására.
A környezetből a veszélyforrásokat el kell távolítani, (tisztítószerek elzárása, tisztálkodási eszközök felügyelettel történő használata, gyógyszerek, szúró-vágó eszközök szabadon hagyása tilos).
Biztosítani kell a megfelelő tájékozódási lehetőségeket (jó világítás, tájékozódást biztosító feliratok, stb.). Gondoskodni kell a demens ellátottak biztonságáról, mivel fennáll a bolyongás

veszélye. A demens lakóknak is szükségük van rendszeres mozgásra és sétára, ehhez jó helyszínt biztosít az intézményi egység kertje.

Az ápolás „gondozott központú" (szeretetteljes ápolás): a kommunikáció legtöbb esetben sérült, nem tudják kifejezni magukat, ezért különösen figyelni kell a metakommunikációra. Ha a betegnek kielégítetlen szükséglete van, bolyong (pl. biztonságérzet, szeretethiány), a megoldás fizikai és pszichés szükségletek pontos kielégítése. Törekedni kell az ellátott megnyugtatására, gyengéd, nyugodt közeledés szükséges.

A kapcsolatok a demens lakók életében is nagyon fontosak, ezért segíteni kell őket a kapcsolataik ápolásában. Megünnepelni például a névnapokat és születésnapokat, amelyeken a családtagok is részt vehetnek, ahogy a nagyobb ünnepi alkalmakon is.

A szakmai munka dokumentációja

Gondozási terv:
- egyéni gondozási terv,
- egyéni ápolási terv (egyéni megfigyelő lap) szükség szerint,
- egyéni rehabilitációs program – torna – gyógytorna szükség szerint.

A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, melynek tagja:
- telephely vezetője,
- ápoló,
- intézményi orvos,
- szociális/terápiás munkatárs,
- az ellátott.

Az egyéni gondozási terv személyre szabottan készül.
A terv tartalmazza:
- az ellátott egészségügyi, pszichés és szomatikus állapotát, önellátó képességét
- az ápolási tevékenység részletes tartalmát,
- az ápolás várható időtartamát,
- gyógykezelést – gyógyszerelést,
- rehabilitációs programot,
- a szakmai munka értékelését, akut esetben azonnal, változás – kórházi kezelés esetén szükség szerint, egyébként évente.

Gondozási terv célja:
- egyénre szabottan határozza meg a feladatokat,
- az ellátott egészségi, mentális és fizikai állapotát figyelembe véve tervszerű ellátást biztosítani,
- kedvező irányú állapotváltozás vagy az általános állapot minél hosszabb ideig való fenntartása.

A gondozási terv szükség esetén felülvizsgálható, megváltoztatható, módosítható.

A gondozási tervek szerepe:
- az egyén szükségleteihez igazodik,
- tervszerű ellátást nyújt,
- szervezést biztosít.

A gondozási terv az intézményt ellenőrző szervek számára alapvető dokumentációként szolgál a szakmai előírások teljesítésének vizsgálata tekintetében.

Tárgyi feltételek
A foglalkoztatáshoz biztosítottak az alapvető felszerelési tárgyak (szinten tartó – fejlesztő eszközök, memória– és ügyességi játékok, kreatív eszközök, internet). Korszerű tárgyi eszközök biztosítják a szakszerű betegellátást (elektromos ágyak).

Érték – és vagyonmegőrzés
Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik. Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzintézetben kell megőrizni.
A bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában történik.
A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.
A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű élelmezés, ruházat, valamint textília.
A felsoroltakon kívül a személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. számítógép, mobiltelefon, rádió) és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is.
A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzkezelési szabályzatban kell rendelkezni.

Szociális ügyintézés
- Az intézménybe való beköltözés során felmerülő teendők, ügyek intézése.
- Életvitellel kapcsolatos szociális, pénzügyi és egyéb teendők kezelése.
- Az intézményben elhunytak eltemettetésének során gondoskodni kell:
  - elkülönítésről,
  - végtisztességre való felkészítésről,
  - törvényes képviselő, valamint hozzátartozó értesítéséről,
  - ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról,
  - végtisztesség megadásáról.

Amennyiben nincs eltemettetésre köteles személy, vagy ez a személy nem gondoskodik a temetésről, akkor az intézmény vezetője köztemetés elrendeléséről köteles intézkedni.
Az intézmény alapfeladatokon felüli szolgáltatásokat is nyújt térítés ellenében. Ezen szolgáltatások köre és annak összege az ellátottak részére ismertetésre kerül, igénybevételének módja önkéntes.

2.6.Az ellátás igénybevételének módja

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik szóban vagy írásban.
Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő.
A kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

A kérelem nyilvántartásba vétele után, előzetes értesítés alapján az intézmény vezetője vagy az általa megbízott dolgozói elvégzik az előgondozást, valamint a gondozási szükséglet vizsgálatát. Tájékozódik a kérelmező életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.
A környezettanulmány felvétele, és a szociális anamnézis felállítása után felvilágosítást ad a szolgáltatás igénybevételének módjáról, formájáról, a fizetendő térítési díjról. Soron kívüli beutalás egészségügyi intézményből, valamint más intézményből történő felvétel, illetve áthelyezés esetében is történik előgondozás. Segítséget nyújt a kérelmezőnek a hiányzó dokumentumok beszerzésében, tájékoztatást ad a szociális ellátás keretében igénybe vehető egyéb szolgáltatásokról.
Az intézmény vezetője gondoskodik továbbá a gondozási szükséglet vizsgálatáról, ezzel egy időben pedig elvégzi – a rendelkezésére bocsátott dokumentumok alapján – a jövedelem és vagyonvizsgálatot és a térítési díjról szóló értesítésben erről is tájékoztatja a kérelmezőt.
Az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.
Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével az Szt. szerint „Megállapodást” köt.

A „Megállapodás” tartalmazza:

a) az ellátás kezdetének időpontját,

b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),

c) az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,

d) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár,

e) egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége esetén a hozzájárulás összegét, továbbá az annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat,

f) az ellátás megszüntetésének módjait,

g) az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait.

Az intézmény az alapfeladatokon felül is nyújthat szolgáltatásokat külön térítés ellenében. Amennyiben alapfeladaton felüli az üdültetés, kirándulás, sportrendezvény, városi program, fesztivál, ahol részvételi díj és egyéb költségek (útiköltség, étkezés, dolgozó munkabér költsége) felmerülnek, és a lakók kíséretet igényelnek, az térítési díjköteles. Térítési díj mértéke: költségek az ellátottak között részarányosan szétosztva, amelyben szerepel a kísérők részvételi költsége is.

A 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben leírtak alapján történik a soronkívüliséggel kapcsolatos eljárás.

Soronkívüliség esetkörei:

- önmaga ellátására nem képes,
- nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna,
- ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- soron kívüli elhelyezése a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint indokolt,
- szociális helyzetében olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,

- egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,
- kapcsolata a vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti,
- hajléktalan közeli állapot,
- veszélyeztetettség,
- krízishelyzet.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet. Több soron kívüli elhelyezési igény esetén az intézmény vezetője haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról. Ezt követően az intézmény vezetője dönt az ellátást kérők elhelyezésének sorrendjéről.
Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is lehet biztosítani, figyelemmel az Szt. 92/K. § (5) bekezdésében megállapított korlátra.
Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.
A fizetendő térítési díj megállapítása, az Szt., a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, valamint a helyi rendelet figyelembevételével történik.
Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az Érdekképviseleti Fórumhoz, ha az intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségeket nem teljesíti. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik vagy az ellátást igénybe vevő személy az intézmény vezetőjének intézkedésével nem ért egyet, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

2.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Egyéni meghallgatás az intézmény vezetőjével előre egyeztetett időpontban.
- Az intézményben lakók közül megválasztott Érdekképviseleti Fórum tagok továbbíthatják a közösség, illetve az egyének problémáit az intézmény felé.
- A szolgáltatást igénybe vevő naponta többszöri kapcsolatban áll az intézmény gondozóival, így kérését, problémáját személyesen tudja közvetíteni.
- A szolgáltatást igénybe vevő hozzátartozói személyesen, telefonon, levélben, és e-mail-ben is fel tudják venni a kapcsolatot az intézménnyel.
- Az intézmény lehetőséget biztosít a leendő új ellátott részére, hogy bekerülése előtt ellátogasson az intézménybe. Így még jobban tájékozódhat az intézményi szokásokról, ismerkedhet az otthon életével, lakóival. Ez az úgynevezett ”ismerkedési nap” is elősegítheti a leendő új lakónak a számára megfelelő döntés meghozatalát.
- A szolgáltatások szüneteltetését (pl. szabadság vagy elutazás esetén), illetve megszüntetését is lehet kérelmezni a Házirendben meghatározott módon.
- Az intézményben az együttélés szabályait a Házirend foglalja magába.
- Intézményi honlap (www.eszii.hu).

2.8. Személyi feltételek

ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMOK			
SZOLGÁLTATÁS	TELEPHELY	SZAKMAI	TECHNIKAI
ÁPOLÁST – GONDOZÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY	LEVENDULA IDŐSEK OTTHONA	9	2

V. RÉSZ

JOG- ÉS ÉRDEKVÉDELEM

1. AZ IGÉNYBEVEVŐK JOGAINAK VÉDELME

Az intézmény alaptevékenysége során kiemelt figyelmet fordít az emberi méltóság tiszteletben tartására, az egyenlő bánásmód követelményére és az ellátotti/gyermekjogi autonómia támogatására. Az intézmény az ellátás során tiszteletben tartja az Európai Szociális Kartában, az Szt-ben, a Gyvt-ben, valamint a Fot-ban meghatározott ellátotti jogokat és alapelveket.

Az intézmény dolgozóival szemben elvárás a felkészült és lelkiismeretes munkavégzés, az ellátottakkal és hozzátartozóikkal való jó kapcsolatra, a partneri együttműködésre törekvés, az ellátotti és gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a jogszabályokban és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglalt, illetve a Szakmai programban, valamint a Házirendben megfogalmazott szakmai, adatvédelmi és etikai szabályok a betartása.

Ennek megfelelően az ellátás során a jogvédelem rendszerét az alábbi kiemelt elvek és eljárási rend határozza meg.

1. 1. A jogérvényesítés garanciális elemei

Az intézmény az ellátás során kiemelten biztosítja:

Tájékoztatáshoz való jog
Az igénybe vevők (vagy törvényes képviselőik) az ellátás megkezdésekor és annak tartama alatt folyamatos, közérthető tájékoztatást kapnak jogaikról, a házirendről és a jogorvoslati lehetőségekről.

Önrendelkezési jog
Az ellátottak aktív közreműködői saját gondozási/fejlesztési folyamatuknak. Fogyatékkal élő személyek esetében az intézmény törekszik a támogatott döntéshozatal eszközeinek alkalmazására.

Adatvédelem és magánszféra
Az intézmény garantálja a személyes adatok védelmét és a magánélet tiszteletben tartását a gondozási folyamatok során (különös tekintettel az intim higiéniára és a látogatási rendre).

Bántalmazás elleni védelem
Az intézmény zéró toleranciát alkalmaz a fizikai, érzelmi vagy elhanyagolás formájában megnyilvánuló bántalmazással szemben. Ennek érdekében belső jelzőrendszert és etikai kontrollt működtet.

1.2. Általános intézményi panaszkezelési és jogorvoslati rend

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokat igénybe vevő személyek, illetve törvényes képviselőik az ellátott jogainak megsértése esetén és az ellátással kapcsolatos észrevételeikkel panasszal fordulhatnak

- az ellátást biztosító telephely vezetőjéhez,
- az ESZII intézményvezetőjéhez,
- az intézmény fenntartójához, (Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata).

Határidők és eljárásrend
Amennyiben az intézményvezetőhöz vagy a telephelyvezetőhöz benyújtott panasz kivizsgálása határidőben nem történik meg, illetve az ellátott vagy törvényes képviselője a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

1.3. Külső jogvédelmi fórum

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokat igénybe vevő személyek, illetve törvényes képviselőik az ellátott jogainak megsértése esetén panasszal fordulhatnak az Integrált Jogvédelmi Szolgálathoz is.

Integrált Jogvédelmi Szolgálat:
A szakminisztériumtól független szervezetként segíti a jogok érvényesítését.

- *Ellátottjogi képviselő:* Segítséget nyújt a szociális szolgáltatások (idősellátás, fogyatékosügyi ellátás) igénybe vevőinek.
- *Gyermekjogi képviselő:* Eljár a bölcsődei, valamint a család- és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevők érdekében.

A területileg illetékes jogvédelmi képviselők neve és elérhetősége minden telephelyen jól látható helyen kifüggesztve, valamint a www.ijsz.hu weboldalon megtalálható.

1.4. Belső jogvédelmi fórumok

Érdekképviseleti Fórum:
A bölcsődékben, valamint az idősek otthonaiban az ellátottak és hozzátartozók jogainak belső védelmét elsődlegesen az Érdekképviseleti Fórum látja el. Az érdekképviseleti fórumok feladatait, összetételét, választási rendjét és működésének részletes szabályait külön dokumentumok tartalmazzák.

Lakógyűlés:
Az idősek otthonában élő ellátottak az intézményi Lakógyűlésen közvetlenül fogalmazhatják meg a közösségi-, illetve egyéni problémáikat a telephelyvezető felé.

Lakóbizottság:
Az idősek otthonában élő ellátottak – amennyiben az intézményben működik – a Lakóbizottságon keresztül is továbbíthatják a közösség-, illetve az egyének problémáit a telephelyvezető, az ESZII intézményvezetője vagy a döntéshozók felé.

1.5. Korlátozó intézkedések

Az idősek otthonában az ápoló- gondozó munka során a demens betegek személyiségi jogait kiemelten kell kezelni. Demens személy esetében a jogok akkor korlátozhatók, amikor az ellátott 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, ezáltal veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető

magatartást tanúsít. Személyes szabadságában bármely módon csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható. Az erre vonatkozó rendelkezéseket a szakmai program mellékleteként szereplő „*Korlátozó intézkedések protokollja”* elnevezésű dokumentum tartalmazza.

2. A SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI ELLÁTÁSBAN FOGLALKOZTATOTT SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME

Az ellátásban foglalkoztatottak részére az intézmény biztosítja, hogy

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

Az intézmény vezetése elkötelezett amellett, hogy a segítő munka magas színvonalát a munkavállalók jólétének és jogbiztonságának garantálásával biztosítsa. Ennek érdekében az alábbi elveket és szabályokat érvényesíti:

Szakmai megbecsülés és elismerés

- *Anyagi megbecsülés:* Az intézmény a fenntartó lehetőségeihez mérten törekszik a jogszabályi minimumnál kedvezőbb bérrendszer kialakítására, elismerve ezzel a szociális munka fokozott igénybevételét.
- *Erkölcsi elismerés:* Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a kiemelkedő teljesítményt nyújtó, valamint a hosszú ideje a közszolgálatban dolgozó kollégák nyilvános elismerésére.
- *Szakmai autonómia:* Az intézmény biztosítja, hogy a munkatársak a végzettségüknek és kompetenciájuknak megfelelő szakmai döntéseiket önállóan, a Szociális Munka Etikai Kódexével összhangban hozhassák meg.

Emberi méltóság és a személyiségi jogok védelme

- *Zéró tolerancia az agresszióval szemben:* Az intézmény biztosítja, hogy a munkavégzés során a dolgozókat érő bármilyen irányú verbális vagy fizikai agresszió esetén azonnali vezetői intézkedés történik.
- *Adatvédelem és magánélet:* Az intézmény tiszteletben tartja a dolgozók magánélethez való jogát, személyes adataikat és magánéletüket érintő információkat kizárólag a jogszabályi keretek között, a munkavégzéshez elengedhetetlenül szükséges mértékben kezeli.

Megfelelő munkavégzési körülmények és egészségvédelem

- *Fizikai környezet:* A munkáltató kötelessége a biztonságos és egészséges munkakörnyezet megteremtése, beleértve a szükséges egyéni védőeszközöket, a korszerű technikai felszereltséget és a pihenőidő zavartalan eltöltésére alkalmas helyiséget.
- *Mentálhigiénés támogatás:* A kiégés (burnout) megelőzése érdekében az intézmény rendszeres időközönként szupervíziót, esetmegbeszélést és belső szakmai képzéseket szervez, melyeken a részvétel munkaidőben történik.
- *Munka-magánélet egyensúlya:* A munkaszervezés során az intézmény törekszik a rugalmasságra, figyelembe véve a munkavállalók családi kötelezettségeit és a regenerációhoz való jogukat.

MELLÉKLETEK

- Megállapodások
- Házirendek
- Korlátozó intézkedések protokollja
- Szervezeti és Működési Szabályzat

MEGÁLLAPODÁS
Gyermekek napközbeni ellátása
Bölcsőde

1. Megállapodó felek

1.1. Szolgáltatás biztosítója

Név: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága
Székhely: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
Képviselő: Intézményvezető
Fenntartó: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhely: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Szakmai egység:
Telephely:
Képviselő:

1.2. Szolgáltatást igénybe vevő gyermek

Név:
Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakóhelye:
Tartózkodási helye:

1.3. Törvényes képviseletet ellátó személy (szülő, gyám) adatai (továbbiakban: törvényes képviselő)

Név:
Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakóhelye:
Tartózkodási helye:

1.4. Törvényes képviseletet ellátó személy (szülő, gyám) adatai (továbbiakban: törvényes képviselő)

Név:
Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakóhelye:
Tartózkodási helye:

2. A szolgáltatás igénybevétele
A törvényes képviselő bölcsődei ellátás igénybevételére **……..év …… hó ……. napján** kérelmet terjesztett elő, ezzel egy időben a kérelem elbírálásához szükséges mellékleteket benyújtotta.

3. Szolgáltatás időtartama:
3.1. A felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás határozatlan idejű, kezdő időpontja **202... ……..…**

3.2. Az ellátás időtartama:
A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.
Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától vehető fel:

- annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az hatodik életévét betölti,
- ha a harmadik életévet szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a gyermek, akkor a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani,
- ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátás keretében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti szakértői bizottság szakvéleménye alapján a sajátos nevelési igényű gyermek legfeljebb hatéves koráig fejlődését biztosító korai fejlesztésben és gondozásban vagy fejlesztő felkészítésben vehet részt.

3.3. A szolgáltatást munkanapokon 6:30-tól 18:00-ig biztosítjuk.

3.4. Ügyeleti ellátás igénybevétele esetén az intézmény a kijelölt, ügyeletet adó bölcsődében biztosítja a szolgáltatást.

4. Szolgáltatás tartalma
4.1. A gyermek számára az alábbiakat biztosítjuk:
- szakszerű nevelés - gondozás, testi-lelki szükségletek kielégítése, fejlődése és a szocializáció segítése,
- megismerési folyamatok fejlődésének segítése,
- napi négyszeri étkezés,
- fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
- egészségvédelem, egészségnevelés, higiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját kisgyermeknevelő), egyéni bánásmód,
- megfelelő idő a szabadban való tartózkodáshoz,
- az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával történő ellátás,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítása,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök,
- rendszeres orvosi felügyelet,
- óvodai életre való felkészítés.

4.2. A törvényes képviselő számára az alábbiakat biztosítjuk:
- a házirend megismerése,
- adaptációhoz szükséges idő, feltételek,
- tájékoztatás a gyermekével napközben történt eseményekről,
- rendszeres betekintés a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba (családi füzet)
- szülői értekezlet, egyéni beszélgetés (a kisgyermeknevelővel, vezetővel),
- közös családi programok, rendezvények,
- tájékoztatók (pl. adatkezelési tájékoztató), étrendek megismerése,
- gyermekük játéktevékenységébe való betekintés.

4.3. A törvényes képviselő kötelezettsége:
- a bölcsődei házirend betartása,
- együttműködés a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel.

5. Térítési díj fizetése

5.1. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) alapján, valamint a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és térítési díjairól, a gyermekétkeztetés térítési díjairól, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 3/2017. (III. 30.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: Rendelet) szerint a gyermek gondozásáért és a gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni.

A gondozásért fizetendő térítési díj összege 0 Ft /nap.

Az étkezésért fizetendő térítési díj összege a Rendeletben kerül meghatározásra. Amennyiben a Rendeletben a fizetendő térítési díj összege változik, úgy a fizetendő díj is változik.

5.2. A gyermekétkeztetést **ingyenesen biztosítja** az intézmény, ha a gyermek,

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
c) olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
d) olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek,
e) nevelésbe vették,
f) olyan családban él, amelyben az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130 %-át, és a szülő, más törvényes képviselő, nevelőszülő nyilatkozik a fenti feltételek bármelyikének fennállásáról.

5.3. A törvényes képviselőnek a kedvezményre jogosító nyilatkozatot a bölcsődevezető számára kell benyújtania. A kedvezmény a nyilatkozat benyújtását követő naptól érvényes, kivéve a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők, ahol az ingyenesség a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság kezdő időpontjától jár.

5.4. A térítési díj fizetése az ellátásban részesülő nevére szóló számla ellenében, egyéb esetben kérelem/nyilatkozat alapján egy összegben, minden hónapban utólag a bölcsődevezető által kijelölt napon átutalással / csoportos befizetési megbízással történik. A térítési díjat egy összegben kell megfizetni, átutalás esetén a ……. számú bankszámlaszámra.

5.5. A térítési díj fizetésének elmaradása esetén az intézmény, írásban 15 napos határidővel szólítja fel a törvényes képviselőt a teljesítésre. Amennyiben a másodszori írásbeli felszólítás ellenére sem történik meg a térítési díj befizetése, végrehajtási eljárás kezdeményezésére kerül sor.

6. A megállapodás megszűnése, megszüntetése

6.1. A megállapodás megszűnése:

- a törvényes képviselő kérésére,
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért.

6.2. A megállapodás megszüntetése:

- ha a bölcsődeorvos szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt a gyermek bölcsődében nem gondozható, vagy magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését,
- sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetében, három hónap elteltével, a team (intézmény orvosa, gyógypedagógus, kisgyermeknevelő) javaslata alapján közösségben nem gondozható.

7. Panaszok kezelése

7.1. A törvényes képviselő a megállapodásban foglalt – az intézmény részéről fennálló – kötelezettségek elmulasztása, vagy nem teljesítése esetén, a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a bölcsődevezetőnél vagy a bölcsődében működő érdekképviseleti fórumnál.

7.2. A bölcsődevezető, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A törvényes képviselő az intézmény fenntartójához (Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához) vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a bölcsődevezető vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

8. Személyes adatok kezelése

8.1. Az intézmény az ellátott adatait a Gyvt. rendelkezései alapján nyilvántartja, az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézmény személyes adatok kezelésére vonatkozó részletes adatkezelési tájékoztatója elérhető a https://www.eszii.hu/#dokumentumtar weboldalon a „Bölcsődék" menüpont alatt. Aláíró törvényes képviselő jelen megállapodás aláírásával kijelenti, hogy az adatkezelési tájékoztató tartalmát megismerte, az abban foglaltakat tudomásul vette, a személyes adatok kezelésével kapcsolatban teljeskörű tájékoztatást kapott.

8.2. Adatszolgáltatási kötelezettség

A törvényes képviselő a személyes adataiban, lakcímében, jogosultsági feltételekben beállt változásról azonnal köteles tájékoztatni a bölcsődevezetőt.

8.3. A Gyvt. szabályozásnak megfelelően a törvényes képviselő iratbetekintési joggal rendelkezik gyermeke bölcsődei ellátása során keletkezett dokumentációjába.

9. Záró rendelkezések

9.1. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló jogszabályok rendelkezései az irányadók.

9.2. Alulírott, az ellátott törvényes képviselője kijelentem, hogy

- a bölcsődei ellátás tartalmáról és igénybevételének feltételeiről,
- a vezetett nyilvántartásokról,
- a bölcsőde házirendjéről,
- a bölcsődében működő érdekképviseleti fórumról,
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a személyes adatok kezeléséről,
- a bölcsődei jogviszony megszűnésének, illetve megszüntetésének eseteiről

szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

9.3. Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kecskemét, 20.……

…….
a gyermek törvényes képviselője

…….
a gyermek törvényes képviselője

…….
ESZII
bölcsődevezető

P.H.

MEGÁLLAPODÁS
támogató szolgáltatás szociális alapszolgáltatás nyújtására

amely létrejött az 1. pontban megnevezett felek között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

1. Megállapodó felek

Egyrészről az ***Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága***
Székhelye: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
Képviseli: …… intézményvezető
Szolgáltatásért felelős szakmai egysége: Családtámogató Szolgálat
Szolgáltatást nyújtó telephelye/szakmai egysége: ……
Telephely/szakmai egység címe: …….
Telephely/szakmai egység vezetője: ……..

a továbbiakban: **Szolgáltató**,

másrészről ……..
Születési neve: …….
Születési helye, ideje: ……..
Anyja születési neve: ……..
Törvényes képviselője: ……

a továbbiakban: **Ellátott**,

a továbbiakban együtt: **Felek**.

2. A megállapodás tárgya

2.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kérelmére Szolgáltató a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Szoctv.), a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendeletben, továbbá Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésnek a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és térítési díjairól, a gyermekétkeztetés térítési díjairól, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 3/2017. (III.30.) önkormányzati rendeletében (továbbiakban: Helyi rendelet) foglaltak alapján **támogató szolgáltatás** ellátást biztosít Ellátott részére.

2.2. Felek rögzítik, hogy a 2.1. pontban foglalt jogszabályok, valamint a Szolgáltatóhoz benyújtott dokumentumok alapján Ellátott az ellátás igénybevételének szempontjából **rászorulónak minősül.** Felek rögzítik továbbá, hogy ellátott szociális rászorultsága **véglegesen fennáll/……-ig áll fenn.**

2.3. Ha a szociális rászorultság határozott ideig áll fenn, a határozott idő leteltét követő 60 napig a felülvizsgálat alatt álló személy számára Szolgáltató továbbra is a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosítja az ellátást. Ha Ellátott szociális rászorultságát igazoló irat 60 napon belül benyújtásra kerül, a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.
Ha a határozott idő leteltétől számított 60 napon belül nem kerül benyújtásra a szociális rászorultságot igazoló irat, akkor Ellátottra a határozott idő leteltére visszamenőleges hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ez esetben Szolgáltató a szociálisan nem rászorult igénylőt/törvényes képviselőjét írásban tájékoztatja arról, hogy a szolgáltatást Szolgáltató biztosítja-e, illetve Ellátott/Ellátott törvényes képviselője értesítést kap a személyi térítési díj összegéről.

3. Az ellátás időtartama

3.1. Az ellátás kezdő időpontja: …….

3.2. A megállapodást Felek határozatlan időre/határozott időre ……..…….-tól …….-ig kötik.

3.3. A határozott időtartamú ellátás Felek egybehangzó szándéka alapján hosszabbítható, vagy határozatlan időtartamúvá változtatható.

3.4. Ellátott a szolgáltatást munkanapokon 7:30 és 15:30 óra között veheti igénybe. A szolgáltatás munkaidőn túl, vagy munkaszüneti napokon előzetes egyeztetéssel, a Szolgáltató szakmai vezetőjének egyedi elbírálása alapján vehető igénybe.

4. Az ellátás tartalma

4.1. Szolgáltató a 2.1. pontban rögzített szolgáltatás keretében Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kérelme alapján biztosítja a

a) **szállító szolgáltatást** az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében;
b) **szállítási szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi segítést**, amennyiben Ellátott szállítása – pszichiáter vagy neurológus szakorvos által igazoltan – csak állandó felügyelet mellett biztosítható;
c) **személyi segítést** Ellátott személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez, a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport és szabadidős tevékenységek végzéséhez.

4.2. A személyi segítés igénybe vehető lakókörnyezeten belül és azon kívül is. A személyi segítő szolgáltatás magába foglalja Ellátott társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakítását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozását és azok gyakorlásának biztosítását, valamint a fogyatékosságból adódó akadályozottság kompenzációjára szolgáló, gyógypedagógia körébe tartozó tevékenységrendszer kibontakoztatását a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.

4.3. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője köteles gondoskodni Szolgáltató munkatársának a gondozási helyre történő biztonságos bejutásáról. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy Szolgáltató munkatársára nézve veszélyt jelentő állat jelenléte, vagy a gondozási helyre történő bejutás akadályba ütközése esetén Szolgáltató a szolgáltatást nem köteles biztosítani.

5. Az ellátás igénybevételének igazolása

5.1. Személyi szállítás esetén a személyi szállítás teljesülését az igénybevételt követően a gépkocsivezető által vezetett szállítási elszámoló adatlapon kell igazolni.

5.2. Személyi segítés, valamint szállítási szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi segítés keretében végzett tevékenységet az igénybevételt követően a személyi segítő által dokumentált gondozási naplóban kell igazolni.

5.3. Az aláírásra jogosult személy a szolgáltatási teljesítmény igazolására meghatalmazást adhat más személy(ek)nek.

6. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

6.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a támogató szolgáltatás igénybevételéért a Szoctv., a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a Helyi rendelet alapján – jogszabályban foglal kivétellel – térítési díjat köteles fizetni. Az ellátásért fizethető legmagasabb díjat (intézményi térítési díj) mind a szállításra, mind pedig a személyi segítésre vonatkozóan a Helyi rendelet tartalmazza.

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

6.3. A szállítási szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi segítés térítésmentesen vehető igénybe, ebben az esetben csak a személyszállítás térítési díját kell megfizetni.

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

6.5. A személyi térítési díj megállapításához Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy az Ellátott jövedelméről szóló nyilatkozatot, kiskorú igénybevevő esetében a család valamennyi tagjának jövedelméről szóló nyilatkozatot, valamint a jövedelmet hitelt érdemlően bizonyító – 3 hónapnál nem régebbi – dokumentumokat köteles Szolgáltató részére benyújtani.

6.6. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a jövedelmet nem kell igazolni.

6.7. A személyi térítési díj a mindenkor hatályos jogszabályok alapján konkrét összegben kerül megállapításra. A személyi térítési díjról, illetve annak változásáról Szolgáltató írásos értesítést küld vagy ad át Ellátott/Ellátott törvényes képviselője részére. Ha Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.

6.8. Ha Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy méltányosságból a személyi térítési díj csökkentését vagy elengedését kéri, az erre irányuló kérelmét a szolgáltatást biztosító telephely/szakmai egység vezetőjéhez kell benyújtania, aki gondoskodik a kérelem fenntartó részére történő megküldéséről. A térítési díj csökkentésének mértékéről vagy a szolgáltatás ingyenességéről a fenntartó a Helyi rendeletben foglaltak alapján határozatban dönt.

6.9. Ha az ellátást kórházi kezelés vagy más ok miatt Ellátott időlegesen nem kívánja igénybe venni, azt a szolgáltatást nyújtó telephely/szakmai egység vezetőjének mielőbb, lehetőleg telefonon be kell jelenteni. Ellátott a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

6.10. A szolgáltatásért fizetendő térítési díj fizetése számla ellenében átutalással vagy készpénz-átutalási megbízással történik. A térítési díjat a szolgáltatás igénybevételét követő naptári

hónapban, a számla kibocsájtásától számított 15 napon belül kell egy összegben megfizetni. Átutalás esetén a fizetést a …… számú bankszámlaszámra kell teljesíteni.

6.11. Amennyiben a térítési díjat nem Ellátott/Ellátott törvényes képviselője fizeti, a térítési díjat fizető más személy:
Neve: Lakcíme:

6.12. Ellátott törvényes képviselője jelen szerződés aláírásával kifejezetten kijelenti, hogy amennyiben Ellátott képviseletére részben vagy egészben más törvényes képviselő is jogosult, úgy jelen szerződés aláírását megelőzően őt jelen szerződés tartalmáról és feltételeiről teljeskörűen tájékoztatta és Ellátott törvényes képviselője jelen szerződést e más törvényes képviselő tudomásával és kifejezett jóváhagyásával köti meg.

7. A megállapodás módosítása

7.1. Jelen megállapodás módosítása a jogfolytonosság fenntartása mellett bármikor, bármely részről kezdeményezhető.

7.2. A módosítás Felek egybehangzó szándéka alapján valósul meg, melyet aláírásukkal nyilvánítanak ki. Felek kötelesek elfogadni a szolgáltatást érintő jogszabályok változásaiból fakadó módosításokat.

8. A megállapodás megszűnése és megszüntetése

8.1. Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik
a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
b) Ellátott halálával,
c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
d) a megállapodás bármely fél részéről történő felmondásával.

8.2. Szolgáltató a megállapodást felmondhatja, ha
a) Ellátott szolgáltatásra való jogosultsága megszűnik,
b) Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
c) jogszabályban, illetve jelen megállapodásban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a megadott határidőig nem tesz eleget,
d) Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj fizetési kötelezettségének a Szoctv. 102. §-a szerint nem tesz eleget.

8.3. A jogviszony megszüntetéséről Szolgáltató írásos értesítést küld vagy ad át Ellátott/Ellátott törvényes képviselője részére. A felmondási idő – a 8.4. pontban foglalt kivételekkel – 15 (tizenöt) nap.

8.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a megállapodást írásban indokolás nélkül, azonnali hatállyal felmondhatja, vagy meghatározott időponttól kérheti a jogviszony megszüntetését.

8.5. Ha a megállapodás Szolgáltató részéről történő felmondásának jogszerűségét Ellátott/Ellátott törvényes képviselője vitatja, akkor a megállapodás felmondásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül írásban Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat. A fenntartó döntéséig a szolgáltatás változatlan feltételek mellett igénybe vehető, kivéve, ha a megállapodás azért került felmondásra, mert Ellátott magatartása Szolgáltató valamely munkavállalójának vagy más ellátottnak az életét, testi épségét veszélyeztette.

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

9. Ellátott adatszolgáltatási kötelezettsége

9.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a személyes adataiban, lakcímében, szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 (tizenöt) napon belül köteles Szolgáltatót értesíteni.

9.2. Amennyiben Ellátott/Ellátott törvényes képviselője az adatszolgáltatási kötelezettségének a megadott határidőig nem tesz eleget, az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül.

10. Panaszok kezelése

10.1. Felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a panaszával a szolgáltatást nyújtó telephely vezetőjéhez vagy Szolgáltató intézményvezetőjéhez fordulhat. A panaszt írásban kell benyújtani.

10.2. Szolgáltató 15 (tizenöt) napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panasz kivizsgálása határidőn belül nem történik meg, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.

10.3. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője panaszával az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat. Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége Szolgáltató ellátást biztosító telephelyén jól látható helyen kifüggesztésre került.

11. Személyes adatok kezelése

11.1. Szolgáltató a Szoctv. rendelkezései alapján Ellátott adatait nyilvántartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. A Szolgáltató intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 (2016. április 27.) számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezései az irányadók. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kijelenti, hogy Szolgáltató szolgálatatásra vonatkozó adatkezelési tájékoztatóját megismerte, az abban foglaltakat kifejezetten tudomásul vette.

11.2. Az adatkezelés jogalapja az ellátott és a törvényes képviselő vonatkozásában – így különösen a 6.5. és 6.11. pontokban jelölt adatkezelések vonatkozásában - a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja szerint a szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés. A személyes adatok kezelésének célja a jelen szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése a Szolgáltató részéről. A személyes adatok szolgáltatása nélkül az ellátott, illetve törvényes képviselője azonosíthatósága meghiúsul, illetve rászorultsága nem megállapítható, vagyis a személyes adatok rendelkezésre bocsátása a szerződés megkötésének előfeltétele.

11.3. Felek tudomásul veszik, hogy az intézmény a jelen okiratban rögzített adatokat az irattári tervre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerinti időtartamban kezelni köteles, illetve a Szoctv. alapján az ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével az adatokat törli a nyilvántartásból.

11.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője jelen szerződés aláírásával kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja, hogy a szolgáltató képviseletében a jelen szerződés szerinti bármely szolgáltatás nyújtása során eljáró munkatárs, képviselő (a továbbiakban: „munkatárs") személyes adatainak védelme érdekében Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a munkatársnak csak az ellátás nyújtása érdekében feltétlenül szükséges személyes adatait ismerheti meg. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője nem jogosult az ellátás nyújtása érdekében feltétlenül szükséges személyes adatokon túl a munkatársra vonatkozó további személyes adatok bekérésére, felvételére és kezelésére.
Ellátott/Ellátott törvényes képviselője – különösen, de nem kizárólagosan – nem jogosult az ellátás nyújtása során a munkatársról fénykép-, videó-, vagy hangfelvételt készíteni, ezért a szolgáltatás nyújtásának időtartamára gondoskodni köteles a fénykép-, video-, vagy hangrögzítő eszközök kikapcsolt állapotba helyezéséről. A törvényes képviselő vállalja, hogy erről az Ellátottat a lehető legszélesebb körben tájékoztatja.
Jelen szerződés aláírásával az Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a fentieket kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja.

11.5. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője tudomásul veszik, hogy bármikor kérelmezhetik a Szolgáltatótól személyes adataikhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésük korlátozását, és tiltakozhatnak az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint jogosultak az adathordozhatósághoz. Joguk van továbbá az adatkezeléssel kapcsolatban a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál panaszt tenni, vagy személyes adatai jogszerűtlen kezelése esetén az illetékességgel rendelkező bíróság előtt érvényesíteni jogaikat, illetve az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulni a central@primantis.hu e-mail címen.

12. Záró rendelkezések

12.1. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

12.2. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kijelenti, hogy

a) a szolgáltatás feltételeiről és tartalmáról,
b) Szolgáltató által vezetett nyilvántartásokról,
c) a fizetendő térítési díjról, teljesítésének feltételeiről, a díjfizetés elmulasztásának következményeiről,
d) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
f) az intézmény házirendjéről,
g) az ellátottjogi képviselő, valamint Ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek elérhetőségéről, továbbá
h) jogairól és kötelezettségeiről

szóló tájékoztatást megkapta és azt tudomásul veszi.

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

Kecskemét, …….év. …….. hónap …… nap

……
intézményvezető megbízásából

……. …….
Ellátott/törvényes képviselő telephelyvezető/szakmai vezető

P.H.

A megállapodásban foglaltakat tudomásul vettem:

……
térítési díjat fizető más személy

MEGÁLLAPODÁS
támogató szolgáltatás szociális alapszolgáltatás nyújtására
(szociálisan nem rászorult személy részére)

amely létrejött az 1. pontban megnevezett felek között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

1. Megállapodó felek

Egyrészről az ***Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága***
Székhelye: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
Képviseli: …… intézményvezető
Szolgáltatásért felelős szakmai egysége: Családtámogató Szolgálat
Szolgáltatást nyújtó telephelye/szakmai egysége: ……
Telephely/szakmai egység címe: …….
Telephely/szakmai egység vezetője: ……..

a továbbiakban: **Szolgáltató**,

másrészről ……..
Születési neve: …….
Születési helye, ideje: ……..
Anyja születési neve: ……..
Törvényes képviselője: ……

a továbbiakban: **Ellátott**,

a továbbiakban együtt: **Felek**.

2. A megállapodás tárgya

2.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kérelmére Szolgáltató a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Szoctv.), a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendeletben, továbbá Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésnek a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és térítési díjairól, a gyermekétkeztetés térítési díjairól, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 3/2017. (III.30.) önkormányzati rendeletében (továbbiakban: Helyi rendelet) foglaltak alapján **támogató szolgáltatás** ellátást biztosít Ellátott részére.

2.2. Felek rögzítik, hogy a 2.1. pontban foglalt jogszabályok, valamint a Szolgáltatóhoz benyújtott dokumentumok alapján Ellátott az ellátás igénybevételének szempontjából **nem minősül szociálisan rászorulónak.**

3. Az ellátás időtartama

3.1. Az ellátás kezdő időpontja: …….

3.2. A megállapodást Felek határozatlan időre/határozott időre ……..…….-tól …….-ig kötik.

3.3. A határozott időtartamú ellátás Felek egybehangzó szándéka alapján hosszabbítható, vagy határozatlan időtartamúvá változtatható.

3.4. Ellátott a szolgáltatást munkanapokon 7:30 és 15:30 óra között veheti igénybe. A szolgáltatás munkaidőn túl, vagy munkaszüneti napokon előzetes egyeztetéssel, a Szolgáltató szakmai vezetőjének egyedi elbírálása alapján vehető igénybe.

4. Az ellátás tartalma

4.1. Szolgáltató a 2.1. pontban rögzített szolgáltatás keretében Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kérelme alapján biztosítja a

a) **szállító szolgáltatást** az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében;
b) **szállítási szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi segítést**, amennyiben Ellátott szállítása – pszichiáter vagy neurológus szakorvos által igazoltan – csak állandó felügyelet mellett biztosítható;
c) **személyi segítést** Ellátott személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez, a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport és szabadidős tevékenységek végzéséhez.

4.2. A személyi segítés igénybe vehető lakókörnyezeten belül és azon kívül is. A személyi segítő szolgáltatás magába foglalja Ellátott társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakítását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozását és azok gyakorlásának biztosítását, valamint a fogyatékosságból adódó akadályozottság kompenzációjára szolgáló, gyógypedagógia körébe tartozó tevékenységrendszer kibontakoztatását a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.

4.3. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője köteles gondoskodni Szolgáltató munkatársának a gondozási helyre történő biztonságos bejutásáról. Ellátott tudomásul veszi, hogy Szolgáltató munkatársára nézve veszélyt jelentő állat jelenléte, vagy a gondozási helyre történő bejutás akadályba ütközése esetén Szolgáltató a szolgáltatást nem köteles biztosítani.

5. Az ellátás igénybevételének igazolása

5.1. Személyi szállítás esetén a személyi szállítás teljesülését az igénybevételt követően a gépkocsivezető által vezetett szállítási elszámoló adatlapon kell igazolni.

5.2. Személyi segítés, valamint szállítási szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi segítés keretében végzett tevékenységet az igénybevételt követően a személyi segítő által dokumentált gondozási naplóban kell igazolni.

5.3. Az aláírásra jogosult személy a szolgáltatási teljesítmény igazolására meghatalmazást adhat más személy(ek)nek.

6. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

6.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a támogató szolgáltatás igénybevételéért a Szoctv., a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a Helyi rendelet alapján térítési díjat köteles fizetni. Az ellátásért fizethető legmagasabb díjat (intézményi térítési díj) mind a szállításra, mind pedig a személyi segítésre vonatkozóan a Helyi rendelet tartalmazza.

6.2. Mivel Ellátott a 2.1. pontban rögzített jogszabályok alapján a szolgáltatás jogosultsági feltételeit tekintve nem minősül szociálisan rászorultnak, tudomásul veszi, hogy a szociálisan nem rászorult ellátottra vonatkozó intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díjat kell a szolgáltatásért megfizetnie, és a térítési díj összege méltányosságból nem csökkenthető.

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

6.4. A szállítási szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi segítés térítésmentesen vehető igénybe, ebben az esetben csak a személyszállítás térítési díját kell megfizetni.

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

6.6. A személyi térítési díj a mindenkor hatályos jogszabályok alapján konkrét összegben kerül megállapításra. A személyi térítési díjról, illetve annak változásáról Szolgáltató írásos értesítést küld vagy ad át Ellátott/Ellátott törvényes képviselője részére. Ha Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.

6.7. Ha az ellátást kórházi kezelés vagy más ok miatt Ellátott időlegesen nem kívánja igénybe venni, azt a szolgáltatást nyújtó telephely/szakmai egység vezetőjének mielőbb, lehetőleg telefonon be kell jelenteni. Ellátott a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

6.8. A szolgáltatásért fizetendő térítési díj fizetése számla ellenében átutalással vagy készpénz-átutalási megbízással történik. A térítési díjat a szolgáltatás igénybevételét követő naptári hónapban, a számla kibocsájtásától számított 15 napon belül kell egy összegben megfizetni. Átutalás esetén a fizetést a …… számú bankszámlaszámra kell teljesíteni.

6.9. Amennyiben a térítési díjat nem Ellátott/Ellátott törvényes képviselője fizeti, a térítési díjat fizető más személy:
Neve:
Lakcíme:

6.10. Ellátott törvényes képviselője jelen szerződés aláírásával kifejezetten kijelenti, hogy amennyiben Ellátott képviseletére részben vagy egészben más törvényes képviselő is jogosult, úgy jelen szerződés aláírását megelőzően őt jelen szerződés tartalmáról és feltételeiről teljeskörűen tájékoztatta és Ellátott törvényes képviselője jelen szerződést e más törvényes képviselő tudomásával és kifejezett jóváhagyásával köti meg.

7. A megállapodás módosítása

7.1. Jelen megállapodás módosítása a jogfolytonosság fenntartása mellett bármikor, bármely részről kezdeményezhető.

7.2. A módosítás Felek egybehangzó szándéka alapján valósul meg, melyet aláírásukkal nyilvánítanak ki. Felek kötelesek elfogadni a szolgáltatást érintő jogszabályok változásaiból fakadó módosításokat.

8. A megállapodás megszűnése és megszüntetése

8.1. Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
b) Ellátott halálával,
c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
d) a megállapodás bármely fél részéről történő felmondásával.

8.2. Szolgáltató a megállapodást felmondhatja, ha
a) Ellátott szolgáltatásra való jogosultsága megszűnik,
b) Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
c) jogszabályban, illetve jelen megállapodásban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a megadott határidőig nem tesz eleget,
d) Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj fizetési kötelezettségének a Szoctv. 102. §-a szerint nem tesz eleget.

8.3. A jogviszony megszüntetéséről Szolgáltató írásos értesítést küld vagy ad át Ellátott/Ellátott törvényes képviselője részére. A felmondási idő – a 8.4. pontban foglalt kivételekkel – 15 (tizenöt) nap.

8.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a megállapodást írásban indokolás nélkül, azonnali hatállyal felmondhatja, vagy meghatározott időponttól kérheti a jogviszony megszüntetését.

8.5. Ha a megállapodás Szolgáltató részéről történő felmondásának jogszerűségét Ellátott/Ellátott törvényes képviselője vitatja, akkor a megállapodás felmondásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül írásban Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat. A fenntartó döntéséig a szolgáltatás változatlan feltételek mellett igénybe vehető, kivéve, ha a megállapodás azért került felmondásra, mert Ellátott magatartása Szolgáltató valamely munkavállalójának vagy más ellátottnak az életét, testi épségét veszélyeztette.

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

9. Ellátott adatszolgáltatási kötelezettsége

9.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a személyes adataiban, lakcímében, szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 (tizenöt) napon belül köteles Szolgáltatót értesíteni.

9.2. Amennyiben Ellátott/Ellátott törvényes képviselője az adatszolgáltatási kötelezettségének a megadott határidőig nem tesz eleget, az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül.

10. Panaszok kezelése

10.1. Felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a panaszával a szolgáltatást nyújtó telephely vezetőjéhez vagy Szolgáltató intézményvezetőjéhez fordulhat. A panaszt írásban kell benyújtani.

10.2. Szolgáltató 15 (tizenöt) napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panasz kivizsgálása határidőn belül nem történik meg, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított

8 (nyolc) napon belül Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.

10.3. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője panaszával az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat. Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége Szolgáltató ellátást biztosító telephelyén jól látható helyen kifüggesztésre került.

11. Személyes adatok kezelése

11.1. Szolgáltató a Szoctv. rendelkezései alapján Ellátott adatait nyilvántartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. A Szolgáltató intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 (2016. április 27.) számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezései az irányadók. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kijelenti, hogy Szolgáltató szolgálatatásra vonatkozó adatkezelési tájékoztatóját megismerte, az abban foglaltakat kifejezetten tudomásul vette.

11.2. Az adatkezelés jogalapja az ellátott és a törvényes képviselő vonatkozásában – így különösen a 6.9. pontokban jelölt adatkezelések vonatkozásában - a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja szerint a szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés. A személyes adatok kezelésének célja a jelen szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése a Szolgáltató részéről. A személyes adatok szolgáltatása nélkül az ellátott, illetve törvényes képviselője azonosíthatósága meghiúsul, illetve rászorultsága nem megállapítható, vagyis a személyes adatok rendelkezésre bocsátása a szerződés megkötésének előfeltétele.

11.3. Felek tudomásul veszik, hogy az intézmény a jelen okiratban rögzített adatokat az irattári tervre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerinti időtartamban kezelni köteles, illetve a Szoctv. alapján az ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével az adatokat törli a nyilvántartásból.

11.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője jelen szerződés aláírásával kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja, hogy a szolgáltató képviseletében a jelen szerződés szerinti bármely szolgáltatás nyújtása során eljáró munkatárs, képviselő (a továbbiakban: „munkatárs") személyes adatainak védelme érdekében Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a munkatársnak csak az ellátás nyújtása érdekében feltétlenül szükséges személyes adatait ismerheti meg. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője nem jogosult az ellátás nyújtása érdekében feltétlenül szükséges személyes adatokon túl a munkatársra vonatkozó további személyes adatok bekérésére, felvételére és kezelésére.
Ellátott/Ellátott törvényes képviselője – különösen, de nem kizárólagosan – nem jogosult az ellátás nyújtása során a munkatársról fénykép-, videó-, vagy hangfelvételt készíteni, ezért a szolgáltatás nyújtásának időtartamára gondoskodni köteles a fénykép-, video-, vagy hangrögzítő eszközök kikapcsolt állapotba helyezéséről. A törvényes képviselő vállalja, hogy erről az Ellátottat a lehető legszélesebb körben tájékoztatja.
Jelen szerződés aláírásával az Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a fentieket kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja.

11.5. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője tudomásul veszik, hogy bármikor kérelmezhetik a Szolgáltatótól személyes adataikhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésük korlátozását, és tiltakozhatnak az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint jogosultak az adathordozhatósághoz. Joguk van továbbá az adatkezeléssel kapcsolatban a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál panaszt tenni, vagy személyes adatai

jogszerűtlen kezelése esetén az illetékességgel rendelkező bíróság előtt érvényesíteni jogaikat, illetve az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulni a central@primantis.hu e-mail címen.

12. Záró rendelkezések

12.1. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

12.2. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kijelenti, hogy

a) a szolgáltatás feltételeiről és tartalmáról,
b) Szolgáltató által vezetett nyilvántartásokról,
c) a fizetendő térítési díjról, teljesítésének feltételeiről, a díjfizetés elmulasztásának következményeiről,
d) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
f) az intézmény házirendjéről,
g) az ellátottjogi képviselő, valamint Ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek elérhetőségéről, továbbá
h) jogairól és kötelezettségeiről

szóló tájékoztatást megkapta és azt tudomásul veszi.

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

Kecskemét, …….év. …….. hónap ……. nap

……
intézményvezető megbízásából

……. …….
Ellátott telephelyvezető/szakmai vezető

…….
Ellátott törvényes képviselője

P.H.

A megállapodásban foglaltakat tudomásul vettem:

……
térítési díjat fizető más személy

MEGÁLLAPODÁS
szociális étkeztetés nyújtására

amely létrejött az 1. pontban megnevezett felek között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

1. Megállapodó felek

Egyrészről az ***Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága***
Székhelye: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
Képviseli: …… ……intézményvezető
Szolgáltatásért felelős szakmai egysége: Idősgondozó Szolgálat
Szolgáltatást nyújtó telephelye/szakmai egysége: ……
Telephely/szakmai egység címe: …….
Telephely/szakmai egység vezetője: ……

a továbbiakban: **Szolgáltató**,

másrészről ……..
Születési neve: ……..
Születési helye, ideje: ……
Anyja születési neve: ……
Törvényes képviselője: ……..

a továbbiakban: **Ellátott**,

a továbbiakban együtt: **Felek**.

2. A megállapodás tárgya

2.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kérelmére Szolgáltató a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Szoctv.), továbbá Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésnek a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és térítési díjairól, a gyermekétkeztetés térítési díjairól, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 3/2017. (III.30.) önkormányzati rendeletében (továbbiakban: Helyi rendelet) foglaltak alapján **étkeztetés** szociális alapszolgáltatást biztosít Ellátott részére.

2.2. Felek rögzítik, hogy a 2.1. pontban foglalt jogszabályok, valamint a Szolgáltatóhoz benyújtott dokumentumok alapján Ellátott az étkeztetés szociális alapszolgáltatás jogosultsági feltételeit tekintve szociálisan rászorultnak minősül.

3. Az ellátás időtartama

3.1. Az ellátás kezdő időpontja: …….

3.2. A megállapodást Felek határozatlan időre/határozott időre …….-tól …….-ig kötik.

4. Az ellátás tartalma

4.1. Szolgáltató Ellátott napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik az Ellátott által megjelölt napokon. Szolgáltató az ellátást igény szerint munkaszüneti napokon is biztosítja Ellátott részére.

4.2. Szolgáltató orvosi szakvélemény vagy igazolás alapján igény szerint diétás étkezést biztosít ellátott részére.

4.3. Ellátott az ellátást az alábbi módokon veheti igénybe:
a) szolgáltatást biztosító telephelyen történő helyben fogyasztással, amennyiben a telephely infrastrukturális adottságai a helyben fogyasztást lehetővé teszik,
b) a szolgáltatást biztosító telephelyről történő elvitellel,
c) lakásra történő kiszállítással.

4.4. Ellátott az igénybevétel módjáról a kérelem benyújtásakor nyilatkozott. Az igénybevételi módban történő változást Ellátott legalább 8 nappal a változtatást megelőzően köteles jelezni Szolgáltató részére.

5. Az ellátás igénybevételének igazolása

5.1. Az ellátás igénybevételének teljesülését Ellátott/Ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy az igénybevételt követően, készpénzes fizetés esetén a Szolgáltató által havonta kiadott számlán aláírásával, átutalással történő fizetés esetén a számla kiegyenlítésével igazolja.

5.2. Az aláírásra jogosult személy a szolgáltatási teljesítmény igazolására meghatalmazást adhat más személy(ek)nek.

6. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

6.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője az étkeztetés szolgáltatás igénybevételéért a Szoctv., a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a Helyi rendelet alapján – jogszabályban meghatározott kivétellel – térítési díjat köteles fizetni. Az ellátásért fizethető legmagasabb díjat (intézményi térítési díj) a Helyi rendelet tartalmazza.

6.2. Az étel helyben fogyasztásáért, elviteléért, lakásra szállításért havonta fizetendő térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok számának szorzata. Amennyiben Ellátott a Helyi rendelet szerinti méltányosságban részesül, akkor a fenntartó határozatában megállapított mértékkel csökkentett összegű térítési díj fizetésére kötelezett.

6.3. A személyi térítési díj megállapításához Ellátott/Ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat fizető más személy az Ellátott jövedelméről szóló nyilatkozatot, valamint a jövedelmet hitelt érdemlően bizonyító – három hónapnál nem régebbi – dokumentumokat köteles Szolgáltató részére benyújtani.

6.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben Ellátott jövedelmét nem kell igazolni.

6.5. A személyi térítési díj a mindenkor hatályos jogszabályok alapján konkrét összegben kerül megállapításra. A személyi térítési díjról, illetve annak változásáról Szolgáltató írásos értesítést küld vagy ad át Ellátott/Ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy részére. Ha Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.

6.6. Ha Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy méltányosságból a személyi térítési díj csökkentését vagy elengedését kéri, az erre irányuló kérelmét a szolgáltatást biztosító telephely/szakmai egység vezetőjéhez kell benyújtania, aki gondoskodik a kérelem fenntartó részére történő megküldéséről. A térítési díj csökkentésének mértékéről vagy a szolgáltatás ingyenességéről a fenntartó a Helyi rendeletben foglaltak alapján határozatban dönt.

6.7. Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt Ellátott időlegesen nem kívánja igénybe venni, azt a szolgáltatást nyújtó telephely/szakmai egység vezetőjének legalább 2 (kettő) munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban vagy telefonon be kell jelenteni. Ellátott a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól. A bejelentés elmulasztása esetén Ellátott a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól csak a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

6.8. A szolgáltatásért fizetendő térítési díj fizetése számla ellenében készpénzfizetéssel vagy átutalással történik. A térítési díjat a szolgáltatás igénybevételét követő naptári hónapban, a számla kibocsájtásától számított 15 napon belül kell egy összegben megfizetni. Átutalás esetén a fizetést a …… számú bankszámlaszámra kell teljesíteni.

6.9. Amennyiben a térítési díjat nem Ellátott/Ellátott törvényes képviselője fizeti, a térítési díjat fizető más személy
neve:
lakcíme:

7. A megállapodás módosítása

7.1. Jelen megállapodás módosítása a jogfolytonosság fenntartása mellett bármikor, bármely részről kezdeményezhető.

7.2. A módosítás Felek egybehangzó szándéka alapján valósul meg, melyet aláírásukkal nyilvánítanak ki. Felek kötelesek elfogadni a szolgáltatást érintő jogszabályok változásaiból fakadó módosításokat.

8. A megállapodás megszűnése és megszüntetése

8.1. Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik
a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
b) Ellátott halálával,
c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
d) a megállapodás bármely fél részéről történő felmondásával.

8.2. Szolgáltató a megállapodást felmondhatja, ha
a) Ellátott szolgáltatásra való jogosultsága megszűnik,
b) Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
c) jogszabályban, illetve jelen megállapodásban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a megadott határidőig nem tesz eleget,
d) Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj fizetési kötelezettségének a Szoctv. 102. §-a szerint nem tesz eleget.

8.3. A jogviszony megszüntetéséről Szolgáltató írásos értesítést küld vagy ad át Ellátott/Ellátott törvényes képviselője részére. A felmondási idő – a 8.4. pontban foglalt kivételekkel – 15 (tizenöt) nap.

8.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a megállapodást írásban indokolás nélkül, azonnali hatállyal felmondhatja, vagy meghatározott időponttól kérheti a jogviszony megszüntetését.

8.5. Ha a megállapodás Szolgáltató részéről történő felmondásának jogszerűségét Ellátott/Ellátott törvényes képviselője vitatja, akkor a megállapodás felmondásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül írásban Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat. A fenntartó döntéséig a szolgáltatás változatlan feltételek mellett igénybe vehető, kivéve, ha a megállapodás azért került felmondásra, mert Ellátott magatartása Szolgáltató valamely munkavállalójának vagy más ellátottnak az életét, testi épségét veszélyeztette.

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

9. Ellátott adatszolgáltatási kötelezettsége

9.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a személyes adatokban, lakcímben, a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyokban beállt változásról 15 (tizenöt) napon belül köteles Szolgáltatót értesíteni.

9.2. Amennyiben Ellátott/Ellátott törvényes képviselője az adatszolgáltatási kötelezettségnek a megadott határidőig nem tesz eleget, az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül.

10. Panaszok kezelése

10.1. Felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a panaszával a szolgáltatást nyújtó telephely/szakmai egység vezetőjéhez vagy Szolgáltató intézményvezetőjéhez fordulhat. A panaszt írásban kell benyújtani.

10.2. Szolgáltató 15 (tizenöt) napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panasz kivizsgálása határidőn belül nem történik meg, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.

10.3. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője panaszával az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat. Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége Szolgáltató ellátást biztosító telephelyén jól látható helyen kifüggesztésre került.

11. Személyes adatok kezelése

11.1. Szolgáltató a Szoctv. rendelkezései alapján Ellátott adatait nyilvántartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. A Szolgáltató intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 (2016. április 27.) számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezései az irányadók. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kijelenti, hogy Szolgáltató szolgálatatásra vonatkozó adatkezelési tájékoztatóját megismerte, az abban foglaltakat kifejezetten tudomásul vette.

11.2. Az adatkezelés jogalapja az ellátott és törvényes képviselője vonatkozásában – így különösen a 6.3. és 6.9. pontokban jelölt adatkezelések vonatkozásában - a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja szerint a szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés. A személyes adatok kezelésének célja a jelen szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése a Szolgáltató részéről. A személyes adatok szolgáltatása nélkül az ellátott, illetve törvényes képviselője azonosíthatósága meghiúsul, illetve rászorultsága nem megállapítható, vagyis a személyes adatok rendelkezésre bocsátása a szerződés megkötésének előfeltétele.

11.3. Felek tudomásul veszik, hogy az intézmény a jelen okiratban rögzített adatokat az irattári tervre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerinti időtartamban kezelni köteles, illetve a Szoctv. alapján az ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével az adatokat törli a nyilvántartásból.

11.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője jelen szerződés aláírásával kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja, hogy a szolgáltató képviseletében a jelen szerződés szerinti bármely szolgáltatás nyújtása során eljáró munkatárs, képviselő (a továbbiakban: „munkatárs") személyes adatainak védelme érdekében Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a munkatársnak csak az ellátás nyújtása érdekében feltétlenül szükséges személyes adatait ismerheti meg. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője nem jogosult az ellátás nyújtása érdekében feltétlenül szükséges személyes adatokon túl a munkatársra vonatkozó további személyes adatok bekérésére, felvételére és kezelésére.
Ellátott/Ellátott törvényes képviselője – különösen, de nem kizárólagosan – nem jogosult az ellátás nyújtása során a munkatársról fénykép-, videó-, vagy hangfelvételt készíteni, ezért a szolgáltatás nyújtásának időtartamára gondoskodni köteles a fénykép-, video-, vagy hangrögzítő eszközök kikapcsolt állapotba helyezéséről. A törvényes képviselő vállalja, hogy erről az Ellátottat a lehető legszélesebb körben tájékoztatja.
Jelen szerződés aláírásával az Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a fentieket kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja.

11.5. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője tudomásul veszik, hogy bármikor kérelmezhetik a Szolgáltatótól személyes adataikhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésük korlátozását, és tiltakozhatnak az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint jogosultak az adathordozhatósághoz. Joguk van továbbá az adatkezeléssel kapcsolatban a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál panaszt tenni, vagy személyes adatai jogszerűtlen kezelése esetén az illetékességgel rendelkező bíróság előtt érvényesíteni jogaikat, illetve az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulni a central@primantis.hu e-mail címen.

12. Záró rendelkezések

12.1. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

12.2. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kijelenti, hogy
a) a szolgáltatás feltételeiről és tartalmáról,
b) Szolgáltató által vezetett nyilvántartásokról,
c) a fizetendő térítési díjról, teljesítésének feltételeiről, a díjfizetés elmulasztásának következményeiről,
d) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
f) az intézmény házirendjéről,
g) az ellátottjogi képviselő, valamint Ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek elérhetőségéről, továbbá
h) jogairól és kötelezettségeiről

szóló tájékoztatást megkapta és azt tudomásul veszi.

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

Kecskemét, …….év. …….. hónap ……. nap

…….
intézményvezető megbízásából

…… ……..
Ellátott telephelyvezető/szakmai vezető

……
Ellátott törvényes képviselője

P.H.

A megállapodásban foglaltakat tudomásul vettem:

……
térítési díjat fizető más személy

MEGÁLLAPODÁS
házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatás keretében
biztosított személyi gondozás nyújtására

amely létrejött az 1. pontban megnevezett felek között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

1. Megállapodó felek

Egyrészről az ***Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága***
Székhelye: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
Képviseli: …… intézményvezető
Szolgáltatásért felelős szakmai egysége: Idősgondozó Szolgálat
Szolgáltatást nyújtó telephelye/szakmai egysége: ……
Telephely/szakmai egység címe: …….
Telephely/szakmai egység vezetője: ……..

a továbbiakban: **Szolgáltató**,

másrészről ……..
Születési neve: …….
Születési helye, ideje: ……..
Anyja születési neve: ……..
Törvényes képviselője: ……

a továbbiakban: **Ellátott**,

a továbbiakban együtt: **Felek**.

2. A megállapodás tárgya

2.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kérelmére Szolgáltató a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Szoctv.), a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendeletben, továbbá Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésnek a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és térítési díjairól, a gyermekétkeztetés térítési díjairól, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 3/2017. (III.30.) önkormányzati rendeletében (továbbiakban: Helyi rendelet) foglaltak alapján **házi segítségnyújtás** szociális alapszolgáltatás keretében **személyi gondozás** ellátást biztosít Ellátott részére.

2.2. Felek rögzítik, hogy a 2.1. pontban foglalt jogszabályok, valamint a Szolgáltatóhoz benyújtott dokumentumok alapján Ellátottnak a 2.1. pontban meghatározott ellátás igénybevételéhez szükséges gondozási szükséglete fennáll.

3. Az ellátás időtartama

3.1. Az ellátás kezdő időpontja: …….

3.2. A megállapodást Felek határozatlan időre/határozott időre ……..…….-tól …….-ig kötik.

3.3. Ellátott a szolgáltatást – a 3.4. pontban foglalt kivétellel – munkanapokon 7.30 és 15.30 óra között veheti igénybe.

3.4. Szolgáltató ellátási körébe tartozó nyugdíjasházakban élő Ellátott a szolgáltatást munkanapokon 15.30 és 7.30 óra között, valamint hétvégéken és ünnepnapokon is igénybe veheti veszélyhelyzet elhárításra (pl. hely és helyzetváltoztatás segítése, inkontinens beteg ellátása, orvos, mentő, hozzátartozó hívása), illetve legfeljebb 30 perc keretében személyi gondozásra (pl. gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása, vérnyomásmérés, vércukormérés, ágyneműcsere, folyadékpótlás).

4. Az ellátás tartalma

4.1. Szolgáltató a 2.1. pontban rögzített szolgáltatást Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kérelme alapján jelen megállapodás 4.4. pontjában foglaltak szerint, Ellátott saját lakókörnyezetében, az önálló életvitel fenntartása érdekében biztosítja. Személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemek biztosítása történik.

4.2. Szolgáltató segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

4.3. Amennyiben a szolgáltatás nyújtása során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, Szolgáltató kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

4.4. A szolgáltatás keretében Ellátott részére Szolgáltató az alábbi tevékenységeket biztosíthatja:

a) Ellátottal a segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
b) gondozási és ápolási feladatok ellátása,
c) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés,
d) a háztartási tevékenységben való közreműködés,
e) segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
f) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Felek rögzítik, hogy Szolgáltatóhoz benyújtott kérelmében Ellátott/Ellátott törvényes képviselője nyilatkozott arról, hogy mely tevékenységek, illetve a tevékenységeken belül mely résztevékenységek elvégzésére tart igényt rászorultsága alapján, amelyeket Szolgáltató kapacitásához mérten köteles Ellátott részére biztosítani. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a résztevékenységek igénybevételére irányuló kérelmét bármikor módosíthatja.

4.5. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője köteles gondoskodni Szolgáltató munkatársának a gondozási helyre történő biztonságos bejutásáról. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy Szolgáltató munkatársára nézve veszélyt jelentő állat jelenléte, vagy a gondozási helyre történő bejutás akadályba ütközése esetén Szolgáltató a szolgáltatást nem köteles biztosítani.

5. Az ellátás igénybevételének igazolása

5.1. Az ellátás igénybevételének teljesülését Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete szerinti tevékenységnaplóban igazolja le.

5.2. Az aláírásra jogosult személy a szolgáltatási teljesítmény igazolására meghatalmazást adhat más személy(ek)nek.

6. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

6.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevételéért a Szoctv., a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a Helyi rendelet alapján – jogszabályban meghatározott kivétellel – térítési díjat köteles fizetni. Az ellátásért fizethető legmagasabb díjat (intézményi térítési díj) a Helyi rendelet tartalmazza.

6.2. A szolgáltatásért havonta fizetendő térítési díj a személyi gondozás óradíjának és az adott hónapban igénybe vett gondozási órák számának szorzata. A személyi gondozásra fordított időt a tevékenységnapló alapján kell megállapítani. Amennyiben Ellátott a Helyi rendelet szerinti méltányosságban részesül, akkor a fenntartó határozatában megállapított mértékkel csökkentett összegű térítési díj fizetésére kötelezett.

6.3. A személyi térítési díj megállapításához Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat fizető más személy az Ellátott jövedelméről szóló nyilatkozatot, valamint a jövedelmet hitelt érdemlően bizonyító – három hónapnál nem régebbi – dokumentumokat köteles Szolgáltató részére benyújtani.

6.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben Ellátottnak jövedelmét nem kell igazolni.

6.5. A személyi térítési díj a mindenkor hatályos jogszabályok alapján konkrét összegben kerül megállapításra. A személyi térítési díjról, illetve annak változásáról Szolgáltató írásos értesítést küld vagy ad át Ellátott/Ellátott törvényes képviselője részére. Ha Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.

6.6. Ha Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy méltányosságból a személyi térítési díj csökkentését vagy elengedését kéri, az erre irányuló kérelmét a szolgáltatást biztosító telephely/szakmai egység vezetőjéhez kell benyújtania, aki gondoskodik a kérelem fenntartó részére történő megküldéséről. A térítési díj csökkentésének mértékéről vagy a szolgáltatás ingyenességéről a fenntartó a Helyi rendeletben foglaltak alapján határozatban dönt.

6.7. Ha az ellátást kórházi kezelés vagy más ok miatt Ellátott időlegesen nem kívánja igénybe venni, azt a szolgáltatást nyújtó telephely/szakmai egység vezetőjének mielőbb, lehetőleg telefonon be kell jelenteni. Ellátott a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

6.8. A szolgáltatásért fizetendő térítési díj fizetése számla ellenében készpénzfizetéssel vagy átutalással történik. A térítési díjat a szolgáltatás igénybevételét követő naptári hónapban, a számla kibocsájtásától számított 15 napon belül kell egy összegben megfizetni. Átutalás esetén a fizetést a …… számú bankszámlaszámra kell teljesíteni.

6.9. Amennyiben a térítési díjat nem Ellátott/Ellátott törvényes képviselője fizeti, a térítési díjat fizető más személy:

Neve: Lakcíme:

7. A megállapodás módosítása

7.1. Jelen megállapodás módosítása a jogfolytonosság fenntartása mellett bármikor, bármely részről kezdeményezhető.

7.2. A módosítás Felek egybehangzó szándéka alapján valósul meg, melyet aláírásukkal nyilvánítanak ki. Felek kötelesek elfogadni a szolgáltatást érintő jogszabályok változásaiból fakadó módosításokat.

8. A megállapodás megszűnése és megszüntetése

8.1. Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
b) Ellátott halálával,
c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
d) a megállapodás bármely fél részéről történő felmondásával.

8.2. Szolgáltató a megállapodást felmondhatja, ha

a) Ellátott szolgáltatásra való jogosultsága megszűnik,
b) Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
c) jogszabályban, illetve jelen megállapodásban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a megadott határidőig nem tesz eleget,
d) Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj fizetési kötelezettségének a Szoctv. 102. §-a szerint nem tesz eleget.

8.3. A jogviszony megszüntetéséről Szolgáltató írásos értesítés küld vagy ad át Ellátott/Ellátott törvényes képviselője részére. A felmondási idő – a 8.4. pontban foglalt kivételekkel – 15 (tizenöt) nap.

8.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a megállapodást írásban indokolás nélkül, azonnali hatállyal felmondhatja, vagy meghatározott időponttól kérheti a jogviszony megszüntetését.

8.5. Ha a megállapodás Szolgáltató részéről történő felmondásának jogszerűségét Ellátott/Ellátott törvényes képviselője vitatja, akkor a megállapodás felmondásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül írásban Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat. A fenntartó döntéséig a szolgáltatás változatlan feltételek mellett igénybe vehető, kivéve, ha a megállapodás azért került felmondásra, mert Ellátott magatartása Szolgáltató valamely munkavállalójának vagy más ellátottnak az életét, testi épségét veszélyeztette.

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

9. Ellátott adatszolgáltatási kötelezettsége

9.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a személyes adataiban, lakcímében, szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 (tizenöt) napon belül köteles Szolgáltatót értesíteni.

9.2. Amennyiben Ellátott/Ellátott törvényes képviselője az adatszolgáltatási kötelezettségének a megadott határidőig nem tesz eleget, az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül.

10. Panaszok kezelése

10.1. Felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a panaszával a szolgáltatást nyújtó telephely vezetőjéhez vagy Szolgáltató intézményvezetőjéhez fordulhat. A panaszt írásban kell benyújtani.

10.2. Szolgáltató 15 (tizenöt) napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panasz kivizsgálása határidőn belül nem történik meg, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.

10.3. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője panaszával az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat. Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége Szolgáltató ellátást biztosító telephelyén jól látható helyen kifüggesztésre került.

11. Személyes adatok kezelése

11.1. Szolgáltató a Szoctv. rendelkezései alapján Ellátott adatait nyilvántartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. A Szolgáltató intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 (2016. április 27.) számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezései az irányadók. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kijelenti, hogy Szolgáltató szolgálatatásra vonatkozó adatkezelési tájékoztatóját megismerte, az abban foglaltakat kifejezetten tudomásul vette.

11.2. Az adatkezelés jogalapja az ellátott és a törvényes képviselője vonatkozásában – így különösen a 6.3. és 6.9. pontokban jelölt adatkezelések vonatkozásában - a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja szerint a szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés. A személyes adatok kezelésének célja a jelen szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése a Szolgáltató részéről. A személyes adatok szolgáltatása nélkül az ellátott, illetve törvényes képviselője azonosíthatósága meghiúsul, illetve rászorultsága nem megállapítható, vagyis a személyes adatok rendelkezésre bocsátása a szerződés megkötésének előfeltétele.

11.3. Felek tudomásul veszik, hogy az intézmény a jelen okiratban rögzített adatokat az irattári tervre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerinti időtartamban kezelni köteles, illetve a Szoctv. alapján az ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével az adatokat törli a nyilvántartásból.

11.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője jelen szerződés aláírásával kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja, hogy a szolgáltató képviseletében a jelen szerződés szerinti bármely szolgáltatás nyújtása során eljáró munkatárs, képviselő (a továbbiakban: „munkatárs") személyes adatainak védelme érdekében Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a munkatársnak csak az ellátás nyújtása érdekében feltétlenül szükséges személyes adatait ismerheti meg. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője nem jogosult az ellátás nyújtása érdekében feltétlenül szükséges személyes adatokon túl a munkatársra vonatkozó további személyes adatok bekérésére, felvételére és kezelésére.
Ellátott/Ellátott törvényes képviselője – különösen, de nem kizárólagosan – nem jogosult az ellátás nyújtása során a munkatársról fénykép-, videó-, vagy hangfelvételt készíteni, ezért a szolgáltatás nyújtásának időtartamára gondoskodni köteles a fénykép-, video-, vagy hangrögzítő eszközök kikapcsolt állapotba helyezéséről. A törvényes képviselő vállalja, hogy erről az Ellátottat a lehető legszélesebb körben tájékoztatja.

Jelen szerződés aláírásával az Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a fentieket kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja.

11.5. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője tudomásul veszik, hogy bármikor kérelmezhetik a Szolgáltatótól személyes adataikhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésük korlátozását, és tiltakozhatnak az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint jogosultak az adathordozhatósághoz. Joguk van továbbá az adatkezeléssel kapcsolatban a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál panaszt tenni, vagy személyes adatai jogszerűtlen kezelése esetén az illetékességgel rendelkező bíróság előtt érvényesíteni jogaikat, illetve az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulni a central@primantis.hu e-mail címen.

12. Záró rendelkezések

12.1. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

12.2. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kijelenti, hogy

a) a szolgáltatás feltételeiről és tartalmáról,
b) Szolgáltató által vezetett nyilvántartásokról,
c) a fizetendő térítési díjról, teljesítésének feltételeiről, a díjfizetés elmulasztásának következményeiről,
d) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
f) az intézmény házirendjéről,
g) az ellátottjogi képviselő, valamint Ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek elérhetőségéről, továbbá
h) jogairól és kötelezettségeiről

szóló tájékoztatást megkapta és azt tudomásul veszi.

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

Kecskemét, …….év. …….. hónap ……. nap

…….
intézményvezető megbízásából

……. …….
Ellátott telephelyvezető/szakmai vezető

…….
Ellátott törvényes képviselője

P.H.

A megállapodásban foglaltakat tudomásul vettem:

……
térítési díjat fizető más személy

MEGÁLLAPODÁS
házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatás keretében
biztosított szociális segítés nyújtására

amely létrejött az 1. pontban megnevezett felek között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

1. Megállapodó felek

Egyrészről az ***Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága***
Székhelye: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
Képviseli: …… intézményvezető
Szolgáltatásért felelős szakmai egysége: Idősgondozó Szolgálat
Szolgáltatást nyújtó telephelye/szakmai egysége: ……..
Telephely/szakmai egység címe: …….
Telephely/szakmai egység vezetője: ……

a továbbiakban: **Szolgáltató**,

másrészről ……..
Születési neve: …….
Születési helye, ideje: ……..
Anyja születési neve: ……..
Törvényes képviselője: ……

a továbbiakban: **Ellátott**,

a továbbiakban együtt: **Felek**.

2. A megállapodás tárgya

2.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kérelmére Szolgáltató a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Szoctv.), a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendeletben, továbbá Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésnek a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és térítési díjairól, a gyermekétkeztetés térítési díjairól, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 3/2017. (III.30.) önkormányzati rendeletében (továbbiakban: Helyi rendelet) foglaltak alapján **házi segítségnyújtás** szociális alapszolgáltatás keretében **szociális segítés** ellátást biztosít Ellátott részére.

2.2. Felek rögzítik, hogy a 2.1. pontban foglalt jogszabályok, valamint a Szolgáltatóhoz benyújtott dokumentumok alapján Ellátottnak a 2.1. pontban meghatározott ellátás igénybevételéhez szükséges gondozási szükséglete fennáll.

3. Az ellátás időtartama

3.1. Az ellátás kezdő időpontja: …….

3.2. A megállapodást Felek határozatlan időre/határozott időre …….-tól …….-ig kötik.

3.3. Ellátott a szolgáltatást – a 3.4. pontban foglalt kivétellel – munkanapokon 7.30 és 15.30 óra között veheti igénybe.

3.4. Szolgáltató ellátási körébe tartozó nyugdíjasházakban élő Ellátott a szolgáltatást munkanapokon 15.30 és 7.30 óra között, valamint hétvégéken és ünnepnapokon is igénybe veheti veszélyhelyzet elhárításra (pl. hely és helyzetváltoztatás segítése, orvos, mentő, hozzátartozó hívása).

4. Az ellátás tartalma

4.1. Szolgáltató a 2.1. pontban rögzített szolgáltatást Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kérelme alapján jelen megállapodás 4.4. pontjában foglaltak szerint, Ellátott saját lakókörnyezetében, az önálló életvitel fenntartása érdekében biztosítja. Szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elem biztosítása történik.

4.2. Szolgáltató segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

4.3. Amennyiben a szolgáltatás nyújtása során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, Szolgáltató kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

4.4. A szolgáltatás keretében Ellátott részére Szolgáltató az alábbi tevékenységeket biztosíthatja:

a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés,
b) a háztartási tevékenységben való közreműködés,
c) segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Felek rögzítik, hogy Szolgáltatóhoz benyújtott kérelmében Ellátott/Ellátott törvényes képviselője nyilatkozott arról, hogy hogy mely tevékenységek, illetve a tevékenységeken belül mely résztevékenységek elvégzésére tart igényt rászorultsága alapján, amelyeket Szolgáltató kapacitásához mérten köteles Ellátott részére biztosítani. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a résztevékenységek igénybevételére irányuló kérelmét bármikor módosíthatja.

4.5. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője köteles gondoskodni Szolgáltató munkatársának a gondozási helyre történő biztonságos bejutásáról. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy Szolgáltató munkatársára nézve veszélyt jelentő állat jelenléte, vagy a gondozási helyre történő bejutás akadályba ütközése esetén Szolgáltató a szolgáltatást nem köteles biztosítani.

5. Az ellátás igénybevételének igazolása

5.1. Az ellátás igénybevételének teljesülését Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete szerinti tevékenységnaplóban igazolja le.

5.2. Az aláírásra jogosult személy a szolgáltatási teljesítmény igazolására meghatalmazást adhat más személy(ek)nek.

6. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

6.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevételéért a Szoctv., a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a Helyi rendelet alapján – jogszabályban meghatározott kivétellel

– térítési díjat köteles fizetni. Az ellátásért fizethető legmagasabb díjat (intézményi térítési díj) a Helyi rendelet tartalmazza.

6.2. A szolgáltatásért havonta fizetendő térítési díj a szociális segítés óradíjának és az adott hónapban igénybe vett gondozási órák számának szorzata. A szociális segítésre fordított időt a tevékenységnapló alapján kell megállapítani. Amennyiben Ellátott a Helyi rendelet szerinti méltányosságban részesül, akkor a fenntartó határozatában megállapított mértékkel csökkentett összegű térítési díj fizetésére kötelezett.

6.3. A személyi térítési díj megállapításához Ellátott/ Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat fizető más személy az Ellátott jövedelméről szóló nyilatkozatot, valamint a jövedelmet hitelt érdemlően bizonyító – három hónapnál nem régebbi – dokumentumokat köteles Szolgáltató részére benyújtani.

6.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben Ellátott jövedelmét nem kell igazolni.

6.5. A személyi térítési díj a mindenkor hatályos jogszabályok alapján konkrét összegben kerül megállapításra. A személyi térítési díjról, illetve annak változásáról Szolgáltató írásos értesítést küld vagy ad át Ellátott/Ellátott törvényes képviselője részére. Ha Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.

6.6. Ha Ellátott, Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy méltányosságból a személyi térítési díj csökkentését vagy elengedését kéri, az erre irányuló kérelmét a szolgáltatást biztosító telephely/szakmai egység vezetőjéhez kell benyújtania, aki gondoskodik a kérelem fenntartó részére történő megküldéséről. A térítési díj csökkentésének mértékéről vagy a szolgáltatás ingyenességéről a fenntartó a Helyi rendeletben foglaltak alapján határozatban dönt.

6.7. Ha az ellátást kórházi kezelés vagy más ok miatt Ellátott időlegesen nem kívánja igénybe venni, azt a szolgáltatást nyújtó telephely/szakmai egység vezetőjének mielőbb, lehetőleg telefonon be kell jelenteni. Ellátott a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

6.8. A szolgáltatásért fizetendő térítési díj fizetése számla ellenében készpénzfizetéssel vagy átutalással történik. A térítési díjat a szolgáltatás igénybevételét követő naptári hónapban, a számla kibocsájtásától számított 15 napon belül kell egy összegben megfizetni. Átutalás esetén a fizetést a …… számú bankszámlaszámra kell teljesíteni.

6.9. Amennyiben a térítési díjat nem Ellátott/Ellátott törvényes képviselője fizeti, a térítési díjat fizető más személy:
Neve:
Lakcíme:

7. A megállapodás módosítása

7.1. Jelen megállapodás módosítása a jogfolytonosság fenntartása mellett bármikor, bármely részről kezdeményezhető.

7.2. A módosítás Felek egybehangzó szándéka alapján valósul meg, melyet aláírásukkal nyilvánítanak ki. Felek kötelesek elfogadni a szolgáltatást érintő jogszabályok változásaiból fakadó módosításokat.

8. A megállapodás megszűnése és megszüntetése

8.1. Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik
a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
b) Ellátott halálával,
c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
d) a megállapodás bármely fél részéről történő felmondásával.

8.2. Szolgáltató a megállapodást felmondhatja, ha
a) Ellátott szolgáltatásra való jogosultsága megszűnik,
b) Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
c) jogszabályban, illetve jelen megállapodásban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a megadott határidőig nem tesz eleget,
d) Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj fizetési kötelezettségének a Szoctv. 102. §-a szerint nem tesz eleget.

8.3. A jogviszony megszüntetéséről Szolgáltató írásos értesítést küld vagy ad át Ellátott/Ellátott törvényes képviselője részére. A felmondási idő – a 8.4. pontban foglalt kivételekkel – 15 (tizenöt) nap.

8.4. Ellátott vagy törvényes képviselője a megállapodást írásban indokolás nélkül, azonnali hatállyal felmondhatja, vagy meghatározott időponttól kérheti a jogviszony megszüntetését.

8.5. Ha a megállapodás Szolgáltató részéről történő felmondásának jogszerűségét Ellátott/Ellátott törvényes képviselője vitatja, akkor a megállapodás felmondásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül írásban Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat. A fenntartó döntéséig a szolgáltatás változatlan feltételek mellett igénybe vehető, kivéve, ha a megállapodás azért került felmondásra, mert Ellátott magatartása Szolgáltató valamely munkavállalójának vagy más ellátottnak az életét, testi épségét veszélyeztette.

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

9. Ellátott adatszolgáltatási kötelezettsége

9.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a személyes adatokban, lakcímben, szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyokban beállt változásról 15 (tizenöt) napon belül köteles Szolgáltatót értesíteni.

9.2. Amennyiben Ellátott/Ellátott törvényes képviselője az adatszolgáltatási kötelezettségének a megadott határidőig nem tesz eleget, az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül.

10. Panaszok kezelése

10.1. Felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a panaszával a szolgáltatást nyújtó telephely vezetőjéhez vagy Szolgáltató intézményvezetőjéhez fordulhat. A panaszt írásban kell benyújtani.

10.2. Szolgáltató 15 (tizenöt) napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panasz kivizsgálása határidőn belül nem történik meg, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.

10.3. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője panaszával az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat. Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége Szolgáltató ellátást biztosító telephelyén jól látható helyen kifüggesztésre került.

11. Személyes adatok kezelése

11.1. Szolgáltató a Szoctv. rendelkezései alapján Ellátott adatait nyilvántartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. A Szolgáltató intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 (2016. április 27.) számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezései az irányadók. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kijelenti, hogy Szolgáltató szolgálatatásra vonatkozó adatkezelési tájékoztatóját megismerte, az abban foglaltakat kifejezetten tudomásul vette.

11.2. Az adatkezelés jogalapja az ellátott és a törvényes képviselő vonatkozásában – így különösen a 6.3. és 6.9. pontokban jelölt adatkezelések vonatkozásában - a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja szerint a szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés. A személyes adatok kezelésének célja a jelen szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése a Szolgáltató részéről. A személyes adatok szolgáltatása nélkül az ellátott, illetve törvényes képviselője azonosíthatósága meghiúsul, illetve rászorultsága nem megállapítható, vagyis a személyes adatok rendelkezésre bocsátása a szerződés megkötésének előfeltétele.

11.3. Felek tudomásul veszik, hogy az intézmény a jelen okiratban rögzített adatokat az irattári tervre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerinti időtartamban kezelni köteles, illetve a Szoctv. alapján az ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével az adatokat törli a nyilvántartásból.

11.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője jelen szerződés aláírásával kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja, hogy a szolgáltató képviseletében a jelen szerződés szerinti bármely szolgáltatás nyújtása során eljáró munkatárs, képviselő (a továbbiakban: „munkatárs") személyes adatainak védelme érdekében Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a munkatársnak csak az ellátás nyújtása érdekében feltétlenül szükséges személyes adatait ismerheti meg. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője nem jogosult az ellátás nyújtása érdekében feltétlenül szükséges személyes adatokon túl a munkatársra vonatkozó további személyes adatok bekérésére, felvételére és kezelésére.
Ellátott/Ellátott törvényes képviselője – különösen, de nem kizárólagosan – nem jogosult az ellátás nyújtása során a munkatársról fénykép-, videó-, vagy hangfelvételt készíteni, ezért a szolgáltatás nyújtásának időtartamára gondoskodni köteles a fénykép-, video-, vagy hangrögzítő eszközök kikapcsolt állapotba helyezéséről. A törvényes képviselő vállalja, hogy erről az Ellátottat a lehető legszélesebb körben tájékoztatja.
Jelen szerződés aláírásával az Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a fentieket kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja.

11.5. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője tudomásul veszik, hogy bármikor kérelmezhetik a Szolgáltatótól személyes adataikhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésük korlátozását, és tiltakozhatnak az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint jogosultak az

adathordozhatósághoz. Joguk van továbbá az adatkezeléssel kapcsolatban a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál panaszt tenni, vagy személyes adatai jogszerűtlen kezelése esetén az illetékességgel rendelkező bíróság előtt érvényesíteni jogaikat, illetve az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulni a central@primantis.hu e-mail címen.

12. Záró rendelkezések

12.1. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

12.2. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kijelenti, hogy

a) a szolgáltatás feltételeiről és tartalmáról,
b) Szolgáltató által vezetett nyilvántartásokról,
c) a fizetendő térítési díjról, teljesítésének feltételeiről, a díjfizetés elmulasztásának következményeiről,
d) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
f) az intézmény házirendjéről,
g) az ellátottjogi képviselő, valamint Ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek elérhetőségéről, továbbá
h) jogairól és kötelezettségeiről

szóló tájékoztatást megkapta és azt tudomásul veszi.

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

Kecskemét, …….év. ……..... hónap …. nap

……
intézményvezető megbízásából

……. ……
Ellátott telephelyvezető/szakmai vezető

…….
Ellátott törvényes képviselője

P.H.

A megállapodásban foglaltakat tudomásul vettem:

……
térítési díjat fizető más személy

MEGÁLLAPODÁS
idősek nappali ellátásának nyújtására

amely létrejött az 1. pontban megnevezett felek között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

1. Megállapodó felek

Egyrészről az ***Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága***
Székhelye: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
Képviseli: …… ……intézményvezető
Szolgáltatásért felelős szakmai egysége: Idősgondozó Szolgálat
Szolgáltatást nyújtó telephelye/szakmai egysége: ……
Telephely/szakmai egység címe: …….
Telephely/szakmai egység vezetője: ……

a továbbiakban: **Szolgáltató**,

másrészről ……..
Születési neve: ……..
Születési helye, ideje: ……
Anyja születési neve: ……
Törvényes képviselője: ……..

a továbbiakban: **Ellátott**,

a továbbiakban együtt: **Felek**.

2. A megállapodás tárgya

2.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kérelmére Szolgáltató a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Szoctv.), továbbá Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésnek a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és térítési díjairól, a gyermekétkeztetés térítési díjairól, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 3/2017. (III.30.) önkormányzati rendeletében (továbbiakban: Helyi rendelet) foglaltak alapján **idősek nappali ellátása** szociális alapszolgáltatást biztosít Ellátott részére.

2.2. Felek rögzítik, hogy a 2.1. pontban foglalt jogszabályok, valamint a Szolgáltatóhoz benyújtott dokumentumok alapján Ellátott az idősek nappali ellátásának igénybevételére jogosult.

3. Az ellátás időtartama

3.1. Az ellátás kezdő időpontja: …….

3.2. A megállapodást Felek határozatlan időre/határozott időre …….-tól …….-ig kötik.

3.3. Az idősek nappali ellátása szolgáltatás munkanapokon 8.00 és 16.00 óra között, igény esetén rugalmas nyitvatartással vehető igénybe.

4. Az ellátás tartalma

4.1. Szolgáltató a 2.1. pontban rögzített szolgáltatás keretében

- gondoskodik Ellátott szociális, egészségi és mentális állapotának megfelelő, a napi életritmust biztosító ellátásának megszervezéséről,
- biztosítja Ellátott számára a közösségi együttlét, a pihenés, a személyi tisztálkodás, a személyes ruházat tisztításának feltételeit,
- szükség szerint megszervezi Ellátott egészségügyi alapellátását és segíti a szakellátásokhoz való hozzájutását,
- Ellátott számára segítséget nyújt hivatalos ügyek intézésben, valamint munkavégzés lehetőségének felderítésében,
- Ellátott számára életvitelre vonatkozó tanácsadást, életvezetési segítséget nyújt, gyógytorna lehetőséget és mentális gondozást biztosít,
- Ellátott számára biztosítja a sajtótermékekhez, könyvekhez, kártya- és társasjátékokhoz, valamint tömegkommunikációs eszközökhöz való hozzáférést.

4.2. Ellátott részére Szolgáltató biztosítja az általa szervezett valamennyi közösségi és egyéb programon történő részvétel lehetőségét.

5. Az ellátás igénybevételének igazolása

Az ellátás igénybevételének teljesülését Ellátott/Ellátott törvényes képviselője az igénybevételt követően, a Szolgáltató által vezetett jelenléti íven aláírásával igazolja.

6. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

Ellátottnak/Ellátott törvényes képviselőjének az idősek nappali ellátása szolgáltatás igénybevételéért a Helyi rendelet alapján nem kell személyi térítési díjat fizetnie.

7. A megállapodás módosítása

7.1. Jelen megállapodás módosítása a jogfolytonosság fenntartása mellett bármikor, bármely részről kezdeményezhető.

7.2. A módosítás Felek egybehangzó szándéka alapján valósul meg, melyet aláírásukkal nyilvánítanak ki. Felek kötelesek elfogadni a szolgáltatást érintő jogszabályok változásaiból fakadó módosításokat.

8. A megállapodás megszűnése és megszüntetése

8.1. Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik
a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
b) Ellátott halálával,
c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
d) a megállapodás bármely fél részéről történő felmondásával.

8.2. Szolgáltató a megállapodást felmondhatja, ha
a) Ellátott szolgáltatásra való jogosultsága megszűnik,
b) Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
c) Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
d) jogszabályban, illetve jelen megállapodásban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a megadott határidőig nem tesz eleget.

8.3. A jogviszony megszüntetéséről Szolgáltató írásos értesítést küld vagy ad át Ellátott/Ellátott törvényes képviselője részére. A felmondási idő – a 8.4. pontban foglalt kivételekkel – 15 (tizenöt) nap.

8.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a megállapodást írásban indokolás nélkül, azonnali hatállyal felmondhatja, vagy meghatározott időponttól kérheti a jogviszony megszüntetését.

8.5. Ha a megállapodás Szolgáltató részéről történő felmondásának jogszerűségét Ellátott/Ellátott törvényes képviselője vitatja, akkor a megállapodás felmondásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül írásban Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat. A fenntartó döntéséig a szolgáltatás változatlan feltételek mellett igénybe vehető, kivéve, ha a megállapodás azért került felmondásra, mert Ellátott magatartása Szolgáltató valamely munkavállalójának vagy más ellátottnak az életét, testi épségét veszélyeztette.

8.6. A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén Felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed minden olyan dologra és kötelemre, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

9. Ellátott adatszolgáltatási kötelezettsége

9.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a személyes adatokban, lakcímben, szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben beállt változásról 15 (tizenöt) napon belül köteles Szolgáltatót értesíteni.

9.2. Amennyiben Ellátott/Ellátott törvényes képviselője az adatszolgáltatási kötelezettségének a megadott határidőig nem tesz eleget, az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül.

10. Panaszok kezelése

10.1. Felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a panaszával a szolgáltatást nyújtó telephely/szakmai egység vezetőjéhez vagy Szolgáltató intézményvezetőjéhez fordulhat. A panaszt írásban kell benyújtani.

10.2. Szolgáltató 15 (tizenöt) napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panasz kivizsgálása határidőn belül nem történik meg, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.

10.3. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője panaszával az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat. Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége Szolgáltató ellátást biztosító telephelyén jól látható helyen kifüggesztésre került.

11. Személyes adatok kezelése

11.1. Szolgáltató a Szoctv. rendelkezései alapján Ellátott adatait nyilvántartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. A Szolgáltató intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 (2016. április 27.) számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló általános adatvédelmi rendelet (a

továbbiakban: GDPR) rendelkezései az irányadók. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kijelenti, hogy Szolgáltató szolgálatatásra vonatkozó adatkezelési tájékoztatóját megismerte, az abban foglaltakat kifejezetten tudomásul vette.

11.2. Az adatkezelés jogalapja az ellátott és a törvényes képviselője vonatkozásában a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja szerint a szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés. A személyes adatok kezelésének célja a jelen szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése a Szolgáltató részéről. A személyes adatok szolgáltatása nélkül az ellátott, illetve törvényes képviselője azonosíthatósága meghiúsul, illetve rászorultsága nem megállapítható, vagyis a személyes adatok rendelkezésre bocsátása a szerződés megkötésének előfeltétele.

11.3. Felek tudomásul veszik, hogy az intézmény a jelen okiratban rögzített adatokat az irattári tervre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerinti időtartamban kezelni köteles, illetve a Szoctv. alapján az ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével az adatokat törli a nyilvántartásból.

11.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője jelen szerződés aláírásával kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja, hogy a szolgáltató képviseletében a jelen szerződés szerinti bármely szolgáltatás nyújtása során eljáró munkatárs, képviselő (a továbbiakban: „munkatárs") személyes adatainak védelme érdekében Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a munkatársnak csak az ellátás nyújtása érdekében feltétlenül szükséges személyes adatait ismerheti meg. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője nem jogosult az ellátás nyújtása érdekében feltétlenül szükséges személyes adatokon túl a munkatársra vonatkozó további személyes adatok bekérésére, felvételére és kezelésére.
Ellátott/Ellátott törvényes képviselője – különösen, de nem kizárólagosan – nem jogosult az ellátás nyújtása során a munkatársról fénykép-, videó-, vagy hangfelvételt készíteni, ezért a szolgáltatás nyújtásának időtartamára gondoskodni köteles a fénykép-, video-, vagy hangrögzítő eszközök kikapcsolt állapotba helyezéséről. A törvényes képviselő vállalja, hogy erről az Ellátottat a lehető legszélesebb körben tájékoztatja.
Jelen szerződés aláírásával az Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a fentieket kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja.

11.5. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője tudomásul veszik, hogy bármikor kérelmezhetik a Szolgáltatótól személyes adataikhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésük korlátozását, és tiltakozhatnak az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint jogosultak az adathordozhatósághoz. Joguk van továbbá az adatkezeléssel kapcsolatban a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál panaszt tenni, vagy személyes adatai jogszerűtlen kezelése esetén az illetékességgel rendelkező bíróság előtt érvényesíteni jogaikat, illetve az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulni a central@primantis.hu e-mail címen.

12. Záró rendelkezések

12.1. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

12.2. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kijelenti, hogy

a) a szolgáltatás feltételeiről és tartalmáról,
b) Szolgáltató által vezetett nyilvántartásokról,
c) a szolgáltatás térítés-mentességéről,
d) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
f) az intézmény házirendjéről,

g) az ellátottjogi képviselő, valamint Ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek elérhetőségéről, továbbá
h) jogairól és kötelezettségeiről

szóló tájékoztatást megkapta és azt tudomásul veszi.

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

Kecskemét, …….év. …….. hónap ……. nap

…….
intézményvezető megbízásából

……. …….
Ellátott telephelyvezető/szakmai vezető

…….
Ellátott törvényes képviselője

P.H.

MEGÁLLAPODÁS
értelmi fogyatékosok/autizmus spektrumzavarral élők
nappali ellátásának nyújtására

amely létrejött az 1. pontban megnevezett felek között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

1. Megállapodó felek

Egyrészről az ***Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága***
Székhelye: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
Képviseli: …… ……intézményvezető
Szolgáltatásért felelős szakmai egysége: Idősgondozó Szolgálat
Szolgáltatást nyújtó telephelye/szakmai egysége: ……
Telephely/szakmai egység címe: …….
Telephely/szakmai egység vezetője: ……

a továbbiakban: **Szolgáltató**,

másrészről ……..
Születési neve: ……..
Születési helye, ideje: ……
Anyja születési neve: ……
Törvényes képviselője: ……..

a továbbiakban: **Ellátott**,

a továbbiakban együtt: **Felek**.

2. A megállapodás tárgya

2.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kérelmére Szolgáltató a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Szoctv.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, továbbá Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésnek a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és térítési díjairól, a gyermekétkeztetés térítési díjairól, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 3/2017. (III.30.) önkormányzati rendeletében (továbbiakban: Helyi rendelet) foglaltak alapján **fogyatékosok nappali ellátása** szociális alapszolgáltatást biztosít Ellátott részére.

2.2. Felek rögzítik, hogy a 2.1. pontban foglalt jogszabályok, valamint a Szolgáltatóhoz benyújtott, értelmi fogyatékosságot vagy autizmus spektrumzavart igazoló dokumentumok alapján Ellátott a fogyatékosok nappali ellátásának igénybevételére jogosult.

3. Az ellátás időtartama

3.1. Az ellátás kezdő időpontja: …….

3.2. A megállapodást Felek – 3 (három) hónapos próbaidő kikötésével – határozatlan időre/határozott időre …….-tól …….-ig kötik.

3.3. Amennyiben a próbaidő alatt egyértelművé válik, hogy Ellátott gondozása ebben a formában kielégíthetően nem biztosítható vagy a felmondásra okot adó körülmények realizálódnak, akkor Szolgáltató a próbaidő lejárta előtt írásban értesíti Ellátottat/Ellátott törvényes képviselőjét az ellátás megszüntetéséről.

3.4. Amennyiben Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a próbaidő alatti ellátást megszüntető döntést vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.

3.5. A fogyatékosok nappali ellátása szolgáltatás munkanapokon, hétfőtől csütörtökig 7.00 és 17 .00 óra között, pénteken 7.00 és 15.00 óra között vehető igénybe. A 8.00 órát megelőző és a 16.00 órát követő időszakban, illetve pénteken a 8.00 órát megelőző és a 14.00 órát követő időszakban Szolgáltató szükség szerint ügyeletet biztosít, amelynek igénybevételét Ellátottnak/Ellátott törvényes képviselőjének előzetesen jeleznie kell Szolgáltató részére.

4. Az ellátás tartalma

4.1. Szolgáltató a 2.1. pontban rögzített szolgáltatás keretében szükség szerint biztosít
- tanácsadást,
- készségfejlesztést,
- napi egyszeri főétkezést,
- esetkezelést,
- felügyeletet,
- gondozást,
- közösségi fejlesztést,
- pedagógiai és gyógypedagógiai segítségnyújtást.

4.2. Ellátott részére Szolgáltató biztosítja az általa szervezett valamennyi közösségi, terápiás és egyéb programon történő részvétel lehetőségét.

5. Az ellátás igénybevételének igazolása

5.1. Az ellátás igénybevételének teljesülését Ellátott/Ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy az igénybevételt követően, készpénzes fizetés esetén a Szolgáltató által havonta kiadott számlán aláírásával, átutalással történő fizetés esetén a számla kiegyenlítésével igazolja.

5.2. Az aláírásra jogosult személy a szolgáltatási teljesítmény igazolására meghatalmazást adhat más személy(ek)nek.

6. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

6.1. Amennyiben Ellátott a szolgáltatás igénybevétele során étkezést nem vesz igénybe, a Helyi rendelet alapján nem kell személyi térítési díjat fizetnie.

6.2. Amennyiben Ellátott a szolgáltatást étkeztetéssel együtt veszi igénybe, akkor Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a Szoctv., a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a Helyi rendelet alapján – jogszabályban meghatározott kivétellel – térítési díjat köteles fizetni. Az ellátásért fizethető legmagasabb díjat (intézményi térítési díj) a Helyi rendelet tartalmazza.

6.3. Az étkezésért fizetendő térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok számának szorzata. Amennyiben Ellátott a Helyi rendelet szerinti méltányosságban részesül, akkor a fenntartó határozatában megállapított mértékkel csökkentett összegű térítési díj fizetésére kötelezett.

6.4. A személyi térítési díj megállapításához Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy az Ellátott jövedelméről szóló, kiskorú igénybevevő esetében a család valamennyi tagjának jövedelméről szóló nyilatkozatot, valamint a jövedelmet hitelt érdemlően bizonyító – 3 hónapnál nem régebbi – dokumentumokat köteles Szolgáltató részére benyújtani

6.5. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben Ellátott jövedelmét nem kell igazolni.

6.6. A személyi térítési díj a mindenkor hatályos jogszabályok alapján konkrét összegben kerül megállapításra. A személyi térítési díjról, illetve annak változásáról Szolgáltató írásos értesítést küld vagy ad át Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy részére. Ha Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.

6.7. Ha Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy méltányosságból a személyi térítési díj csökkentését vagy elengedését kéri, az erre irányuló kérelmét a szolgáltatást biztosító telephely/szakmai egység vezetőjéhez kell benyújtania, aki gondoskodik a kérelem fenntartó részére történő megküldéséről. A térítési díj csökkentésének mértékéről vagy a szolgáltatás ingyenességéről a fenntartó a Helyi rendeletben foglaltak alapján határozatban dönt.

6.8. Amennyiben Ellátott étkezést vesz igénybe, de az étkezést betegség vagy más ok miatt időlegesen nem kívánja igénybe venni, azt a szolgáltatást nyújtó telephely/szakmai egység vezetőjének legalább 2 (kettő) munkanappal a távolmaradást megelőzően be kell jelentenie Ebben az esetben Ellátott a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

6.9. A szolgáltatásért fizetendő térítési díj fizetése számla ellenében készpénzfizetéssel vagy átutalással történik. A térítési díjat a szolgáltatás igénybevételét követő naptári hónapban, a számla kibocsájtásától számított 15 napon belül kell egy összegben megfizetni. Átutalás esetén a fizetést a …… számú bankszámlaszámra kell teljesíteni.

6.10. Amennyiben a térítési díjat nem Ellátott/Ellátott törvényes képviselője fizeti, a térítési díjat fizető más személy
neve: lakcíme:

6.11. Ellátott törvényes képviselője jelen szerződés aláírásával kifejezetten kijelenti, hogy amennyiben Ellátott képviseletére részben vagy egészben más törvényes képviselő is jogosult, úgy jelen szerződés aláírását megelőzően őt jelen szerződés tartalmáról és feltételeiről teljeskörűen tájékoztatta és Ellátott törvényes képviselője jelen szerződést e más törvényes képviselő tudomásával és kifejezett jóváhagyásával köti meg.

7. A megállapodás módosítása

7.1. Jelen megállapodás módosítása a jogfolytonosság fenntartása mellett bármikor, bármely részről kezdeményezhető.

7.2. A módosítás Felek egybehangzó szándéka alapján valósul meg, melyet aláírásukkal nyilvánítanak ki. Felek kötelesek elfogadni a szolgáltatást érintő jogszabályok változásaiból fakadó módosításokat.

8. A megállapodás megszűnése és megszüntetése

8.1. Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik
a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
b) Ellátott halálával,
c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
d) a megállapodás bármely fél részéről történő felmondásával,
e) próbaidő alatt Szolgáltató írásbeli értesítésével.

8.2. Szolgáltató a megállapodást felmondhatja, ha
a) Ellátott szolgáltatásra való jogosultsága megszűnik,
b) Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
c) Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
d) Ellátott közvetlen veszélyeztető magatartást vagy többszöri veszélyeztető magatartást tanúsít,
e) jogszabályban, illetve jelen megállapodásban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a megadott határidőig nem tesz eleget,
f) Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj fizetési kötelezettségének a Szoctv. 102. §-a szerint nem tesz eleget.

8.3. A jogviszony megszüntetéséről Szolgáltató írásos értesítést küld vagy ad át Ellátott/Ellátott törvényes képviselője részére. A felmondási idő – a 8.4. és 8.5. pontban foglalt kivételekkel – 15 (tizenöt) nap.

8.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a megállapodást írásban indokolás nélkül, azonnali hatállyal felmondhatja, vagy meghatározott időponttól kérheti a jogviszony megszüntetését.

8.5. Szolgáltató a megállapodást a 8.2. pont d) pontja szerinti esetben 7 napos felmondási idővel mondhatja fel. Ezzel kapcsolatban Felek rögzítik, hogy a gondozottak veszélyeztető magatartása, illetve közvetlen veszélyeztető magatartása esetén alkalmazandó eljárásrend az intézmény házirendjének mellékletét képezi, amelynek tartalmát Ellátott/Ellátott törvényes képviselője megismerte.

8.6. Ha a megállapodás Szolgáltató részéről történő felmondásának jogszerűségét Ellátott/Ellátott képviselője vitatja, akkor a megállapodás felmondásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül írásban Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat. A fenntartó döntéséig a szolgáltatás változatlan feltételek mellett igénybe vehető, kivéve, ha a megállapodás azért került felmondásra, mert Ellátott magatartása Szolgáltató valamely munkavállalójának vagy más ellátottnak az életét, testi épségét veszélyeztette.

8.7. A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén Felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, az esetleges fizetési hátralékra, illetve minden olyan

dologra és kötelemre, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

9. Ellátott adatszolgáltatási kötelezettsége

9.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a személyes adatokban, lakcímben, szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyokban beállt változásról 15 (tizenöt) napon belül köteles Szolgáltatót értesíteni.

9.2. Amennyiben Ellátott/Ellátott törvényes képviselője az adatszolgáltatási kötelezettségének a megadott határidőig nem tesz eleget, az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül.

10. Panaszok kezelése

10.1. Felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a panaszával a szolgáltatást nyújtó telephely/szakmai egység vezetőjéhez vagy Szolgáltató intézményvezetőjéhez fordulhat. A panaszt írásban kell benyújtani.

10.2. Szolgáltató 15 (tizenöt) napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panasz kivizsgálása határidőn belül nem történik meg, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.

10.3. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője panaszával az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat. Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége Szolgáltató ellátást biztosító telephelyén jól látható helyen kifüggesztésre került.

11. Személyes adatok kezelése

11.1. Szolgáltató a Szoctv. rendelkezései alapján Ellátott adatait nyilvántartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. A Szolgáltató intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 (2016. április 27.) számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezései az irányadók. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kijelenti, hogy Szolgáltató szolgálatatásra vonatkozó adatkezelési tájékoztatóját megismerte, az abban foglaltakat kifejezetten tudomásul vette.

11.2. Az adatkezelés jogalapja az ellátott és törvényes képviselője vonatkozásában – így különösen a 6.4. és 6.10. pontokban jelölt adatkezelések vonatkozásában - a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja szerint a szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés. A személyes adatok kezelésének célja a jelen szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése a Szolgáltató részéről. A személyes adatok szolgáltatása nélkül az ellátott, illetve törvényes képviselője azonosíthatósága meghiúsul, illetve rászorultsága nem megállapítható, vagyis a személyes adatok rendelkezésre bocsátása a szerződés megkötésének előfeltétele.

11.3. Felek tudomásul veszik, hogy az intézmény a jelen okiratban rögzített adatokat az irattári tervre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerinti időtartamban kezelni köteles, illetve a Szoctv. alapján az ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével az adatokat törli a nyilvántartásból.

11.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője jelen szerződés aláírásával kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja, hogy a szolgáltató képviseletében a jelen szerződés szerinti bármely szolgáltatás nyújtása során eljáró munkatárs, képviselő (a továbbiakban: „munkatárs") személyes adatainak védelme érdekében Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a munkatársnak csak az ellátás nyújtása érdekében feltétlenül szükséges személyes adatait ismerheti meg. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője nem jogosult az ellátás nyújtása érdekében feltétlenül szükséges személyes adatokon túl a munkatársra vonatkozó további személyes adatok bekérésére, felvételére és kezelésére.
Ellátott/Ellátott törvényes képviselője – különösen, de nem kizárólagosan – nem jogosult az ellátás nyújtása során a munkatársról fénykép-, videó-, vagy hangfelvételt készíteni, ezért a szolgáltatás nyújtásának időtartamára gondoskodni köteles a fénykép-, video-, vagy hangrögzítő eszközök kikapcsolt állapotba helyezéséről. A törvényes képviselő vállalja, hogy erről az Ellátottat a lehető legszélesebb körben tájékoztatja.
Jelen szerződés aláírásával az Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a fentieket kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja.

11.5. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője tudomásul veszik, hogy bármikor kérelmezhetik a Szolgáltatótól személyes adataikhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésük korlátozását, és tiltakozhatnak az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint jogosultak az adathordozhatósághoz. Joguk van továbbá az adatkezeléssel kapcsolatban a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál panaszt tenni, vagy személyes adatai jogszerűtlen kezelése esetén az illetékességgel rendelkező bíróság előtt érvényesíteni jogaikat, illetve az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulni a central@primantis.hu e-mail címen.

12. Záró rendelkezések

12.1. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

12.2. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kijelenti, hogy

a) a szolgáltatás feltételeiről és tartalmáról,
b) Szolgáltató által vezetett nyilvántartásokról,
c) a fizetendő térítési díjról, teljesítésének feltételeiről, a díjfizetés elmulasztásának következményeiről,
d) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
f) az intézmény házirendjéről,
g) az ellátottjogi képviselő, valamint Ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek elérhetőségéről, továbbá
h) jogairól és kötelezettségeiről

szóló tájékoztatást megkapta és azt tudomásul veszi.

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

Kecskemét, …….év. …….. hónap ……. nap

...…….
intézményvezető megbízásából

…… ……..
Ellátott telephelyvezető/szakmai vezető

……
Ellátott törvényes képviselője

P.H.

A megállapodásban foglaltakat tudomásul vettem:

……
térítési díjat fizető más személy

MEGÁLLAPODÁS
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatás nyújtására

amely létrejött az 1. pontban megnevezett felek között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

1. Megállapodó felek

Egyrészről az ***Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága***
Székhelye: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
Képviseli: …… intézményvezető
Szolgáltatásért felelős szakmai egysége: Idősgondozó Szolgálat
Szolgáltatást nyújtó telephelye/szakmai egysége: ……..
Telephely/szakmai egység címe: …….
Telephely/szakmai egység vezetője: ……

a továbbiakban: **Szolgáltató**,

másrészről ……..
Születési neve: …….
Születési helye, ideje: ……..
Anyja születési neve: ……..
Törvényes képviselője: ……

a továbbiakban: **Ellátott**,

a továbbiakban együtt: **Felek**.

2. A megállapodás tárgya

2.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kérelmére Szolgáltató a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Szoctv.), a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendeletben, továbbá Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésnek a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és térítési díjairól, a gyermekétkeztetés térítési díjairól, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 3/2017. (III.30.) önkormányzati rendeletében (továbbiakban: Helyi rendelet) foglaltak alapján **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** szociális alapszolgáltatást biztosít Ellátott részére.

2.2. Felek rögzítik, hogy a 2.1. pontban foglalt jogszabályok, valamint a Szolgáltatóhoz benyújtott dokumentumok alapján Ellátott a szolgáltatás jogosultsági feltételeit tekintve szociálisan rászorultnak minősül, így a szolgáltatás igénybevételére jogosult.

3. Az ellátás időtartama

3.1. Az ellátás kezdő időpontja: …….

3.2. A megállapodást a felek határozatlan időre/határozott időre …….-tól …….-ig kötik.

3.3. Ellátott a szolgáltatást minden nap 0-24 óráig veheti igénybe.

4. Az ellátás tartalma

4.1. Szolgáltató a 2.1. pontban rögzített szolgáltatást folyamatos készenléti rendszerben biztosítja. A diszpécserközpont segélyhívás esetén - a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével - értesíti Szolgáltató készenlétben levő gondozóját. A gondozónak 30 percen belül kell Ellátott lakásán megjelennie.

4.2. Szolgáltató a diszpécserközpont értesítését követően biztosítja a készenlétben levő gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

4.3. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy Szolgáltató munkatársára nézve veszélyt jelentő állat jelenléte, vagy a gondozási helyre történő bejutás akadályba ütközése esetén, Ellátott testi épségének megóvása, életveszély elhárítása érdekében Szolgáltató hatósági személy segítségét veheti igénybe az Ellátott által lakott ingatlanba történő bejutáshoz.

5. Az ellátás igénybevételének igazolása

5.1. Az ellátás igénybevételének teljesülését Ellátott/Ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy az igénybevételt követően, készpénzes fizetés esetén a Szolgáltató által havonta kiadott számlán aláírásával, átutalással történő fizetés esetén a számla kiegyenlítésével igazolja.

5.2. Az aláírásra jogosult személy a szolgáltatási teljesítmény igazolására meghatalmazást adhat más személy(ek)nek.

6. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

6.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevételéért a Szoctv., a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a Helyi rendelet alapján – jogszabályban meghatározott kivétellel – térítési díjat köteles fizetni. Az ellátásért fizethető legmagasabb díjat (intézményi térítési díj) a Helyi rendelet tartalmazza.

6.2. A szolgáltatásért havonta fizetendő térítési díj a szolgáltatás napidíjának és az adott hónap napjai számának szorzata. Amennyiben Ellátott a Helyi rendelet szerinti méltányosságban részesül, akkor a fenntartó határozatában megállapított mértékkel csökkentett összegű térítési díj fizetésére kötelezett.

6.3. A személyi térítési díj megállapításához Ellátott/Ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy Ellátott jövedelméről szóló nyilatkozatot, valamint a jövedelmet hitelt érdemlően bizonyító – három hónapnál nem régebbi – dokumentumokat köteles Szolgáltató részére benyújtani.

6.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben Ellátott jövedelmét nem kell igazolni.

6.5. A személyi térítési díj a mindenkor hatályos jogszabályok alapján konkrét összegben kerül megállapításra. A személyi térítési díjról, illetve annak változásáról Szolgáltató írásos értesítést küld vagy ad át Ellátott/Ellátott törvényes képviselője részére. Ha Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.

6.6. Ha Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy méltányosságból a személyi térítési díj csökkentését vagy elengedését kéri, az erre irányuló kérelmét a szolgáltatást biztosító telephely/szakmai egység vezetőjéhez kell benyújtania, aki gondoskodik a kérelem fenntartó részére történő megküldéséről. A térítési díj csökkentésének mértékéről vagy a szolgáltatás ingyenességéről a fenntartó a Helyi rendeletben foglaltak alapján határozatban dönt.

6.7. A szolgáltatásért fizetendő térítési díj fizetése számla ellenében készpénzfizetéssel vagy átutalással történik. A térítési díjat a szolgáltatás igénybevételét követő naptári hónapban, a számla kibocsájtásától számított 15 napon belül kell egy összegben megfizetni. Átutalás esetén a fizetést a …… számú bankszámlaszámra kell teljesíteni.

6.8. Amennyiben a térítési díjat nem Ellátott/Ellátott törvényes képviselője fizeti, a térítési díjat fizető más személy:
Neve:
Lakcíme:

7. A megállapodás módosítása

7.1. Jelen megállapodás módosítása a jogfolytonosság fenntartása mellett bármikor, bármely részről kezdeményezhető.

7.2. A módosítás Felek egybehangzó szándéka alapján valósul meg, melyet aláírásukkal nyilvánítanak ki. Felek kötelesek elfogadni a szolgáltatást érintő jogszabályok változásaiból fakadó módosításokat.

8. A megállapodás megszűnése és megszüntetése

8.1. Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik
a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
b) Ellátott halálával,
c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
d) a megállapodás bármely fél részéről történő felmondásával.

8.2. Szolgáltató a megállapodást felmondhatja, ha
a) Ellátott szolgáltatásra való jogosultsága megszűnik,
b) Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
c) jogszabályban, illetve jelen megállapodásban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének Ellátott, vagy törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a megadott határidőig nem tesz eleget,
d) Ellátott, vagy törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj fizetési kötelezettségének a Szoctv. 102. §-a szerint nem tesz eleget.

8.3. A jogviszony megszüntetéséről Szolgáltató írásos értesítést küld vagy ad át Ellátott/Ellátott törvényes képviselője részére. A felmondási idő – a 8.4. pontban foglalt kivételekkel – 15 (tizenöt) nap.

8.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a megállapodást írásban indokolás nélkül, azonnali hatállyal felmondhatja, vagy meghatározott időponttól kérheti a jogviszony megszüntetését.

8.5. Ha a megállapodás Szolgáltató részéről történő felmondásának jogszerűségét Ellátott/Ellátott törvényes képviselője vitatja, akkor a megállapodás felmondásáról szóló értesítés kézhezvételétől

számított 8 (nyolc) napon belül írásban Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat. A fenntartó döntéséig a szolgáltatás változatlan feltételek mellett igénybe vehető, kivéve, ha a megállapodás azért került felmondásra, mert Ellátott magatartása Szolgáltató valamely munkavállalójának vagy más ellátottnak az életét, testi épségét veszélyeztette.

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

9. Ellátott adatszolgáltatási kötelezettsége

9.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a személyes adatokban, lakcímben, szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyokban beállt változásról 15 (tizenöt) napon belül köteles Szolgáltatót értesíteni.

9.2. Amennyiben Ellátott/Ellátott törvényes képviselője az adatszolgáltatási kötelezettségének a megadott határidőig nem tesz eleget, az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül.

10. Panaszok kezelése

10.1. Felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a panaszával a szolgáltatást nyújtó telephely szakmai vezetőjéhez vagy Szolgáltató intézményvezetőjéhez fordulhat. A panaszt írásban kell benyújtani.

10.2. Szolgáltató 15 (tizenöt) napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panasz kivizsgálása határidőn belül nem történik meg, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.

10.3. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője panaszával az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat. Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége Szolgáltató ellátást biztosító telephelyén jól látható helyen kifüggesztésre került.

11. Személyes adatok kezelése

11.1. Szolgáltató a Szoctv. rendelkezései alapján Ellátott adatait nyilvántartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. A Szolgáltató intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 (2016. április 27.) számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezései az irányadók. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kijelenti, hogy Szolgáltató szolgálatatásra vonatkozó adatkezelési tájékoztatóját megismerte, az abban foglaltakat kifejezetten tudomásul vette.

11.2. Az adatkezelés jogalapja az ellátott és a törvényes képviselő vonatkozásában – így különösen a 6.3. és 6.8. pontokban jelölt adatkezelések vonatkozásában - a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja szerint a szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés. A személyes adatok kezelésének célja a jelen szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése a Szolgáltató részéről. A személyes adatok szolgáltatása nélkül az ellátott, illetve törvényes képviselője azonosíthatósága meghiúsul, illetve rászorultsága nem megállapítható, vagyis a személyes adatok rendelkezésre bocsátása a szerződés megkötésének előfeltétele.

11.3. Felek tudomásul veszik, hogy az intézmény a jelen okiratban rögzített adatokat az irattári tervre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerinti időtartamban kezelni köteles, illetve a Szoctv. alapján az ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével az adatokat törli a nyilvántartásból.

11.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője jelen szerződés aláírásával kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja, hogy a szolgáltató képviseletében a jelen szerződés szerinti bármely szolgáltatás nyújtása során eljáró munkatárs, képviselő (a továbbiakban: „munkatárs") személyes adatainak védelme érdekében Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a munkatársnak csak az ellátás nyújtása érdekében feltétlenül szükséges személyes adatait ismerheti meg. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője nem jogosult az ellátás nyújtása érdekében feltétlenül szükséges személyes adatokon túl a munkatársra vonatkozó további személyes adatok bekérésére, felvételére és kezelésére.
Ellátott/Ellátott törvényes képviselője – különösen, de nem kizárólagosan – nem jogosult az ellátás nyújtása során a munkatársról fénykép-, videó-, vagy hangfelvételt készíteni, ezért a szolgáltatás nyújtásának időtartamára gondoskodni köteles a fénykép-, video-, vagy hangrögzítő eszközök kikapcsolt állapotba helyezéséről. A törvényes képviselő vállalja, hogy erről az Ellátottat a lehető legszélesebb körben tájékoztatja.
Jelen szerződés aláírásával az Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a fentieket kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja.

11.5. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője tudomásul veszik, hogy bármikor kérelmezhetik a Szolgáltatótól személyes adataikhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésük korlátozását, és tiltakozhatnak az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint jogosultak az adathordozhatósághoz. Joguk van továbbá az adatkezeléssel kapcsolatban a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál panaszt tenni, vagy személyes adatai jogszerűtlen kezelése esetén az illetékességgel rendelkező bíróság előtt érvényesíteni jogaikat, illetve az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulni a central@primantis.hu e-mail címen.

12. Záró rendelkezések

12.1. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

12.2. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kijelenti, hogy

a) a szolgáltatás feltételeiről és tartalmáról,
b) Szolgáltató által vezetett nyilvántartásokról,
c) a fizetendő térítési díjról, teljesítésének feltételeiről, a díjfizetés elmulasztásának következményeiről,
d) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
f) az intézmény házirendjéről,
g) az ellátottjogi képviselő, valamint Ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek elérhetőségéről, továbbá

h) jogairól és kötelezettségeiről

szóló tájékoztatást megkapta és azt tudomásul veszi.

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

Kecskemét, …….év. ……..…….. hónap ……. nap

……
intézményvezető megbízásából

……. …….
Ellátott telephelyvezető/szakmai vezető

…….
Ellátott törvényes képviselője

P.H.

A megállapodásban foglaltakat tudomásul vettem:

……
térítési díjat fizető más személy

MEGÁLLAPODÁS
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatás nyújtására
(szociálisan nem rászorult személy részére)

amely létrejött az 1. pontban megnevezett felek között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

1. Megállapodó felek

Egyrészről az ***Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága***
Székhelye: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
Képviseli: …… intézményvezető
Szolgáltatásért felelős szakmai egysége: Idősgondozó Szolgálat
Szolgáltatást nyújtó telephelye/szakmai egysége: ……..
Telephely/szakmai egység címe: …….
Telephely/szakmai egység vezetője: ……
a továbbiakban: **Szolgáltató**,

másrészről ……..
Születési neve: …….
Születési helye, ideje: ……..
Anyja születési neve: ……..
Törvényes képviselője: ……
a továbbiakban: **Ellátott**,

a továbbiakban együtt: **Felek**.

2. A megállapodás tárgya

2.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kérelmére Szolgáltató a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Szoctv.), a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendeletben, továbbá Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésnek a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és térítési díjairól, a gyermekétkeztetés térítési díjairól, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 3/2017. (III.30.) önkormányzati rendeletében (továbbiakban: Helyi rendelet) foglaltak alapján **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** szociális alapszolgáltatást biztosít Ellátott részére.

2.2. Felek rögzítik, hogy Szolgáltató azon tény ismeretében nyújtja Ellátott részére a szolgáltatást, hogy Ellátott a 2.1. pontban foglalt jogszabályok alapján a szolgáltatás jogosultsági feltételeit tekintve nem minősül szociálisan rászorultnak.

3. Az ellátás időtartama

3.1. Az ellátás kezdő időpontja: …….

3.2. A megállapodást Felek határozatlan időre/határozott időre …….-tól …….-ig kötik.

3.3. Ellátott a szolgáltatást minden nap 0-24 óráig veheti igénybe.

4. Az ellátás tartalma

4.1. Szolgáltató a 2.1. pontban rögzített szolgáltatást folyamatos készenléti rendszerben biztosítja. A diszpécserközpont segélyhívás esetén - a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével - értesíti Szolgáltató készenlétben levő gondozóját. A gondozónak 30 percen belül kell Ellátott lakásán megjelennie.

4.2. Szolgáltató a diszpécserközpont értesítését követően biztosítja a készenlétben levő gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

4.3. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy Szolgáltató munkatársára nézve veszélyt jelentő állat jelenléte, vagy a gondozási helyre történő bejutás akadályba ütközése esetén, Ellátott testi épségének megóvása, életveszély elhárítása érdekében Szolgáltató hatósági személy segítségét veheti igénybe az Ellátott által lakott ingatlanba történő bejutáshoz.

5. Az ellátás igénybevételének igazolása

5.1. Az ellátás igénybevételének teljesülését Ellátott/Ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy az igénybevételt követően, készpénzes fizetés esetén a Szolgáltató által havonta kiadott számlán aláírásával, átutalással történő fizetés esetén a számla kiegyenlítésével igazolja.

5.2. Az aláírásra jogosult személy a szolgáltatási teljesítmény igazolására meghatalmazást adhat más személy(ek)nek.

6. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

6.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevételéért a Szoctv., a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a Helyi rendelet alapján – jogszabályban meghatározott kivétellel – térítési díjat köteles fizetni. Az ellátásért fizethető legmagasabb díjat (intézményi térítési díj) a Helyi rendelet tartalmazza.

6.2. Mivel Ellátott a 2.1. pontban rögzített jogszabályok alapján a szolgáltatás jogosultsági feltételeit tekintve nem minősül szociálisan rászorultnak, Ellátott/Ellátott törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a szociálisan nem rászorult ellátottra vonatkozó intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díjat kell a szolgáltatásért megfizetnie, és a térítési díj összege méltányosságból nem csökkenthető.

6.3. A szolgáltatásért havonta fizetendő térítési díj a szolgáltatás napidíjának és az adott hónap napjai számának szorzata.

6.4. A személyi térítési díj a mindenkor hatályos jogszabályok alapján konkrét összegben kerül megállapításra. A személyi térítési díjról, illetve annak változásáról Szolgáltató írásos értesítést küld vagy ad át Ellátott/Ellátott törvényes képviselője részére. Ha Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.

6.5. A szolgáltatásért fizetendő térítési díj fizetése számla ellenében készpénzfizetéssel vagy átutalással történik. A térítési díjat a szolgáltatás igénybevételét követő naptári hónapban, a számla kibocsájtásától számított 15 napon belül kell egy összegben megfizetni. Átutalás esetén a fizetést a …… számú bankszámlaszámra kell teljesíteni.

6.6. Amennyiben a térítési díjat nem Ellátott/Ellátott törvényes képviselője fizeti, a térítési díjat fizető más személy:

Neve: Lakcíme:

7. A megállapodás módosítása

7.1. Jelen megállapodás módosítása a jogfolytonosság fenntartása mellett bármikor, bármely részről kezdeményezhető.

7.2. A módosítás Felek egybehangzó szándéka alapján valósul meg, melyet aláírásukkal nyilvánítanak ki. Felek kötelesek elfogadni a szolgáltatást érintő jogszabályok változásaiból fakadó módosításokat.

8. A megállapodás megszűnése és megszüntetése

8.1. Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik
a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
b) Ellátott halálával,
c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
d) a megállapodás bármely fél részéről történő felmondásával.

8.2. Szolgáltató a megállapodást felmondhatja, ha
a) Ellátott szolgáltatásra való jogosultsága megszűnik,
b) Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
c) jogszabályban, illetve jelen megállapodásban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének Ellátott, vagy törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a megadott határidőig nem tesz eleget,
d) Ellátott, vagy törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj fizetési kötelezettségének a Szoctv. 102. §-a szerint nem tesz eleget.

8.3. A jogviszony megszüntetéséről Szolgáltató írásos értesítést küld vagy ad át Ellátott/Ellátott törvényes képviselője részére. A felmondási idő – a 8.4. pontban foglalt kivételekkel – 15 (tizenöt) nap.

8.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a megállapodást írásban indokolás nélkül, azonnali hatállyal felmondhatja, vagy meghatározott időponttól kérheti a jogviszony megszüntetését.

8.5. Ha a megállapodás Szolgáltató részéről történő felmondásának jogszerűségét Ellátott/Ellátott törvényes képviselője vitatja, akkor a megállapodás felmondásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül írásban Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat. A fenntartó döntéséig a szolgáltatás változatlan feltételek mellett igénybe vehető, kivéve, ha a megállapodás azért került felmondásra, mert Ellátott magatartása Szolgáltató valamely munkavállalójának vagy más ellátottnak az életét, testi épségét veszélyeztette.

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

9. Ellátott adatszolgáltatási kötelezettsége

9.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a személyes adataiban, lakcímében, szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 (tizenöt) napon belül köteles Szolgáltatót értesíteni.
9.2. Amennyiben Ellátott/Ellátott törvényes képviselője az adatszolgáltatási kötelezettségének a megadott határidőig nem tesz eleget, az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül.

10. Panaszok kezelése

10.1. Felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a panaszával a szolgáltatást nyújtó telephely szakmai vezetőjéhez vagy Szolgáltató intézményvezetőjéhez fordulhat. A panaszt írásban kell benyújtani.

10.2. Szolgáltató 15 (tizenöt) napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panasz kivizsgálása határidőn belül nem történik meg, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.

10.3. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője panaszával az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat. Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége Szolgáltató ellátást biztosító telephelyén jól látható helyen kifüggesztésre került.

11. Személyes adatok kezelése

11.1. Szolgáltató a Szoctv. rendelkezései alapján Ellátott adatait nyilvántartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. A Szolgáltató intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 (2016. április 27.) számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezései az irányadók. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kijelenti, hogy Szolgáltató szolgálatatásra vonatkozó adatkezelési tájékoztatóját megismerte, az abban foglaltakat kifejezetten tudomásul vette.

11.2. Az adatkezelés jogalapja az ellátott és a törvényes képviselő vonatkozásában – így különösen a 6.6. pontban jelölt adatkezelések vonatkozásában - a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja szerint a szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés. A személyes adatok kezelésének célja a jelen szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése a Szolgáltató részéről. A személyes adatok szolgáltatása nélkül az ellátott, illetve törvényes képviselője azonosíthatósága meghiúsul, illetve rászorultsága nem megállapítható, vagyis a személyes adatok rendelkezésre bocsátása a szerződés megkötésének előfeltétele.

11.3. Felek tudomásul veszik, hogy az intézmény a jelen okiratban rögzített adatokat az irattári tervre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerinti időtartamban kezelni köteles, illetve a Szoctv. alapján az ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével az adatokat törli a nyilvántartásból.

11.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője jelen szerződés aláírásával kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja, hogy a szolgáltató képviseletében a jelen szerződés szerinti bármely szolgáltatás nyújtása során eljáró munkatárs, képviselő (a továbbiakban: „munkatárs") személyes adatainak védelme érdekében Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a munkatársnak csak az ellátás nyújtása érdekében feltétlenül szükséges személyes adatait ismerheti meg. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője nem jogosult az ellátás nyújtása érdekében feltétlenül szükséges személyes adatokon túl a munkatársra vonatkozó további személyes adatok bekérésére, felvételére és kezelésére.
Ellátott/Ellátott törvényes képviselője – különösen, de nem kizárólagosan – nem jogosult az ellátás nyújtása során a munkatársról fénykép-, videó-, vagy hangfelvételt készíteni, ezért a szolgáltatás nyújtásának időtartamára gondoskodni köteles a fénykép-, video-, vagy hangrögzítő eszközök kikapcsolt állapotba helyezéséről. A törvényes képviselő vállalja, hogy erről az Ellátottat a lehető legszélesebb körben tájékoztatja.

Jelen szerződés aláírásával az Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a fentieket kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja.

11.5. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője tudomásul veszik, hogy bármikor kérelmezhetik a Szolgáltatótól személyes adataikhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésük korlátozását, és tiltakozhatnak az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint jogosultak az adathordozhatósághoz. Joguk van továbbá az adatkezeléssel kapcsolatban a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál panaszt tenni, vagy személyes adatai jogszerűtlen kezelése esetén az illetékességgel rendelkező bíróság előtt érvényesíteni jogaikat, illetve az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulni a central@primantis.hu e-mail címen.

12. Záró rendelkezések

12.1. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

12.2. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kijelenti, hogy

a) a szolgáltatás feltételeiről és tartalmáról,
b) Szolgáltató által vezetett nyilvántartásokról,
c) a fizetendő térítési díjról, teljesítésének feltételeiről, a díjfizetés elmulasztásának következményeiről,
d) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
f) az intézmény házirendjéről,
g) az ellátottjogi képviselő, valamint Ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek elérhetőségéről, továbbá
h) jogairól és kötelezettségeiről

szóló tájékoztatást megkapta és azt tudomásul veszi.

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

Kecskemét, …….év. ……..….. hónap ….. nap

……
intézményvezető megbízásából

……. ……
Ellátott telephelyvezető/szakmai vezető

…….
Ellátott törvényes képviselője

P.H.

A megállapodásban foglaltakat tudomásul vettem:

……
térítési díjat fizető más személy

MEGÁLLAPODÁS
időskorúak gondozóháza szociális szakosított ellátás igénybevételére vonatkozóan

amely létrejött az 1. pontban megnevezett felek között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

1. Megállapodó felek

Egyrészről az ***Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága***
Székhelye: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
Képviseli: …… intézményvezető
Szolgáltatást nyújtó telephelye/szakmai egysége: ……
Telephely/szakmai egység címe: …….
Telephely/szakmai egység vezetője: ……..

a továbbiakban: **Szolgáltató**,

másrészről ……..
Születési neve: …….
Születési helye, ideje: ……..
Anyja születési neve: ……..
Törvényes képviselője: ……

a továbbiakban: **Ellátott**,

a továbbiakban együtt: **Felek**.

2. A megállapodás tárgya

2.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kérelmére Szolgáltató a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Szoctv.), továbbá Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésnek a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és térítési díjairól, a gyermekétkeztetés térítési díjairól, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 3/2017. (III.30.) önkormányzati rendeletében (továbbiakban: Helyi rendelet) foglaltak alapján **időskorúak gondozóháza** szociális szakosított ellátást biztosít Ellátott részére.

2.2. Felek rögzítik, hogy a 2.1. pontban foglalt jogszabályok, valamint a Szolgáltatóhoz benyújtott dokumentumok alapján Ellátott a 2.1. pontban meghatározott ellátás igénybevételére jogosult.

3. Az ellátás időtartama

3.1. Az ellátás kezdő időpontja: …….

3.2. A megállapodást Felek határozott időre ……..……-tól …….-ig kötik.

3.3. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy Szolgáltató az ellátást legfeljebb 1 év időtartamra biztosíthatja, amely időtartam különös méltánylást igénylő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével, egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható. A meghosszabbítás iránti kérelmet a megállapodás lejártát megelőző 30 napon belül írásban kell benyújtani a szolgáltatást biztosító telephely/szakmai egység vezetőjéhez.

3.3. Szolgáltató a szolgáltatást minden nap 0-24 óráig folyamatosan biztosítja Ellátott részére.

4. Az ellátás tartalma

4.1. Szolgáltató a Szoctv., valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján a 4.2. pont szerinti teljes körű ellátást biztosítja Ellátott részére.

4.2. Szolgáltató a teljes körű ellátás keretében, a havonta fizetendő személyi térítési díj ellenében biztosítja Ellátott részére
- a napi huszonnégy órás felügyeletet,
- a lakhatást, valamint a folyamatos fűtés- és melegvíz szolgáltatást, világítást,
- napi három fő- és két kisétkezést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi jogszabályok alapján,
- orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl.: diéta, gyakoribb étkezés), amennyiben azt az ellátott egészségi állapota azt indokolja,
- a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik,
- tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket,
- az ellátott értékeinek és vagyontárgyainak megőrzését,
- manikűr, pedikűr, fodrászat és masszőr alapszolgáltatást,
- a ruházat, illetve textília tisztítását és javítását a Házirendben meghatározott módon,
- az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátott egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti alapápolásról, valamint a szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz, és kórházi kezeléshez való hozzájutásáról,
- az intézmény által havonta összeállított alap-gyógyszerkészlet gyógyszereit, ideértve az injekciókat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat is,
- a vényre felírt test-távoli segédeszközt,
- a mentálhigiénés ellátást,
- a szükség szerinti szocioterápiás foglalkozást,
- a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit.

4.3. Szolgáltató a személyi térítési díjon felül fizetendő külön térítés ellenében Ellátott részére az alábbi plusz szolgáltatásokat, illetve programokat biztosítja:
- az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerek, a krónikus sebellátáshoz szükséges kötszerek, inkontinencia ellátáshoz szükséges anyagok és eszközök, testközeli segédeszközök beszerzése,
- alapszolgáltatást meghaladó fodrászat.
- kulturális, sport és egyéb szórakoztató programok szervezése,

4.4. A 4.3. pontban foglalt szolgáltatásokért esetenként az önköltséget meg nem haladó mértékű térítés fizetendő.

5. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

5.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője az idősek gondozóháza igénybevételéért a Szoctv., a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a Helyi rendelet alapján – jogszabályban meghatározott kivétellel – térítési díjat köteles fizetni. Az ellátásért fizethető legmagasabb díjat (intézményi térítési díj) a Helyi rendelet tartalmazza.

5.2. A szolgáltatásért havonta fizetendő térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónap napjai számának szorzata, amennyiben Ellátott az adott hónapban valamennyi napon igénybe vette a szolgáltatást.

5.3. A 2 (kettő) hónapot meg nem haladó távollét idejére (kórházi kezelés, egyéb egész napos távollét) a napi térítési díj 20%-át kell megfizetni. A 62 (hatvankettő) napot meghaladó távollét esetén az egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át, egyéb más esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60 %-át kell megfizetni. A távozás és megérkezés napja nem minősül távollétnek, így ezekre a napokra a teljes napi személyi térítési díjat kell megfizetni.

5.4. A távolléti igényt (kivéve az egészségügyi intézménybe kerülés esetét) Ellátott/Ellátott törvényes képviselője 3 (három) munkanappal a távozás napját megelőzően köteles bejelenteni Szolgáltató részére. Ennek hiányában csak a távollét megkezdésétől számított 3. (harmadik) naptól lehet a távollétre érvényes mértékű távolléti díjat fizetni.

5.5. A személyi térítési díj megállapításához Ellátott/Ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy az Ellátott jövedelméről szóló nyilatkozatot, valamint a jövedelmet hitelt érdemlően bizonyító – három hónapnál nem régebbi – dokumentumokat köteles Szolgáltató részére benyújtani.

5.6. Ellátott/ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben Ellátott jövedelmét nem kell igazolni.

5.7. A személyi térítési díj a mindenkor hatályos jogszabályok alapján konkrét összegben kerül megállapításra. A személyi térítési díjról, illetve annak változásáról Szolgáltató írásos értesítést küld vagy ad át Ellátott/Ellátott törvényes képviselője részére. Ha Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.

5.8. A szolgáltatásért fizetendő térítési díj fizetése számla ellenében átutalással vagy készpénz-átutalási megbízással történik. A térítési díjat havonként, legkésőbb a szolgáltatás igénybevételét követő naptári hónap 10. napjáig egy összegben kell megfizetni. Átutalás esetén a fizetést a …… számú bankszámlaszámra kell teljesíteni.

5.9. Amennyiben a térítési díjat nem Ellátott/Ellátott törvényes képviselője fizeti, a térítési díjat fizető más személy:
Neve:
Lakcíme:

6. A megállapodás módosítása

6.1. Jelen megállapodás módosítása a jogfolytonosság fenntartása mellett bármikor, bármely részről kezdeményezhető.

6.2. A módosítás Felek egybehangzó szándéka alapján valósul meg, melyet aláírásukkal nyilvánítanak ki. Felek kötelesek elfogadni a szolgáltatást érintő jogszabályok változásaiból fakadó módosításokat.

7. A megállapodás megszűnése és megszüntetése

7.1. Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
b) Ellátott halálával,
c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
d) a megállapodás bármely fél részéről történő felmondásával.

7.2. Szolgáltató a megállapodást felmondhatja, ha
a) Ellátott szolgáltatásra való jogosultsága megszűnik,
b) Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
c) Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
d) jogszabályban, illetve jelen megállapodásban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a megadott határidőig nem tesz eleget,
e) Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj fizetési kötelezettségének a Szoctv. 102. §-a szerint nem tesz eleget.

7.3. A jogviszony megszüntetéséről Szolgáltató írásos értesítést küld vagy ad át Ellátott/Ellátott törvényes képviselője részére. A felmondási idő – a 7.4. pontban foglalt kivételekkel – 3 (három) hónap.

7.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a megállapodást írásban indokolás nélkül, azonnali hatállyal felmondhatja, vagy meghatározott időponttól kérheti a jogviszony megszüntetését.

7.5. Ha a megállapodás Szolgáltató részéről történő felmondásának jogszerűségét Ellátott/Ellátott törvényes képviselője vitatja, akkor a megállapodás felmondásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül írásban Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.

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

8. Ellátott adatszolgáltatási kötelezettsége

8.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a személyes adatokban, lakcímben, szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyokban beállt változásról 15 (tizenöt) napon belül köteles Szolgáltatót értesíteni.

8.2. Amennyiben Ellátott/Ellátott törvényes képviselője az adatszolgáltatási kötelezettségének a megadott határidőig nem tesz eleget, az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül.

9. Panaszok kezelése

9.1. Felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a panaszával a szolgáltatást nyújtó telephely vezetőjéhez vagy Szolgáltató intézményvezetőjéhez fordulhat. A panaszt írásban kell benyújtani.

9.2. Szolgáltató 15 (tizenöt) napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panasz kivizsgálása határidőn belül nem történik meg, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.

9.3. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője panaszával az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat. Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége Szolgáltató ellátást biztosító telephelyén jól látható helyen kifüggesztésre került.

10. Személyes adatok kezelése

10.1. Szolgáltató a Szoctv. rendelkezései alapján Ellátott adatait nyilvántartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. A Szolgáltató intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 (2016. április 27.) számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezései az irányadók. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kijelenti, hogy Szolgáltató szolgálatatásra vonatkozó adatkezelési tájékoztatóját megismerte, az abban foglaltakat kifejezetten tudomásul vette.

10.2. Az adatkezelés jogalapja az ellátott és a törvényes képviselő vonatkozásában – így különösen a 5.5. és 5.9. pontokban jelölt adatkezelések vonatkozásában - a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja szerint a szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés. A személyes adatok kezelésének célja a jelen szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése a Szolgáltató részéről. A személyes adatok szolgáltatása nélkül az ellátott, illetve törvényes képviselője azonosíthatósága meghiúsul, illetve rászorultsága nem megállapítható, vagyis a személyes adatok rendelkezésre bocsátása a szerződés megkötésének előfeltétele.

10.3. Felek tudomásul veszik, hogy az intézmény a jelen okiratban rögzített adatokat az irattári tervre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerinti időtartamban kezelni köteles, illetve a Szoctv. alapján az ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével az adatokat törli a nyilvántartásból.

10.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője jelen szerződés aláírásával kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja, hogy a szolgáltató képviseletében a jelen szerződés szerinti bármely szolgáltatás nyújtása során eljáró munkatárs, képviselő (a továbbiakban: „munkatárs") személyes adatainak védelme érdekében Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a munkatársnak csak az ellátás nyújtása érdekében feltétlenül szükséges személyes adatait ismerheti meg. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője nem jogosult az ellátás nyújtása érdekében feltétlenül szükséges személyes adatokon túl a munkatársra vonatkozó további személyes adatok bekérésére, felvételére és kezelésére.
Ellátott/Ellátott törvényes képviselője – különösen, de nem kizárólagosan – nem jogosult az ellátás nyújtása során a munkatársról fénykép-, videó-, vagy hangfelvételt készíteni, ezért a szolgáltatás nyújtásának időtartamára gondoskodni köteles a fénykép-, video-, vagy hangrögzítő eszközök kikapcsolt állapotba helyezéséről. A törvényes képviselő vállalja, hogy erről az Ellátottat a lehető legszélesebb körben tájékoztatja.
Jelen szerződés aláírásával az Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a fentieket kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja.

10.5. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője tudomásul veszik, hogy bármikor kérelmezhetik a Szolgáltatótól személyes adataikhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésük korlátozását, és tiltakozhatnak az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint jogosultak az adathordozhatósághoz. Joguk van továbbá az adatkezeléssel kapcsolatban a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál panaszt tenni, vagy személyes adatai jogszerűtlen kezelése esetén az illetékességgel rendelkező bíróság előtt érvényesíteni jogaikat, illetve az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulni a central@primantis.hu e-mail címen.

11. Záró rendelkezések

11.1. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

11.2. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kijelenti, hogy

a) a szolgáltatás feltételeiről és tartalmáról,
b) Szolgáltató által vezetett nyilvántartásokról,
c) hozzátartozóival történő kapcsolattartás, a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
d) a fizetendő térítési díjról, teljesítésének feltételeiről, a díjfizetés elmulasztásának következményeiről,
e) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
f) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
g) az intézmény házirendjéről,
h) az ellátottjogi képviselő, valamint Ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek elérhetőségéről, továbbá
i) jogairól és kötelezettségeiről

szóló tájékoztatást megkapta és azt tudomásul veszi.

11.3. Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kecskemét, …….év. …….. hónap ……. nap

……
intézményvezető megbízásából

……
Ellátott

..…….
telephelyvezető/szakmai vezető

……
Ellátott törvényes képviselője

P.H.

A megállapodásban foglaltakat tudomásul vettem:

……
térítési díjat fizető más személy

MEGÁLLAPODÁS
idősek otthona szociális szakosított ellátás igénybevételére vonatkozóan

amely létrejött az 1. pontban megnevezett felek között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

1. Megállapodó felek

Egyrészről az ***Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága***
Székhelye: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
Képviseli: …… intézményvezető
Szolgáltatást nyújtó telephelye/szakmai egysége: ……
Telephely/szakmai egység címe: …….
Telephely/szakmai egység vezetője: ……..

a továbbiakban: **Szolgáltató**,

másrészről ……..
Születési neve: …….
Születési helye, ideje: ……..
Anyja születési neve: ……..
Törvényes képviselője: ……

a továbbiakban: **Ellátott**,

a továbbiakban együtt: **Felek**.

2. A megállapodás tárgya

2.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kérelmére Szolgáltató a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Szoctv.), a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendeletben, továbbá Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésnek a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és térítési díjairól, a gyermekétkeztetés térítési díjairól, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 3/2017. (III.30.) önkormányzati rendeletében (továbbiakban: Helyi rendelet) foglaltak alapján **idősek otthona** szociális szakosított ellátást biztosít Ellátott részére.

2.2. Felek rögzítik, hogy a 2.1. pontban foglalt jogszabályok, valamint a Szolgáltatóhoz benyújtott dokumentumok alapján Ellátottnak a 2.1. pontban meghatározott ellátás igénybevételéhez szükséges gondozási szükséglete fennáll.

(VAGY)

Felek rögzítik, hogy Ellátott gondozási szükséglettel nem rendelkezik, de Szolgáltató az ellátást a Szoctv. 68. § (5) bekezdésében foglaltak alapján biztosítja.

3. Az ellátás időtartama

3.1. Az ellátás kezdő időpontja: …….

3.2. A megállapodást Felek határozatlan időre/határozott időre ……..…….-tól …….-ig kötik.

3.3. Szolgáltató a szolgáltatást minden nap 0-24 óráig folyamatosan biztosítja Ellátott részére.

4. Az ellátás tartalma

4.1. Szolgáltató a Szoctv., valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján a 4.2. pont szerinti teljes körű ellátást biztosítja Ellátott részére.

4.2. Szolgáltató a teljes körű ellátás keretében, a havonta fizetendő személyi térítési díj ellenében biztosítja Ellátott részére
- a napi huszonnégy órás felügyeletet,
- a lakhatást, valamint a folyamatos fűtés- és melegvíz szolgáltatást, világítást,
- napi három fő- és két kisétkezést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi jogszabályok alapján,
- orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl.: diéta, gyakoribb étkezés), amennyiben azt az ellátott egészségi állapota azt indokolja,
- a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik,
- tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket,
- az ellátott értékeinek és vagyontárgyainak megőrzését,
- manikűr, pedikűr, fodrászat és masszőr alapszolgáltatást,
- a ruházat, illetve textília tisztítását és javítását a Házirendben meghatározott módon,
- az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátott egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti alapápolásról, valamint a szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz, és kórházi kezeléshez való hozzájutásáról,
- az intézmény által havonta összeállított alap-gyógyszerkészlet gyógyszereit, ideértve az injekciókat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat is,
- a vényre felírt test-távoli segédeszközt,
- a mentálhigiénés ellátást,
- a szükség szerinti szocioterápiás foglalkozást,
- a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit.

4.3. Szolgáltató a személyi térítési díjon felül fizetendő külön térítés ellenében Ellátott részére az alábbi plusz szolgáltatásokat, illetve programokat biztosítja:
- az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerek, a krónikus sebellátáshoz szükséges kötszerek, inkontinencia ellátáshoz szükséges anyagok és eszközök, testközeli segédeszközök beszerzése,
- alapszolgáltatást meghaladó fodrászat.
- kulturális, sport és egyéb szórakoztató programok szervezése,

4.4. A 4.3. pontban foglalt szolgáltatásokért esetenként az önköltséget meg nem haladó mértékű térítés fizetendő.

5. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

5.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője az idősek otthona igénybevételéért a Szoctv., a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a Helyi rendelet alapján – jogszabályban meghatározott kivétellel – térítési díjat köteles

fizetni. Az ellátásért fizethető legmagasabb díjat (intézményi térítési díj) a Helyi rendelet tartalmazza.

5.2. Amennyiben Ellátott nem rendelkezik jövedelemmel, vagy havi jövedelme nem haladja meg a Szoctv. 117/A. § (1) bekezdésében meghatározott összeget, részére Szolgáltató a Szoctv. 117/A. § (1) bekezdésében meghatározott összegű költőpénzt biztosít.

5.3. A szolgáltatásért havonta fizetendő térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónap napjai számának szorzata, amennyiben Ellátott az adott hónapban valamennyi napon igénybe vette a szolgáltatást.

5.4. A 2 (kettő) hónapot meg nem haladó távollét idejére (kórházi kezelés, egyéb egész napos távollét) a napi térítési díj 20%-át kell Ellátottnak megfizetnie. A 62 (hatvankettő) napot meghaladó távollét esetén az egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át, egyéb más esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60 %-át köteles Ellátott megfizetni. A távozás és megérkezés napja nem minősül távollétnek, így ezekre a napokra Ellátottnak a teljes napi személyi térítési díjat kell megfizetnie.

5.5. A távolléti igényt (kivéve az egészségügyi intézménybe kerülés esetét) Ellátott/Ellátott törvényes képviselője 3 (három) munkanappal a távozás napját megelőzően köteles bejelenteni Szolgáltató részére. Ennek hiányában csak a távollét megkezdésétől számított 3. (harmadik) naptól lehet a távollétre érvényes mértékű távolléti díjat fizetni.

5.6. A személyi térítési díj megállapításához Ellátott/Ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy az Ellátott jövedelméről, valamint készpénz és ingatlanvagyonáról szóló nyilatkozatot, valamint ezeket hitelt érdemlően bizonyító – három hónapnál nem régebbi – dokumentumokat köteles Szolgáltató részére benyújtani Ellátott jövedelemhányadának megállapítása céljából.

5.7. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben Ellátott jövedelmét, illetve készpénz- és ingatlanvagyonát nem kell igazolni.

5.8. A személyi térítési díj a mindenkor hatályos jogszabályok alapján konkrét összegben kerül megállapításra. A személyi térítési díjról, illetve annak változásáról Szolgáltató írásos értesítést küld vagy ad át Ellátott/Ellátott törvényes képviselője részére. Ha Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.

5.9. A szolgáltatásért fizetendő térítési díj fizetése számla ellenében átutalással vagy készpénz-átutalási megbízással történik. A térítési díjat havonként, legkésőbb a szolgáltatás igénybevételét követő naptári hónap 10. napjáig egy összegben kell megfizetni. Átutalás esetén a fizetést a …… számú bankszámlaszámra kell teljesíteni.

5.10. Amennyiben a térítési díjat nem Ellátott/Ellátott törvényes képviselője fizeti, a térítési díjat fizető más személy:
Neve:
Lakcíme:

6. A megállapodás módosítása

6.1. Jelen megállapodás módosítása a jogfolytonosság fenntartása mellett bármikor, bármely részről kezdeményezhető.

6.2. A módosítás Felek egybehangzó szándéka alapján valósul meg, melyet aláírásukkal nyilvánítanak ki. Felek kötelesek elfogadni a szolgáltatást érintő jogszabályok változásaiból fakadó módosításokat.

7. A megállapodás megszűnése és megszüntetése

7.1. Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik
a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
b) Ellátott halálával,
c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
d) a megállapodás bármely fél részéről történő felmondásával.

7.2. Szolgáltató a megállapodást felmondhatja, ha
a) Ellátott szolgáltatásra való jogosultsága megszűnik,
b) Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
c) Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
d) jogszabályban, illetve jelen megállapodásban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének Ellátott, vagy törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a megadott határidőig nem tesz eleget,
e) Ellátott, vagy törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj fizetési kötelezettségének a Szoctv. 102. §-a szerint nem tesz eleget.

7.3. A jogviszony megszüntetéséről Szolgáltató írásos értesítést küld vagy ad át Ellátott/Ellátott törvényes képviselője részére. A felmondási idő – a 7.4. pontban foglalt kivételekkel – 3 (három) hónap.

7.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a megállapodást írásban indokolás nélkül, azonnali hatállyal felmondhatja, vagy meghatározott időponttól kérheti a jogviszony megszüntetését.

7.5. Ha a megállapodás Szolgáltató részéről történő felmondásának jogszerűségét Ellátott/Ellátott törvényes képviselője vitatja, akkor a megállapodás felmondásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül írásban Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.

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

8. Ellátott adatszolgáltatási kötelezettsége

8.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a személyes adatokban, lakcímben, szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyokban beállt változásról 15 (tizenöt) napon belül köteles Szolgáltatót értesíteni.

8.2. Amennyiben Ellátott/Ellátott törvényes képviselője az adatszolgáltatási kötelezettségének a megadott határidőig nem tesz eleget, az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül.

9. Panaszok kezelése

9.1. Felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a panaszával a szolgáltatást nyújtó telephely vezetőjéhez vagy Szolgáltató intézményvezetőjéhez fordulhat. A panaszt írásban kell benyújtani.

9.2. Szolgáltató 15 (tizenöt) napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panasz kivizsgálása határidőn belül nem történik meg, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.

9.3. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője panaszával az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat. Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége Szolgáltató ellátást biztosító telephelyén jól látható helyen kifüggesztésre került.

10. Személyes adatok kezelése

10.1. Szolgáltató a Szoctv. rendelkezései alapján Ellátott adatait nyilvántartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. A Szolgáltató intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 (2016. április 27.) számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezései az irányadók. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kijelenti, hogy Szolgáltató szolgálatatásra vonatkozó adatkezelési tájékoztatóját megismerte, az abban foglaltakat kifejezetten tudomásul vette.

10.2. Az adatkezelés jogalapja az ellátott és a törvényes képviselő vonatkozásában – így különösen a 5.6. és 5.10. pontokban jelölt adatkezelések vonatkozásában - a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja szerint a szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés. A személyes adatok kezelésének célja a jelen szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése a Szolgáltató részéről. A személyes adatok szolgáltatása nélkül az ellátott, illetve törvényes képviselője azonosíthatósága meghiúsul, illetve rászorultsága nem megállapítható, vagyis a személyes adatok rendelkezésre bocsátása a szerződés megkötésének előfeltétele.

10.3. Felek tudomásul veszik, hogy az intézmény a jelen okiratban rögzített adatokat az irattári tervre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerinti időtartamban kezelni köteles, illetve a Szoctv. alapján az ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével az adatokat törli a nyilvántartásból.

10.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője jelen szerződés aláírásával kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja, hogy a szolgáltató képviseletében a jelen szerződés szerinti bármely szolgáltatás nyújtása során eljáró munkatárs, képviselő (a továbbiakban: „munkatárs") személyes adatainak védelme érdekében Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a munkatársnak csak az ellátás nyújtása érdekében feltétlenül szükséges személyes adatait ismerheti meg. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője nem jogosult az ellátás nyújtása érdekében feltétlenül szükséges személyes adatokon túl a munkatársra vonatkozó további személyes adatok bekérésére, felvételére és kezelésére.
Ellátott/Ellátott törvényes képviselője – különösen, de nem kizárólagosan – nem jogosult az ellátás nyújtása során a munkatársról fénykép-, videó-, vagy hangfelvételt készíteni, ezért a szolgáltatás nyújtásának időtartamára gondoskodni köteles a fénykép-, video-, vagy hangrögzítő eszközök kikapcsolt állapotba helyezéséről. A törvényes képviselő vállalja, hogy erről az Ellátottat a lehető legszélesebb körben tájékoztatja.

Jelen szerződés aláírásával az Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a fentieket kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja.

10.5. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője tudomásul veszik, hogy bármikor kérelmezhetik a Szolgáltatótól személyes adataikhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésük korlátozását, és tiltakozhatnak az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint jogosultak az adathordozhatósághoz. Joguk van továbbá az adatkezeléssel kapcsolatban a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál panaszt tenni, vagy személyes adatai jogszerűtlen kezelése esetén az illetékességgel rendelkező bíróság előtt érvényesíteni jogaikat, illetve az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulni a central@primantis.hu e-mail címen.

11. Záró rendelkezések

11.1. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

11.2. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kijelenti, hogy

a) a szolgáltatás feltételeiről és tartalmáról,
b) Szolgáltató által vezetett nyilvántartásokról,
c) hozzátartozóival történő kapcsolattartás, a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
d) a fizetendő térítési díjról, teljesítésének feltételeiről, a díjfizetés elmulasztásának következményeiről,
e) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
f) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
g) az intézmény házirendjéről,
h) az ellátottjogi képviselő, valamint Ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek elérhetőségéről, továbbá
i) jogairól és kötelezettségeiről

szóló tájékoztatást megkapta és azt tudomásul veszi.

11.3. Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kecskemét, …….év. …….. hónap …. nap

……
intézményvezető megbízásából

……. …….
Ellátott telephelyvezető/szakmai vezető

…….
Ellátott törvényes képviselője

P.H.

A megállapodásban foglaltakat tudomásul vettem:

……
térítési díjat fizető más személy

HÁZIREND
az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága
idősek nappali intézményi ellátását
biztosító telephelyei részére

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet alapján az idősek nappali intézménye az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön. A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyeknek biztosít szolgáltatásokat.

Az intézmény nyitvatartási ideje
Hétfőtől – Péntekig: 8:00 – 16:00 óráig, igény esetén rugalmas nyitvatartással
Szombaton, vasárnap és ünnepnapokon zárva.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások, programok köre:

- naponta biztosított kulturális és szabadidős programok (előadások, felolvasások, társasjátékok, múzeumlátogatás, városnéző programok, kirándulások, házi ünnepségek, szakkörök, kézimunka foglalkozások),
- vallásgyakorlás biztosítása, bibliaóra,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésük, szervezésük segítése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- igény szerinti segítségnyújtás a hivatalos ügyek intézéséhez (pl. számlabefizetés, kérelmek megírása, önkormányzat és más szervek által folyósított szociális támogatás igénylése, stb.),
- segítségnyújtás az ellátottak részére az életvitelhez, életvezetéshez, egyénileg és csoportosan is (tájékoztatás, tanácsadás, esetkezelés).
- szakemberek meghívása, felvilágosító előadások tartása, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna biztosítása,
- rászorulók részére tisztálkodási, mosási lehetőség biztosítása,
- kedvezményes nyugdíjas uszodakártya igénylésének lehetősége a Kecskeméti Nyugdíjasszövetségen keresztül.

Az uszodakártya igénylésének feltétele a legalább fél éves aktív tagság, és a folyamatos intézménylátogatás. Amennyiben a kérelmező ennek nem tesz eleget, akkor a mulasztás a nyugdíjasszövetség részére megküldésre kerül, aki a kedvezményes kártyát visszavonja.

A nappali ellátást, illetve ~~a~~ fenti programokat és szolgáltatásokat az intézmény térítésmentesen biztosítja.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre:
Az intézmény további, az alapfeladatát meghaladó programokat és szolgáltatásokat az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága költségvetési lehetőségeinek függvényében szervez, térítésmentesen vagy önköltséges formában.

Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználása:
Az intézmény nem szervez olyan foglalkoztatást, amelyből bevétel származik.

Az igénybe vett szolgáltatás igazolása
Az idősek nappali ellátása igénybevételének teljesülését az ellátásban részesülő a rendszeresített nyomtatványon aláírásával igazolja.

Az igénybevett szolgáltatást aláírásukkal igazolni jogosultak:
- 18. életévét betöltött, cselekvőképes személy esetében az ellátott,
- 18. életévét betöltött, korlátozó gondnokság alatt álló személy esetében a törvényes képviselő, vagy a törvényes képviselő jóváhagyásával az ellátott.
- 18. életévét betöltött, kizáró gondnokság alatt álló személy esetében a törvényes képviselő.

Az aláírásra jogosult személy a szolgáltatási teljesítmény igazolására meghatalmazást adhat más személynek.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:
- ha a jogosult, vagy törvényes képviselője kéri jogviszonyának megszüntetését,
- más intézménybe történő elhelyezés esetén,
- a jogosult halálával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- ha az ellátott állandó ápolást, orvosi ellátást igényel,
- ha az ellátott a Házirendet súlyosan megsérti, azaz
  - több esetben is jogsértő magatartást tanúsít,
  - más ellátottat és/vagy munkatársat szakszerű megközelítés mellett is fizikailag bántalmaz (pl. üt, rúg, harap, csíp, karmol, tárgyakkal dobál, stb.),
  - az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit szakszerű támogatás és beavatkozások ellenére sem rendeltetésszerűen használja, és ezzel kárt tesz az intézmény létesítményeiben, felszereléseiben,
  - alkoholtartalmú, kábító és bódító hatású szerek fogyasztása, melynek hatására környezetének nyugalmát zavarja,
  - szabálysértést vagy bűncselekményt követ el,
- ha az ellátott 60 napon keresztül nem látogatja az intézményt és távolmaradását nem igazolja, amely alól kivételt képez a betegség, kórházi ápolás miatti hiányzás, valamint az előre bejelentett távollét.

Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Együttélési szabályok
- Az intézmény rendjére, tisztaságára, berendezési és felszerelési tárgyaira mindenki köteles vigyázni.
- Az intézmény ellátottjainak és alkalmazottainak személyhez fűződő jogait – emberi méltóság védelme, jó hírnév védelme, hátrányos megkülönböztetés tilalma, testi épség és az egészség védelme, a becsület védelme stb.) – az intézmény alkalmazottai és ellátottjai egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.

- Az ellátást igénybevevők egymással szemben udvariasak, segítőkészek legyenek, kerüljék a vitát, a veszekedést. Nézeteltéréseiket együttműködően, erőszakmentes kommunikációval kezeljék.
- A berendezési és felszerelési tárgyakban okozott károkért a károkozó kártérítési felelősséggel tartozik.
- Fertőző betegség esetén az intézmény nem látogatható, továbbá a szolgáltatás igénybevétele csak a járványügyi szabályok betartásával lehetséges.
- Amennyiben az ellátott szociális étkeztetést is igénybe vesz, az ételt az erre kijelölt helyen fogyaszthatja el.
- Az intézménybe esetlegesen behozott élelmiszerek tárolására az intézmény által kijelölt hűtőszekrényben van lehetőség.
- Téli és esős időszakban lehetőleg mindenki váltócipőben tartózkodjon az intézmény helyiségeiben.
- Dohányozni az intézmény épületében tilos, a dohányzók az udvaron a dohányzásra kijelölt helyet vehetik igénybe.
- Alkoholt az intézménybe behozni, fogyasztani, és az intézményben ittasan tartózkodni tilos.
- Látogatókat az ellátottak fogadhatnak.
- Az újságokat, folyóiratokat, könyveket mindenki olvashatja, a könyvek kikölcsönözhetők az intézményből.
- A híradástechnikai eszközöket (TV, Hi-Fi, Videó) csak gondozó kezelheti.
- Az ellátott az egészségi állapotában, személyi adataiban történő mindennemű változást, ill. saját vagy hozzátartozójának elérhetőségének változását haladéktalanul jeleznie szükséges a telephelyvezetőnek.
- A problémák megoldásához az ellátásban részesülők segítséget kérhetnek az illetékes telephely valamennyi munkatársától.
- Abban az esetben, ha az ellátott rászorultsága miatt (rossz egészségi állapot vagy szociális helyzet) a tisztálkodást az intézményben veszi igénybe, a fürdés – a balesetek elkerülése miatt – gondozó felügyelete mellett történhet.
- Kérésre a rászoruló személy ruházatának tisztításáról az intézmény gondoskodik.
- Azok az ellátottak, akik betegség miatt nem tudják látogatni az intézményt, ellátásukhoz házi segítségnyújtást igényelhetnek.

A házirend betartása kötelező érvényű, melynek tudomásulvételét az ellátásban részesülő, illetve törvényes képviselője aláírásával igazol.

Záró rendelkezések

Jelen házirendet Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Gondoskodó Város Bizottság …../2026. (VI.…) GoVB. számú határozatával, 2026. július 1. napi hatálybalépéssel hagyta jóvá.

A módosított házirend fenntartó általi elfogadásáig a módosítás előtti házirend a hatályos.

Kecskemét, 2026. június ….

…….
Dr. Pataki Mariann
intézményvezető

HÁZIREND
Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága
MOSOLYSZIGET Értelmi Fogyatékosok Nappali Intézménye
6000 Kecskemét, Ipoly utca 1.

A MOSOLYSZIGET Értelmi Fogyatékosok Nappali Intézménye, mint nappali ellátást nyújtó intézmény, elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes értelmi fogyatékos személyek ellátását végzi.

Intézmény nyitvatartási rendje
Az intézmény hétfőtől – csütörtökig 7:00-17:00 óráig, pénteken 7:00-15:00 óráig tart nyitva, de egyeztetés esetén egyénenként ettől eltérő érkezési és távozási idők is meghatározhatók.

Az intézmény hétfőtől – csütörtökig 7:00-8:00 óráig és 16:00-17:00 óráig, valamint pénteken 7:00-8:00 óráig és 14.00-15.00 óráig ügyeletet tart, foglalkozások ebben az időszakban nem zajlanak. Az ügyelet igénybevételére irányuló kérést legalább két munkanappal az igénybevételt megelőzően jelezni kell a telephelyvezető részére.

Munkaszüneti, szabad- és ünnepnapokon az intézmény zárva tart.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások, programok köre:
- napi egyszeri meleg élelem biztosítása hétfőtől péntekig,
- kulturális és szabadidős programok (különféle előadások, felolvasások, társasjátékok, múzeumlátogatás, városnéző programok, kirándulások, házi ünnepségek, szakkörök, kézműves foglalkozások),
- heti programterv szerint nyújtott szinten tartó és képességfejlesztő célú foglalkoztatások,
- a személyiség fejlődése érdekében a normalizációs és integrációs elvek szerinti gyógypedagógiai fejlesztés,
- vallásgyakorlás biztosítása,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésükének, szervezésük segítése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- igény szerinti segítségnyújtás a hivatalos ügyek intézéséhez (pl. számlabefizetés, kérelmek megírása, önkormányzat és más szervek által folyósított szociális támogatás igénylése, munkavégzés lehetőségének szervezése stb.),
- önállósággal és önkiszolgálással kapcsolatos készségek fejlesztése, segítségnyújtás az önálló életvitelhez, életvezetéshez, egyénileg és csoportosan is,
- szakemberek meghívása, felvilágosító előadások, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna biztosítása,
- ruházat és környezet rendben tartásával kapcsolatos készségek fejlesztése, gyakorlati segítségnyújtás, tisztálkodási, mosási lehetőség biztosítása.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre:
- csoportos zeneterápia,
- agyagszakkör,
- meseterápia.

A fenti programot az intézmény térítésmentesen biztosítja. Az intézmény további, az alapfeladatát meghaladó programokat és szolgáltatásokat az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága költségvetési lehetőségeinek függvényében szervez.

Étkeztetés igénybevétele

A jogszabályi előírásoknak megfelelően – igény esetén – az intézmény főétkezésként (ebéd) legalább napi egyszeri meleg ételt biztosít helyben fogyasztással vagy elvitellel. Amennyiben az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára diétás étkezési lehetőség biztosított.

Az intézményben a napi egyszeri étkezést $12^{\underline{00}}$ -$13^{\underline{00}}$ óráig lehet igénybe venni. Az el nem fogyasztott ebéd tárolására nincs lehetőség.

Az étkeztetéshez az étkészlet, az evőeszköz, a kézmosási lehetőség biztosított.

Az étkeztetést igénybe vevő ellátott vagy törvényes képviselője hétköznapokon reggel 8 óráig megrendelheti, illetve lemondhatja a következő napi ebédjét.

Be nem jelentett távolmaradás esetén a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.

Az ellátott által behozott reggelit, tízórait, uzsonnát az intézmény ebédlőjében lehet elfogyasztani.

Betegség és egyéb okból történő távolmaradás esetén az étel elvitelének lehetősége biztosított, melyet előre be kell jelenteni.

Az étkezésért Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és térítési díjairól, a gyermekétkeztetés térítési díjairól, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 3/2017. (III.30.) önkormányzati rendeletében meghatározott összegben, valamint a rendeletben és az ellátottal/ellátott törvényes képviselőjével kötött megállapodásban rögzített szabályok szerint térítési díjat kell fizetni.

Amennyiben az ellátott az önkormányzat hatályos rendelete szerinti méltányosságban részesül, a határozatban meghatározott időtartamra, a határozatban megállapított mértékkel csökkentett összegű térítési díj fizetésére kötelezett.

A kötelezett a bejelentett távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználása:

Az intézmény nem szervez olyan foglalkoztatást, amelyből bevétel származik.

Az igénybe vett szolgáltatás igazolása

Fogyatékos személyek nappali ellátása igénybevételének teljesülését az ellátásban részesülő, illetve törvényes képviselője a rendszeresített nyomtatványon és a szolgáltatásról kiállított számlán aláírásával igazolja.

Az igénybevett szolgáltatást aláírásukkal igazolni jogosultak:

- 18. életévét betöltött, cselekvőképes személy esetében az ellátott,
- 18. életévét be nem töltött személy esetében a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő(k)
- 18. életévét betöltött, korlátozó gondnokság alatt álló személy esetében a törvényes képviselő, vagy a törvényes képviselő írásbeli jóváhagyásával az ellátott.
- 18. életévét betöltött, kizáró gondnokság alatt álló személy esetében a törvényes képviselő.

Az aláírásra jogosult személy a szolgáltatás teljesítésének igazolására meghatalmazást adhat más személynek.

Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- ha a jogosult, vagy törvényes képviselője kéri jogviszonyának megszüntetését,
- más intézménybe történő elhelyezés esetén,
- a jogosult halálával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- ha az ellátott állandó ápolást, orvosi ellátást igényel,
- ha az ellátott a Házirendet súlyosan megsérti, azaz
  - több esetben is jogsértő magatartást tanúsít,
  - más ellátottat és/vagy munkatársat szakszerű megközelítés mellett is fizikailag bántalmaz (pl. üt, rúg, harap, csíp, karmol, tárgyakkal dobál, stb.),
  - az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit szakszerű támogatás és beavatkozások ellenére sem rendeltetésszerűen használja, és ezzel kárt tesz az intézmény létesítményeiben, felszereléseiben,
  - alkoholtartalmú, kábító és bódító hatású szerek fogyasztása, melynek hatására környezetének nyugalmát zavarja,
  - szabálysértést vagy bűncselekményt követ el,
- ha az ellátott 60 napon keresztül nem látogatja az intézményt és távolmaradását nem igazolja, amely alól kivételt képez a betegség, kórházi ápolás miatti hiányzás, valamint az előre bejelentett távollét,
- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek hat hónapon át folyamatosan nem tesz eleget, tartozása 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,
- ha az ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.

Az ellátott veszélyeztető, valamint közvetlen veszélyeztető magatartása esetén alkalmazandó eljárásrend jelen házirend mellékletét képezi.

Ha a megszűntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Együttélési szabályok

- Az intézmény rendjére, tisztaságára, berendezési és felszerelési tárgyaira mindenki köteles vigyázni.

- A berendezési és felszerelési tárgyakban okozott károkért a károkozó anyagi kártérítési felelősséggel tartozik.
- Fertőző betegség esetén nem, a betegség lezajlása után háziorvos/szakorvos által kiállított igazolással látogatható az intézmény.
- Az ellátottak egészségi állapotában, gyógyszereikben való mindennemű változást jelezni kell az intézmény felé.
- Téli és esős időszakban lehetőleg mindenki váltócipőben tartózkodjon az intézmény helyiségeiben.
- Dohányozni az intézmény épületében, udvarán és a bejáratok 5m-es körzetében nem lehet.
- Alkoholt az intézménybe behozni, fogyasztani, és az intézményben ittasan tartózkodni nem lehet.
- Az újságokat, folyóiratokat mindenki olvashatja, valamint könyveket kölcsönözhetnek.
- Az elektronikus eszközöket (TV, Hi-Fi, Videó, mikrohullámú, kávéfőző) csak gondozó kezelheti.
- Az étkezések ideje alatt az ellátottak a számukra kijelölt helyen fogyaszthatják el az ételt.
- Az ellátottak egymással szemben udvariasak, segítőkészek legyenek, kerüljék a vitát, a veszekedést, illetve az illetlen beszédet.
- Az ellátott személyek egészségi állapotában, jövedelmében, személyi adataiban történő mindennemű változást, ill. saját vagy hozzátartozójának elérhetőségeiben bekövetkezett változást haladéktalanul be kell jelenteni.
- Ellátottak részére gyógyszerek adására csak szakorvosi igazolás ellenében van lehetőség.
- Az ellátott intézménybe történő érkezését és távozását a törvényes képviselőnek egyeztetni szükséges az intézmény dolgozóival.
- Az intézmény a behozott készpénzért, értéktárgyakért, ékszerekért, technikai dolgokért (okostelefon, tablet, rádió, okosóra, pendrive) felelősséget nem vállal.
- A tálalókonyhában intézményi dolgozón kívül más személy nem tartózkodhat.
- Az intézmény munkájának megismerésére nyílt napok alkalmával van lehetőség, amikor hozzátartozóknak, látogatóknak lehetőségük van az intézmény munkájának megismerésére.
- Fél évente hozzátartozók részére megbeszélés kerül megtartásra az intézményben folyó életről és problémákról.
- Látogató fogadására a foglalkozások és az étkezések ideje alatt nincs lehetőség.
- Látogatásra előzetes egyeztetés alapján délelőtt $11^{\underline{00}}$-$11^{\underline{30}}$-ig, délután: $13^{\underline{00}}$-$13^{\underline{30}}$-ig van lehetőség.
- Problémák megoldásához az ellátásban részesülők segítséget kérhetnek a nappali ellátás vezetőtől, a terápiás munkatárstól és a gondozóktól.
- Abban az esetben, ha az ellátott rászorultsága miatt (rossz egészségi állapot vagy szociális helyzet) a tisztálkodást az intézményben veszi igénybe, a fürdés – a balesetek elkerülése miatt – gondozó felügyelete mellett történhet.
- Kérésre a rászoruló személy ruházatának tisztításáról az intézmény gondoskodik.
- Azok az ellátottak, akik betegség miatt nem tudják látogatni az intézményt, ellátásukhoz igényelhetik a házi gondozó szolgálatot, illetve ebédkiszállítást igényelhetnek.

A házirend betartása minden, az intézménnyel jogviszonyban lévő, illetve törvényes képviselője kötelessége és felelőssége, melyet aláírásával igazol.

Záró rendelkezések

Jelen házirendet Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Gondoskodó Város Bizottság …./2026. (VI…..) GoVB. számú határozatával, 2026. július 1. napi hatálybalépéssel hagyta jóvá.

A módosított házirend fenntartó általi elfogadásáig a módosítás előtti házirend a hatályos.

Kecskemét, 2026. június ……

.....
Dr. Pataki Mariann
intézményvezető

HÁZIREND
Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága
„CSODABOGÁR" Autizmussal és Fogyatékkal Élő Személyek Nappali Intézménye
6000 Kecskemét, Agyag u. 6.

A „Csodabogár" Autizmussal és Fogyatékkal Élő Személyek Nappali Intézménye, mint nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, illetve harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra, önellátásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló, autizmus spektrum zavarral élő és/vagy értelmi vagy halmozottan fogyatékos, személyek ellátását végzi.

Az intézmény nyitvatartási rendje
Az intézmény hétfőtől – csütörtökig 7:00-17:00 óráig, pénteken 7:00-15:00 óráig tart nyitva, de egyeztetés esetén egyénenként ettől eltérő érkezési és távozási idők is meghatározhatók.

Az intézmény hétfőtől – csütörtökig 7:00-8:00 óráig és 16:00-17:00 óráig, valamint pénteken 7:00-8:00 óráig és 14.00-15.00 óráig ügyeletet tart, foglalkozások ebben az időszakban nem zajlanak. Az ügyelet igénybevételére irányuló kérést legalább két munkanappal az igénybevételt megelőzően jelezni kell a telephelyvezető részére.

Munkaszüneti, szabad- és ünnepnapokon az intézmény zárva tart.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások, programok köre:
- napi egyszeri meleg élelem biztosítása hétfőtől péntekig,
- kulturális és szabadidős programok,
- gyógypedagógiai, valamint egyéb csoportos és egyéni fejlesztő foglalkozások,
- sport és mozgás lehetőségének biztosítása,
- szükség szerint az egészségügyi alap- és szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- igény szerinti segítségnyújtás a hivatalos ügyek intézéséhez (pl. számlabefizetés, kérelmek megírása, önkormányzat és más szervek által folyósított szociális támogatás igénylése, munkavégzés lehetőségének szervezése stb.),
- önállósággal és önkiszolgálással kapcsolatos készségek fejlesztése, segítségnyújtás az önálló életvitelhez, életvezetéshez, egyénileg és csoportosan is,
- szakemberek meghívása, felvilágosító előadások, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna biztosítása,
- ruházat és környezet rendben tartásával kapcsolatos készségek fejlesztése, gyakorlati segítségnyújtás, tisztálkodási, mosási lehetőség biztosítása.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre:
- állatasszisztált foglalkozás (kutyaterápia),
- babzsákos fejlesztő program (standardizált, kiscsoportos szociális és kommunikációs fejlesztő program.

A fenti programokat az intézmény térítésmentesen biztosítja. Az intézmény további, az alapfeladatát meghaladó programokat és szolgáltatásokat az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága költségvetési lehetőségeinek függvényében szervez.

Étkeztetés igénybevétele

A jogszabályi előírásoknak megfelelően – igény esetén – az intézmény főétkezésként (ebéd) legalább napi egyszeri meleg ételt biztosít helyben fogyasztással vagy elvitellel. Amennyiben az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára diétás étkezési lehetőség biztosított.

Az étkeztetést igénybe vevő ellátott vagy törvényes képviselője hétköznapokon reggel 9 óráig megrendelheti, illetve lemondhatja a következő napi ebédjét.

Be nem jelentett távolmaradás esetén a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.

Az ellátott által behozott reggelit, tízórait, uzsonnát az intézmény ebédlőjében lehet elfogyasztani. Betegség és egyéb okból történő távolmaradás esetén az étel elvitelének lehetősége biztosított, melyet előre be kell jelentenie.

Az étkezésért Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és térítési díjairól, a gyermekétkeztetés térítési díjairól, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 3/2017. (III.30.) önkormányzati rendeletében meghatározott összegben, valamint a rendeletben és az ellátottal/ellátott törvényes képviselőjével kötött megállapodásban rögzített szabályok szerint térítési díjat kell fizetni.

Amennyiben az ellátott az önkormányzat hatályos rendelete szerinti méltányosságban részesül, a határozatban meghatározott időtartamra, a határozatban megállapított mértékkel csökkentett összegű térítési díj fizetésére kötelezett.

A kötelezett a bejelentett távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználása:

Az intézmény nem szervez olyan foglalkoztatást, amelyből bevétel származik.

Az igénybe vett szolgáltatás igazolása

Fogyatékos személyek nappali ellátása igénybevételének teljesülését az ellátásban részesülő, illetve törvényes képviselője a rendszeresített nyomtatványon és a szolgáltatásról kiállított számlán aláírásával igazolja.

Az igénybevett szolgáltatást aláírásukkal igazolni jogosultak:

- 18. életévét betöltött, cselekvőképes személy esetében az ellátott,
- 18. életévét be nem töltött személy esetében a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő(k)
- 18. életévét betöltött, korlátozó gondnokság alatt álló személy esetében a törvényes képviselő, vagy a törvényes képviselő írásbeli jóváhagyásával az ellátott.
- 18. életévét betöltött, kizáró gondnokság alatt álló személy esetében a törvényes képviselő.

Az aláírásra jogosult személy a szolgáltatás teljesítésének igazolására meghatalmazást adhat más személynek.

Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- ha a jogosult, vagy törvényes képviselője kéri jogviszonyának megszüntetését,
- más intézménybe történő elhelyezés esetén,
- a jogosult halálával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- ha az ellátott állandó ápolást, orvosi ellátást igényel,
- ha az ellátott a Házirendet súlyosan megsérti, azaz
  - több esetben is jogsértő magatartást tanúsít,
  - más ellátottat és/vagy munkatársat szakszerű megközelítés mellett is fizikailag bántalmaz (pl. üt, rúg, harap, csíp, karmol, tárgyakkal dobál, stb.),
  - az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit szakszerű támogatás és beavatkozások ellenére sem rendeltetésszerűen használja, és ezzel kárt tesz az intézmény létesítményeiben, felszereléseiben,
  - alkoholtartalmú, kábító és bódító hatású szerek fogyasztása, melynek hatására környezetének nyugalmát zavarja,
  - szabálysértést vagy bűncselekményt követ el,
- ha az ellátott 60 napon keresztül nem látogatja az intézményt és távolmaradását nem igazolja, amely alól kivételt képez a betegség, kórházi ápolás miatti hiányzás, valamint az előre bejelentett távollét,
- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek hat hónapon át folyamatosan nem tesz eleget, tartozása 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,
- ha az ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.

Az ellátott veszélyeztető, valamint közvetlen veszélyeztető magatartása esetén alkalmazandó eljárásrend jelen házirend mellékletét képezi.

Ha a megszűntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Együttélési szabályok

- Az intézmény rendjére, tisztaságára, berendezési és felszerelési tárgyaira mindenki köteles vigyázni.
- A berendezési és felszerelési tárgyakban okozott károkért a károkozó anyagi kártérítési felelősséggel tartozik.
- Fertőző betegség esetén az intézmény nem látogatható
- A csoportszobákban és foglalkoztatókban csak váltócipőben lehet tartózkodni.
- Dohányozni az intézmény épületében, udvarán és a bejáratok 5m-es körzetében nem lehet.
- Alkoholt az intézménybe behozni, fogyasztani, és ittasan az intézmény területén tartózkodni nem lehet.
- Étkezni csak az intézmény erre kijelölt helyiségeiben, a napirendben meghatározott időszakokban lehet.
- Az ellátott személyek egészségi állapotában, jövedelmében, személyi adataiban történő mindennemű változást, ill. saját vagy hozzátartozójának elérhetőségeiben bekövetkezett változást haladéktalanul be kell jelenteni.

- Az ellátott intézménybe történő érkezését és távozását a törvényes képviselőnek egyeztetni szükséges az intézmény dolgozóival.
- Az intézményből való távozás módjáról a nem önállóan közlekedő ellátottak esetében a szülő, gondviselő írásban nyilatkozik. A távozás a nyilatkozaton megjelöltek szerint történhet.
- A hazakísérő személy akadályoztatása esetén a 30/513-4045 telefonszámon kérünk tájékoztatást a késésről.
- Napközben az önállóan közlekedni nem tudó ellátott csak munkatárs kíséretében hagyhatja el az intézményt. Az egyéni és csoportos külső programokat a terápiás munkatársak és gondozók a nappali ellátás vezetővel egyeztetik.
- Az intézménybe történő eljutáshoz és ott tartózkodáshoz elengedhetetlenül szükséges használati tárgyakat – amelyek nem veszélyeztetik saját és mások testi épségét – be lehet hozni a nappali ellátás vezetővel történt egyeztetés alapján. Mobiltelefont csak abban az esetben lehet behozni, ha azon az ellátott kommunikációt, tájékozódást segítő, vagy egyéb, a részvétel szempontjából nélkülözhetetlen alkalmazást használ. Az intézményben értékmegőrzésére nincs lehetőség. Az intézménybe behozott készpénzért, értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- Az intézmény munkájának megismerésére a nyílt napok alkalmával van lehetőség, amikor a hozzátartozóknak, látogatóknak lehetőségük van az intézmény munkájának megismerésére.
- Az év elején, félévkor és év végén az ellátottak hozzátartozói számára tájékoztatót tartunk.

Napirend
Az ellátottak általános napirendjének elemei:

	Tevékenység:	**Megjegyzés:**
1.	Ügyeleti időszak, megérkezés	-
2.	Csoport megbeszélés, reggeli mozgás	csoportonként
3.	Reggeli	ebédlő beosztás szerint
4.	Tízórai	ebédlő beosztás szerint
5.	Délelőtti egyéni és csoportos foglalkozások	egyéni terv és beosztás szerint
6.	Ebéd	ebédlő beosztás szerint
7.	Szabadidő	egyéni és csoportnapirend szerint
8.	Délutáni egyéni és csoportos foglalkozások	egyéni és csoportnapirend szerint
9.	Uzsonna	ebédlő beosztás szerint
10.	Ügyeleti időszak, távozás	-

A házirend betartása minden, az intézménnyel jogviszonyban lévő, illetve törvényes képviselője kötelessége és felelőssége, melyet aláírásával igazol.

Záró rendelkezések

Jelen házirendet Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Gondoskodó Város Bizottság …./2026. (VI.…) GoVB. számú határozatával, 2026. július 1. napi hatálybalépéssel hagyta jóvá.

A módosított házirend fenntartó általi elfogadásáig a módosítás előtti házirend a hatályos.

Kecskemét, 2026. június …..

.....
Dr. Pataki Mariann
intézményvezető

MELLÉKLET
a MOSOLYSZIGET Értelmi Fogyatékosok Nappali Intézménye, valamint a „CSODABOGÁR" Autizmussal és Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye házirendjéhez

Értelmi fogyatékosok/autizmus spektrumzavarral élők nappali intézményeiben alkalmazandó eljárásrend a gondozott veszélyeztető magatartása és közvetlen veszélyeztető magatartása esetén

Jelen eljárásrend az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága által működtetett, értelmi fogyatékosokat, valamint autizmus spektrumzavarral élő személyeket gondozó nappali intézményekben az ellátottak veszélyeztető magatartása esetén alkalmazandó eljárásrend.

1.
Fogalmak

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 188. §-a alapján

veszélyeztető magatartás: az ellátott – mentális zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet, és a kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt;

közvetlen veszélyeztető magatartás: az ellátott – akut mentális zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent, és az azonnali kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, amely azonnali intézeti gyógykezeléssel hárítható el.

2.
Intézményi dolgozók teendői a gondozott veszélyeztető magatartása és közvetlen veszélyeztető magatartása esetén

2.1. Az intézmény szolgáltatásait igénybevevő kliensek kihívást jelentő viselkedése többnyire a szociális készségek, a kommunikáció, a rugalmas gondolkodás fejlődési zavarából, az adaptív viselkedés nehézségeiből, vagy a stressz kezelési technikák hiányából adódik. Ilyen lehet pl. az önsértő viselkedés, mások megütése, megrúgása, tárgyak eldobása, eltörése, ehetetlen tárgyak szájbavétele, szökés, stb. A problémás viselkedések kezelésében a legfontosabb szakmai törekvés ezen cselekmények megelőzése. Fontos, hogy a dolgozók legyenek tisztában azzal, milyen előjelei vannak annak, ha az ellátott személy nyugtalan, ideges, továbbá ismerje azokat az egyéni technikákat, amelyekkel adott esetben megnyugtatható.

2.2. A megelőzést szolgálja:
- kiszámítható, biztonságos, és biztonságot nyújtó, felesleges, zavaró ingerektől mentes környezet;
- bejósolható események, előre jelzett változások;
- személyre szabott, átlátható motiváció;
- következetesség;
- egyéni védőeszközök és technikák alkalmazása a szenzoros védelem érdekében és a túlterhelődés ellen;

- a dolgozóknak az ellátottak egyéni kommunikációs szintjéhez igazított érthető, szükség szerint augmentatív alternatív kommunikációja;
- a dolgozók nem hagyhatnak elöl olyan tárgyakat, ételeket, berendezéseket, amelyek az ellátottak számára az adott folyó foglalkozáshoz szükségtelenek, de túl vonzóak, vagy éppen zavaróak lehetnek;
- a napi tevékenységek során az ellátottak állapotának, hangulatának folyamatos monitorozása;
- a napi foglalkozásokban a munka és pihenés egyensúlyának biztosítása;
- a stressz felismerés és kezelés, valamint önkontroll-viselkedések tanítása.

2.3. Kritikus, előre nem látható helyzetben az ellátottal közvetlenül foglalkozó munkatárs - egyénre szabottan és a szituációtól függően - a következő intézkedéseket teheti, ha az ellátott önmagát vagy mások egészségét, testi épségét veszélyeztetető magatartást tanúsít:

- állapot fellépése esetén próbálja az ellátott együttműködését megnyerni és jelzi a veszélyeztető helyzetet a nappali ellátás vezetőnek;
- segítséget kér munkatársaitól, lehetőleg ne maradjon egyedül;
- a veszélyeztető megtartani, illetve próbálja meggyőzni a szükségesnek ítélt terápiás változtatás elfogadásáról, azzal, hogy
    - maradjon higgadt, beszéljen halkan és nyugodtan,
    - az ellátott fiatal szintjének megfelelő, rövid, konkrét szóbeli instrukciót adjon,
    - pozitív utasítás adása, kerülve a „nem", „ne csináld" kifejezéseket, azt fogalmazza meg, hogy az ellátott mit tegyen, és ne azt, hogy mit „ne tegyen",
    - próbálkozzon eltereléssel (pl. napirendhez, önmaga megnyugtatására tanult egyéni technikához);
- az ellátott megnyugtatásához azon eszközöket, tevékenységeket alkalmazza, amelyek az ellátott számára hangsúlyosak, és amelyek által könnyebben együttműködik;
- agresszív megnyilvánulás esetén a csoport többi tagját helyezze biztonságba, adott esetben vigye egy másik helyiségbe;
- távolítsa el a környezetből a veszélyes tárgyakat;
- ne fogja le az ellátottat;
- ha az ellátott részéről fizikai támadás veszélye áll fenn, a dolgozó mindent köteles megtenni ennek elkerülése érdekében a szakmai evidenciák és az emberi méltóság szem előtt tartásával.

2.4. Amennyiben a fenti intézkedések ellenére az ellátott a veszélyeztető magatartást továbbra is folytatja, illetve a veszélyeztető állapot továbbra is fennáll, tekintettel a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 81. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltakra, amely szerint fogyatékos személyek nappali intézményében nem gondozható olyan személy, aki veszélyeztető magatartást tanúsít, a nappali ellátás vezetője az alábbi intézkedéseket teheti:

- az ellátott hozzátartozóját/törvényes képviselőjét azonnal értesíti a helyzetről, és felkéri, hogy a lehető legrövidebb időn belül gondoskodjon az ellátott intézményből történő elviteléről;
- közvetlen veszélyeztető magatartás esetén szükség szerint értesíti az Országos Mentőszolgálatot és ezzel együtt haladéktalanul az ellátott hozzátartozóját/törvényes képviselőjét is.

3.
Az ellátott hozzátartozójának, törvényes képviselőjének kötelezettsége az ellátott veszélyeztető magatartása esetén

Az ellátott hozzátartozója, illetve törvényes képviselője köteles a nappali ellátás vezetőjének értesítése alapján az értesítéstől számított lehető legrövidebb időn belül az ellátott intézményből történő elviteléről gondoskodni és szükség esetén az ellátott orvosi ellátását kezdeményezni.

4.
Az intézmény lehetőségei több alkalommal veszélyeztető magatartást tanúsító, illetve közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsító ellátott esetén

4.1. Tekintettel arra, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 81. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltak értelmében fogyatékos személyek nappali intézményében nem gondozható olyan személy, aki veszélyeztető magatartást tanúsít, az ellátott közvetlen veszélyeztető magatartása vagy többszöri veszélyeztető magatartása esetén a nappali ellátás vezető javaslatára az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságnak intézményvezetője az ellátott intézményi jogviszonyát felmondással, 7 napos felmondási idővel megszüntetheti. Az intézményi jogviszony megszüntethetőségének ezen formáját az ellátott felvételekor az intézményi jogviszonyt megalapozó megállapodásban rögzíteni kell.

4.2. A nappali ellátás vezetőjének mérlegelése és szakmai indokai alapján a közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsító vagy a többször veszélyeztető magatartást tanúsító ellátott a nappali ellátás vezető által írásban meghatározott napokon, időtartamban és határnapig tovább gondozható. Amennyiben ezen időszak alatt az ellátott veszélyeztető magatartása továbbra is fennáll és a dolgozók, valamint a többi ellátott biztonsága nem garantálható, az intézményi jogviszony felmondással, 7 napos felmondási idővel megszüntethető. Ha ezen időszak alatt a veszélyeztető magatartás megszűnik, az ellátás a meghatározott időszakon túl továbbra is biztosítható.

4.3. Az intézmény részéről történő szerződés felmondás esetén az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága egyéb segítési lehetőségeit az ellátott, illetve hozzátartozója vagy törvényes képviselője részére fel kell ajánlani (családsegítés, étkeztetés, házi segítségnyújtás, stb.), továbbá igény szerint segíteni kell az egyéb ellátásokhoz való hozzájutásban.

5.
Záró rendelkezések

Jelen eljárásrendet az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága által működtetett, értelmi fogyatékosokat, valamint autizmus spektrumzavarral élőket ellátó nappali intézmények házirendjeinek mellékleteként Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Gondoskodó Város Bizottság …../2026. (VI…..) GoVB. sz. határozatával, 2026. július 1. napi hatálybalépéssel hagyta jóvá.

Kecskemét, 2026. június …..

…….
Dr. Pataki Mariann
intézményvezető

HÁZIREND
Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága
MARGARÉTA OTTHON

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló l/2000.(I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: SzCsM rendelet) alapján a Margaréta Otthon belső életének szabályait a Házirend tartalmazza.

1. AZ INTÉZMÉNY ELÉRHETŐSÉGEI

Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága
Margaréta Otthon
6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a.
központi szám: 06 76/492-138
e-mail: margotth@alapellatas.hu
honlap: www.eszii.hu

2. HÁZIREND CÉLJA ÉS HATÁLYA

A Házirend célja, hogy a Margaréta Otthon belső rendjét, nyugalmát, zavartalan működését biztosítsa, tartalmazza az ellátottak jogait és kötelességeit.
Az intézmény törekszik arra, hogy családias otthont biztosítson, kérem, segítsen nekünk ebben a következők betartásával.
A házirend hatálya
A házirend személyi hatálya kiterjed az Idősek Otthonában és Időskorúak Gondozóházában

- lakó ellátottakra (függetlenül attól, hogy végleges vagy ideiglenes jellegű elhelyezésben részesülnek-e),
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- önkéntes munkát végzőkre,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi, az Otthonban megforduló személyre.

A házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor,
- a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor lép hatályba.

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

3. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

AZ INTÉZMÉNY RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ TÁJÉKOZTATÁS

Az intézmény köteles tájékoztatást adni az ellátásról, a lakók jogairól és kötelességeiről, az intézményből való kikerülés feltételeiről, a hozzátartozókkal való kapcsolattartás módjáról, a

térítési díjról és teljesítési feltételeiről, valamint a Házirendről, az Érdekképviseleti Fórum működéséről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.
Az újonnan érkező lakók, illetve tartásra kötelezett hozzátartozói kötelesek megadni az intézmény részére a jogszabályokban előírt adatokat. (A jogosult és tartásra kötelezett hozzátartozója személyi adatait, a lakó tartózkodási helyét, a jogosultság feltételeire vonatkozó adatokat, valamint a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi és vagyoni adatokat.)
A tájékoztatás tudomásulvételét, az abban foglaltak betartását az ellátott és hozzátartozója aláírásával igazolja.
A kérelmező, illetve hozzátartozója/törtvényes képviselője az intézménybe történő jelentkezés során, de legkésőbb a beköltözés időpontjában nyilatkozik a temetés módjáról (koporsós vagy hamvasztásos, felekezeti vagy polgári), a temetés teljeskörű ügyintézésének vállalásáról, valamint a hallottszállítást végző cég nevéről, elérhetőségéről.
Az intézmény által a beköltözéskor biztosított férőhely az ellátott aktuális egészségi és mentális állapota alapján került meghatározásra. Egészségi vagy mentális állapot változása illetve lakótársi konfliktus vagy egyéb ellátási szempont miatt az intézmény a lakót másik férőhelyre költöztetheti. Ennek meghatározása az intézmény hatásköre. Lakó költöztetéséről előzetesen mind az ellátottat, mind a hozzátartozót tájékoztatjuk.

4. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK ÉS VESZÉLYEZTETŐ TÁRGYAK KÖRE

Az intézménybe behozott ingóságokról, személyes használati tárgyakról leltár készül. Az ezzel kapcsolatos változásokat a lakó, ill. hozzátartozója köteles a szolgálatban lévő ápolóknak jelezni, ennek elmulasztásából fakadó hátrányokért az intézmény nem vállal felelősséget. A lakószobákban lévő személyes tárgyak a lakó használatában vannak, azokkal szabadon rendelkezik, ezért a személyes tárgyak sértetlenségéért és meglétéért az intézmény nem vállal felelősséget.

4.1. SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK

Személyes használati tárgyakat, emléktárgyakat – az ésszerűség és az adott lehetőségek határain belül – mindenki behozhat, melyek lehetnek;

- Évszaknak megfelelő több váltás ruházat (lakó nevével ellátott).
    - Személyes használati tárgyak körében különösen:
    - tisztálkodási szerek és eszközök,
    - étkezési eszközök,
    - gyógyászati segédeszközök.
- Emlék és dísztárgyak, kegytárgyak
- Az egyedi használati tárgyak, bútorok az intézmény igazgatójával való egyeztetés után hozhatók be. Az egyeztetésnél figyelembe kell venni, hogy a szóban forgó tárgy az intézmény rendjét nem zavarhatja, és biztonságtechnikai szempontból megfelel.
- Műszaki tárgyak – magnó, rádió, TV, hűtő, számítógép, laptop, mikrohullámú sütő, mobiltelefon.

4.2. ELEKTROMOS BERENDEZÉSEK

Elektromos berendezéseket az ellátottak csak az intézmény igazgatójának beleegyezésével tarthatnak maguknál. Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetésszerűen használja. Saját elektromos

berendezések javítási költségei a lakót terhelik. Saját elektromos berendezésekből fakadó bárminemű intézményi műszaki probléma költsége a lakót terheli; tüzet, illetve füstöt okozó berendezést használni tilos!

Televízió, rádiókészülék használatára vonatkozó szabályok:

Lakószobában lakóként egy televízió engedélyezett, amely fülhallgatóval is használható, kis helyigényű síkképernyős TV és lehetőleg konzollal falra rögzíthető legyen. A televízió, rádió használata a lakószobákban lehetőleg este 22^{00} óráig, a szinteken lévő társalgókban a nap bármely szakában engedélyezett. Kérjük azonban, hogy eközben legyenek tekintettel egymásra, és a többiek pihenését vagy egyéb időtöltését ne zavarják. Szobatárs kérése esetén fejhallgató használata kötelező. Számítástechnikai eszközök használatakor a televízió használatára vonatkozó szabályok érvényesek.

Adászavart, vagy a készülék működésével kapcsolatos egyéb észrevételt kérjük jelenteni a szolgálatban lévő ápolónőnek.

Hűtő használatára vonatkozó szabályok:

A főtt és romlandó élelmiszereket kérjük hűtőszekrényben tárolni.

A romlandó élelmiszerek hűtését az intézmény a szinteken lévő teakonyhákban elhelyezett közös hűtőkben biztosítja.

Szobában élelmiszer szintén csak hűtőszekrényben tartható. A lakószobákban lakónként egy darab maximum 40 literes, legalább „A” energiaosztályú hűtőgép használata engedélyezett.

Az ápoló, gondozó személyzet a hűtőszekrény tartalmát figyelemmel kíséri, az egészségmegőrzés érdekében a lejárt szavatosságú, illetve megromlott élelmiszerek eltávolítását az ellátottal együtt végzi.

Mikrohullámú sütő használatára vonatkozó szabályok:

A saját tulajdonú mikrohullámú sütő használatát az intézmény korlátozhatja, amennyiben a bentlakó egészségi és/vagy mentális állapota nem teszi lehetővé a rendeltetés szerinti használatot.

Meghibásodás, zavar esetén kérjük, értesítsék a szolgálatban lévő ápolót.

Az intézmény igazgatója évente több alkalommal ellenőriztetheti az elektronikus eszközök műszaki állapotát. Amennyiben az ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott a használati tárgyat nem tarthatja magánál. A személyi és környezeti biztonság megőrzése, fenntartása a lakók és a dolgozók közös érdeke és feladata.

A berendezési tárgyakban szándékosan okozott kárért mindenki felelősséggel tartozik.

Az elektromos hajtású segédeszközöket intézményünkben az alábbi korlátozásokkal lehet használni:

- A mopedek csak kültéren használhatóak – ettől eltérő használat csak igazgatói engedéllyel lehetséges. A mopedek tárolása az intézmény által meghatározott helyen történhet.
- Elektromos kerekesszéket épületen belül csak orvosi engedéllyel lehet használni.

4.3. VESZÉLYEZTETŐ TÁRGYAK KÖRE

Tilos az intézmény területére behozni és birtokolni a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, vagy bármely olyan eszközt, amely az intézményben élők testi épségére közvetlenül veszélyt jelent.

Az intézményben a közbiztonságra különösen veszélyes eszköznek a következők minősülnek:

- bármi nemű fegyver, ütő, vágó, szúró eszköz – kivéve étkezéshez szükséges eszközök – gázspray, riasztópisztoly, stb.
- ismeretlen összetételű és hatású anyagok, szerek (birtoklása és használata nem engedélyezett, kizárólag az intézmény orvosa által kontrollált gyógyszer fogyasztása engedélyezett)
- robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök.

A korlátozás nem érinti a mindennapi használati tárgyakat.

5. AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE, AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

5.1. NAPI IDŐBEOSZTÁS

Ébredés, reggeli készülődés: reggel $06^{\underline{00}}$ órától $07^{\underline{30}}$ óráig.
Kérjük a korán kelőket, hogy alvó, illetve pihenő társaikra legyenek tekintettel!
Nyugovóra térés: este $22^{\underline{00}}$ óráig.
Késői televíziós adások esetén igazítható a műsoridőhöz.
Világítás: este $20^{\underline{00}}$ órától éjszakai folyosói világítás működik.
Csendes pihenő: naponta $13^{\underline{00}}$ órától $14^{\underline{30}}$ óráig.
Kérjük, hogy ebben az időszakban zajos tevékenységgel ne zavarják ~~a~~ pihenni vágyó lakótársaikat.

5.2. ALKOHOLFOGYASZTÁS

Intézményünkben a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott, de nem veszélyeztetheti sem saját egészségét, sem mások nyugalmát, nem okozhat megbotránkozást másoknál.
Azon ellátottak esetében, akiknél az alkohol fogyasztás viselkedési vagy egészségügyi problémát okoz, az alkohol fogyasztását az intézmény korlátozhatja.
Az alkoholfogyasztásból származó járulékos többletköltségeket mindenkinek saját magának kell megfizetnie.

5.3. DOHÁNYZÁS

Dohányozni csak az arra kijelölt helyen engedélyezett! Az intézményben és az épületek bejáratainak 5 m-es körzetében **tilos a dohányzás!**
Minden dohányzó köteles a tűzvédelmi előírásokat betartani, figyelemmel lenni nem dohányzó társaira.

5.4. TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

Tűzveszélyes anyagot a lakószobákba bevinni, tárolni nem szabad. Intézményünkben füst és tűzjelző rendszer működik, mely a füst érzékelésekor is riasztással reagál. A veszély elhárításával kapcsolatos költségek tekintetében, az okozó személy anyagi felelősséggel tartozik. A tűzjelző készülékeket letakarni, működésüket akadályozni tilos.

Az intézmény bármely helyiségében észlelt füst, tűz, illetve baleset esetén haladéktalanul értesítsék a szolgálatban lévő ápolót.

5.5. VISELKEDÉSI SZABÁLYOK

Az intézményben élő gondozottaknak szabadidős és mindennapi tevékenységeik során figyelemmel kell lenniük arra, hogy ne korlátozzák, akadályozzák szobatársaik, más lakótársaik nyugalmát, pihenését.

Az intézményben levő közös helyiségek, szórakoztató eszközök, társasjátékok, sajtótermékek és könyvtár - egymás igényeire kölcsönös figyelemmel - korlátozás nélkül rendelkezésre állnak. Rendezvényeken kulturált magatartást várunk el.

5.6. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az otthonon belül mindenki szabadon gyakorolhatja vallását. Más vallási nézetét tiszteletben kell tartani!
A katolikus és református egyház működése az intézményben folyamatos. A kisebb felekezetek megegyezés szerint látogatják az intézményt. Az összejövetelekre és a hitélet gyakorlására a szükségleteknek megfelelő helyiséget biztosítunk.
Az egyházak vallási tevékenységükért a lakóktól sem vagyoni, sem tulajdoni ellenszolgáltatást nem várhatnak.

5.7. ÁLLATTARTÁS

Az intézmény területén, épületben és különböző helyiségeiben az állattartás, állatok etetése nem engedélyezett.

5.8. KAMERA-RENDSZER KIÉPÍTÉSE AZ EMELETEKEN

A lakók biztonsága érdekében, az emeleti folyosókon kamera-rendszer került kiépítésre. A rendszer célja, hogy a szolgálatban beosztott nővér a nővérszobában végzett teendője közben /gyógyszerelés/ időben észrevegye a folyosón történt baleseteket, történéseket**.**
A kamera-rendszer öt napig őrzi a felvételeket. A felvételeket csak a beosztott dolgozók, illetve, ha erre szükség van, az újbóli lejátszást segítő szakember láthatja.

6. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

6.1. ÉTKEZÉS RENDJE

Az intézmény lakói napi ötszöri étkezésben részesülnek.
Reggeli: $7^{\underline{30}}$ -tól - $8^{\underline{30}}$ óráig
Tízórai
Ebéd: $11^{\underline{50}}$ -től - $13^{\underline{00}}$ óráig
Uzsonna
Vacsora: $16^{\underline{30}}$ -tól - $17^{\underline{30}}$ óráig

Szakorvosi javaslatra ellátottjainknak diétás étkezést biztosítunk.
A főétkezés ideje után érkezők, akik előre bejelentették távolmaradásukat, az osztályon lévő teakonyhában fogyaszthatják el az ételt.
Az étkeztetés a lakók pillanatnyi egészségügyi állapotától függően részben a közös ebédlőben (étterem), részben a teakonyhában, fekvőbetegek esetében – orvosi engedéllyel – a lakószobákban történik.
Az étkezés helyéről maradék élelmet, evőeszközöket és tányért elvinni tilos!
Az étkezési renden kívül történő étkezésre a szinteken lévő teakonyhákban van lehetőség.
Kérjük, hogy a teakonyhát reggel $06^{\underline{00}}$ és este $22^{\underline{00}}$ óra között használják, használat után pedig tisztán adják át!

6.2. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

Ruházat:
Az intézmény a lakók részére - ha saját ruhával nem rendelkeznek - az évszaknak megfelelő 2 váltás felső ruházatot és 3 váltás fehérneműt, hálóruhát és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit – biztosít.
Textília:
Az intézmény biztosít továbbá 3 váltás ágyneműt, és tisztálkodáshoz szükséges textíliát. Az intézmény tulajdonát képező ágyneműt, legalább 3 hetente cseréljük.

Ruházat és textília tisztítása és javítása: Mind az intézményi, mind a névvel ellátott saját ruházat javításáról és tisztításáról az intézmény gondoskodik. A ruházat javításra és tisztításra történő leadása a Gazdasági nővéren keresztül történik. A szennyezett ruházat összegyűjtését a nővérek végzik. Fehérnemű csere és mosatás szükség szerint történik.

A lakók az intézménytől használatra átvett ruháért anyagilag is felelősek. Más által mosott saját ruházatért az intézmény felelősséget nem vállalhat.

6.3. TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, SZEMÉLYI ÉS KÖRNYEZETI HIGIÉNÉ BIZTOSÍTÁSA

A személyi higiéné elősegítése érdekében ellátottanként a tisztálkodáshoz használatos anyagokat, eszközöket az intézmény szükség szerint biztosítja. A mindennapi mosakodás lehetőleg reggel $7^{\underline{30}}$ óráig történjen. A fekvőbetegek tisztálkodásában az ápolónők közreműködnek. Legalább hetente kétszer vagy szükségképpen többször tisztasági fürdő kötelező lehetőség szerint a fürdetési rend alapján (fennjárók önállóan, illetve nővéri ellenőrzéssel, szükség szerint segítséggel fürödnek).

Saját és társai érdekében kérünk minden lakót, hogy a rendre és a tisztaságra vigyázzon, erejéhez mérten igyekezzen saját szobájában és környezetében a tisztaságot megőrizni. (Az éjjeliszekrényben lehetőleg csak tisztálkodási eszközöket, valamint apróbb - személyi használatú - tárgyakat tartsanak.)

Kérjük, tegyék lehetővé a lakószobák, betegszobák, szekrények, polcok rendjének időnkénti ellenőrzését. Minden lakónak joga van a lakószobákon kívüli helyiségeket, rendeltetésszerűen használni. A különböző helyiségek használati rendjét kérjük betartani!

6.4. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

- **Fodrász**

Az alapfeladaton felüli szolgáltatások érvényes térítési díja a Fodrász Műhelyben kifüggesztve megtalálható.

- **Pedikűr, manikűr**

Igények felmérése után osztályonként meghatározott időpontban, valamint szükség szerint egyénileg, térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatás.

- **Internet hozzáférés biztosítása**

Az intézmény - az ingyenes Nagyi-Net szoba keretein belül - korlátozott időben (naponta 8^{00} - 18^{00} óra között) biztosít internet és számítógép használatot.

- **Büfé**

Az intézmény auláján keresztül megközelíthető Margaréta Büfé munkanapokon (hétfőtől péntekig) 8^{30} - 12^{00} óra közötti nyitva tartással működik.

- **Ital- és édességautomata**

A Margaréta Büfé mellett elhelyezett ital- és édességautomata bármikor igénybe vehető.
Az aulai program ideje alatt kérjük az automaták használatának mellőzését.

- **Szabadidős tevékenységek**

Az Otthon Szakmai Programján felüli szolgáltatások külön költségeihez a résztvevők hozzájárulnak, kirándulásra történő jelentkezéskor a résztvevők hozzájárulást fizetnek a programhoz, melyet a program során szolgáltatás formájában visszakapnak (pl: ebéd.)

- **Ügyintézéssel kapcsolatos költségek**

A hivatalos és egyéb ügyintézéssel kapcsolatos segítségnyújtást a szociális és terápiás munkatársak végzik. Szociális ügyintézés kapcsán felmerülő költségek lehetnek: postázás díja, illeték stb.

7. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Kérjük az intézmény lakóit, hogy eltávozási szándékukat az osztályos vezető ápolónak (távollétében a szolgálatot teljesítő nővérnek) előzetesen szíveskedjenek bejelenteni.

7.1. KIMENŐ

Reggel 07^{00} órától – 20^{00} óráig.
Ettől az időponttól eltérni csak indokolt esetben lehet.
Eltávozás és visszaérkezés is az aulán keresztül történjen.

7.2. TÁVOLLÉT

Minden lakónak joga van családja, rokonai, ismerősei látogatására szabadságot igénybe venni. Minden távollét (kivéve az egészségügyi intézményben történő kezelést) megkezdése előtt 3 munkanappal kérjük bejelenteni a tartózkodásuk helyét és a távolmaradás várható időtartamát, melyet az úgynevezett „távollét bejelentő lap” forma nyomtatványon írásban kell rögzíteni, mely a Házirend mellékletét képezi.
Ennek hiányában csak a távollét megkezdésétől számított 3. naptól lehet a távollétre érvényes mértékű távolléti díjat fizetni. A szabadságot az orvos és a vezető ápoló véleményétől függően az intézmény igazgatója tudomásul veszi.
Távolléti díj számítása: A távozás és megérkezés napja nem minősül távollétnek. Arra a teljes napi személyi térítési díjat kell megfizetni, az igénybe vett szolgáltatások miatt. A távolléten töltött napok minden esetben a tárgyhónapot követő hónapban kerülnek elszámolásra.
Az ellátásban részesülő a 62 napot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-t fizeti.
62 napot meghaladó távollét idejére

a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalmára a megállapított személyi térítési díj 40%-t,
b) az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-t fizeti.

Amennyiben a lakó az általa bejelentett időpontra nem érkezik vissza (kivéve, ha közben kórházba került), úgy 3 nap után indokolatlannak kell minősíteni távolmaradását. Az indokolatlan távolmaradás az intézményi jogviszony megszűnését eredményezheti.

8. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK HOZZÁTARTOZÓKKAL VALÓ, VALAMINT EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

8.1. LÁTOGATÁS

A látogatás de. 9^{00}- 11^{50} óráig, illetve du. 14^{30}- 18^{00} óráig engedélyezett. Indokolt esetben az intézmény igazgatója ettől eltérően is adhat engedélyt.
A látogatók érkezése és távozása csak az intézmény auláján keresztül, a portán történő be- és kijelentkezéssel engedélyezett.
A látogatók fogadására az intézmény közösségi helyiségei: mint a társalgó, aula és a Margaréta Büfé két oldalánál kialakított látogatói terek, jó idő esetén az udvar (kihelyezett pavilonok, padok), valamint a Margaréta Büfé mögött található rózsakert szolgálnak. Lakószobában látogatni csak a tartósan ágyban fekvő, illetve egyéb egészségügyi probléma miatt ott tartózkodó lakókat lehet. Az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.
Az intézményi látogatás korlátozása esetén a személyes találkozás a látogatói konténerben biztosított.
Bármikor látogatható a terminális állapotban lévő ellátott, ezzel biztosítva az elbúcsúzás lehetőségét, ennek időtartama az ellátó személyzet által kerül meghatározásra a körülmények (pl.: lakótárs állapota) figyelembevételével.
Az aulában zajló programok ideje alatt kérjük a látogatókat, hogy a program megzavarása nélkül bonyolítsák a látogatást.
A látogatók a látogatási időn kívül is - előre meghirdetett alkalmakkor - kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. Ilyen alkalmak jellemzően a következők:

- intézmény rendezvényein, valamint
- az Intézmény működésével kapcsolatos fórumokon, stb.

A látogatás csak annyi ideig tarthat, ameddig nem zavarja a látogatott személyt vagy más lakókat.
A látogatás ideje alatt a Házirend szabályai a látogatókra is érvényesek!
Az intézmény igazgatója a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:
- felhívja az érintetett a távozásra,
- meghatározott időtartamra eltilthatja az Intézménybe való belépéstől.

Az intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve aki viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalmát, napirendjét.

8.2. KAPCSOLATTARTÁS

Telefonos kapcsolattartás:

- minden szinten az ellátottak számára elérhető (csak hívás fogadására alkalmas) telefon
- fekvőbeteg lakó esetén korlátozott mértékben osztályon lévő hordozható készülék,
- az osztályos mobiltelefon készülék is igénybe vehető,

Kérjük, hogy a csendespihenő ideje alatt és a késő esti órákban a lakók felé irányuló telefonhívásokat lehetőleg mellőzni szíveskedjenek.
Elektronikus úton; e-mailen keresztüli kapcsolattartás

- az intézmény vezetőségével a margotth@alapellatas.hu címen
- az osztályon dolgozó szociális és/vagy terápiás munkatársakkal az osztályos email címen keresztül, vagy a bentlakóval az interneten keresztül a Nagyi-Net szobában.

A hozzátartozók, a lakókkal kapcsolatos információt telefonon 9^{00} és 18^{00} óra között kérhetnek az osztályon dolgozó munkatársaktól.
Az intézmény területén előzetes engedélyezés nélkül videofelvételeket, fényképeket készíteni tilos!

8.3. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSA

A Margaréta Otthon az itt lakók otthona, ahol minden azért van, hogy időseink otthonos körülmények között, jól érezhessék magukat, ehhez azonban be kell tartani bizonyos együttélési szabályokat.
Az egymás közötti kapcsolat a kölcsönös megbecsülésre és figyelemre épüljön. Egymás világnézetét, vallását, politikai meggyőződését kérjük tiszteletben tartani!
Mindenkinek joga van a tartalmas időtöltésre és pihenésre, kérjük, hogy ebben segítsék egymást!

Amennyiben bármely lakó a többieket, vagy önmagát veszélyeztető magatartást tanúsít, akkor lehetőség nyílik az ESZII Margaréta Otthon „Veszélyeztető állapot kezelésének, korlátozó intézkedés elrendelésének – törvényben meghatározott – szabályai” alkalmazására.

A Házirend súlyos megsértése esetén a „Margaréta Otthon Krízis Intézkedési Protokoll” alkalmazása lép életbe.

Margaréta Otthon Krízis Intézkedési Protokollja

A Margaréta Otthon bármelyik lakójának azon cselekményéről, ami a Margaréta Otthon Házirendjének 10. pontjában foglalt „a Házirend súlyos megsértésének esetei” közül bármelyiket megvalósítja, jegyzőkönyv készül.
Az intézményi berendezésekben okozott károk, valamint a házirendnek nem megfelelő viselkedés miatt keletkező járulékos többletköltségek okozása – például: ágynemű mosatás, ruhatisztíttatás, egyéb higiéniai és egészségügyi ellátással kapcsolatos felmerülő költségek - kártérítési kötelezettséget vonnak maguk után, amit a károkozó köteles megtéríteni.

Az intézmény területén jogában áll jegyzőkönyvet írni a következő személyeknek:
- intézmény igazgató
- vezető ápoló
- műszakban lévő ápoló, gondozó
- szociális és/vagy terápiás munkatárs
- foglalkoztatás szervező

A jegyzőkönyvet a fent említett valamely illetékes személy, a cselekményt megvalósító lakó, valamint – lehetőség szerint – a cselekményt igazolni tudó tanúk jelenlétében kell elkészíteni.

Jegyzőkönyvnek az eset minden mozzanatát pontosan tartalmaznia kell:
- Mikor?
- Ki? Kik?
- Kiknek a jelenlétében?
- Mit cselekedett? Mit cselekedtek?

- Milyen károkozással, rendbontással?
- Milyen körülmények között követte/követtek el?
- Jelenlévő tanúk aláírásával, pontos dátumozással.

A jegyzőkönyvet, az elkövető lakónak/lakóknak aláíratásra ismertetni, bemutatni, 1 példányban átadni köteles az intézmény, az esetet követő 72 órán belül.
A jegyzőkönyv írását követően Érdekképviseleti Fórum összehívására kerülhet sor, amelynek jogában áll, hogy javaslatot tegyen, - a magatartásával házirendet sértő lakó ügyében, - az intézményvezetőnél az áthelyezésre.

9. AZ ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

ÉRTÉKMEGŐRZÉS, KÉSZPÉNZKEZELÉS

Az intézmény a lakóknak csak olyan értéktárgyakért, takarékbetétkönyvekért és készpénzért vállal felelősséget, amelyet jegyzék felvétele mellett, két tanú jelenlétében az intézménynek megőrzésre átad. A fenti értékek hivatalos időben, az intézmény irodájában, bizonylat ellenében bármikor visszakérhetők. A lakóknál maradó készpénz lehetőleg ne haladja meg a zsebpénz havi összegét.
Az ellátást igénybevevőtől átvett készpénzt - elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján - az intézményben vagy pénzintézetben kell megőrizni.
Az intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.
A lakók készpénzéből személyenként nem célszerű 10.000 – Ft – ot meghaladó költőpénz tartása az intézmény páncélszekrényében, melyet a Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni
A letéteket kezelő gondozotti ügyintéző a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.
Információt a jövedelmi helyzetről csak az ellátott és az általa meghatározott személy, ill. az ellátott törvényes képviselője kaphat.

10. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

- Az ellátott halálával;
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- Ha az ellátott súlyosan megsérti a Házirendet;
- Határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- Amennyiben az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről hat hónapon át folyamatos térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a két havi személyi térítési díj összegét meghaladja annak ellenére, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé tennék a térítési díj megfizetését. Ha három hónapon át térítési díj tartozása áll fenn, úgy az intézmény - írásban tájékoztatást ad a megállapodás felmondásának lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A Házirend súlyos megsértésének esetei:

- Az ellátott több alkalommal engedély nélkül elhagyja az intézményt.
- Az ellátott indokolatlan távolléte esetén (abban az esetben, ha a bejelentett időpontra nem érkezik vissza, 3 nap után indokolatlannak kell minősíteni), kivéve, ha közben kórházba került.
- Az ellátott tartósan antiszociális magatartást tanúsít.
- Lakótársaival, az intézmény dolgozóival szemben többszörösen durva, agresszív viselkedést mutat.
- Alkoholtartalmú, kábító és bódító hatású szereket olyan mértékben fogyaszt, melynek hatására lakókörnyezetének nyugalmát és a szolgálatban lévő dolgozókat tartósan zavarja.
- Nem a kijelölt dohányzóhelyen – különösen lakószobában – dohányzik.
- Az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit figyelmeztetés ellenére sem rendeltetésszerűen használja.
- Szándékosan kárt tesz az intézmény létesítményeiben, felszereléseiben, súlyosan megrongálja az otthon, és/vagy ellátott társak érték és vagyontárgyait.
- A Btk. alapján büntetendő szabálysértést, illetve bűncselekményt követ el.
- Ha az adatszolgáltatási kötelezettségének a jogszabályban előírt módon nem tesz eleget.

A Házirend súlyos megsértésével okozott kárért az ellátott anyagi felelősséggel tartozik. A Házirend súlyos megsértése esetén az intézményvezető felmondással megszüntetheti az érintett intézményi jogviszonyát. Amennyiben az intézményi jogviszonyt megalapozó megállapodás másként nem rendelkezik, a felmondási idő három hónap.
Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban az Intézmény fenntartójához (Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához) fordulhat.
Az intézményi jogviszony megszűnése/megszüntetése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét:

- A személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről, feltételeiről.
- Az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről.
- Az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

A jogviszony megszűnésekor

- Az eltávozást megelőzően az ellátott köteles az intézményi és saját leltár elkészítésében közreműködni.
- Ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybe vevő halálával szűnik meg, a szolgálatban lévő dolgozó köteles a záró leltárt haladéktalanul elkészíteni.
- Az ellátott, vagy örököse gondoskodik az ingóságok – a jogviszony megszűnésétől számított két héten belüli – elszállításáról.

11. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

Az intézményben lakók orvosi ellátásban részesülnek. Egészségügyi és egyéb jellegű panaszaikat az osztályos ápolónőkkel közlik, ők továbbítják az vezető ápolónak, illetve az ellátást végző orvosnak. (A nővér szükség esetén, soron kívül is kérheti az orvos segítségét.)
Kórházi ellátás, rendelőintézeti vizsgálat, gyógyszer, az orvos javaslata alapján vehető igénybe. Gyógyszerelést és a gyógyszerek beadását csak a feladattal megbízott ápolónő végezheti, a szükséges gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzését az intézmény biztosítja, az SzCsM rendeletnek megfelelően.

Kötelező szűrővizsgálaton minden lakó köteles részt venni.

12. FOGLALKOZTATÁS

Az intézmény által szervezett feladatvégzésekbe, foglalkoztatásba az ellátott lehetőség szerint kapcsolódjon be, saját fizikai és szellemi erőnlétének megtartása érdekében – az aktuális gondozási tervben dokumentáltan.
Terápiás vagy képességfejlesztő tevékenységeket szocioterápiás jutalommal díjazhatjuk.
A jelenlegi terápiás és képességfejlesztő foglalkoztatáshoz intézményen belül a személyi és tárgyi feltételek adottak.

13. ELLÁTOTTAK JOGAI

Szt. 94/E. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az e törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

14. SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI

Szt. 94/L. § (1) 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.

15. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉG

A lakók életét érintő kérdésekben minden, az intézményben élő személynek panasztételi lehetősége van írásban. A panaszleveleket az osztályok előterében kihelyezett ötletládákba lehet elhelyezni.
Amennyiben bármelyik lakó a Házirend súlyos megsértését tapasztalja az Intézményben, azt lehetősége van jelezni az intézmény dolgozóinak. Indokolt esetben életbe lép a Margaréta Otthon Krízis Intézkedési Protokollja.
Az ellátott bármely panaszával az intézmény igazgatójához fordulhat, aki köteles őt 15 napon belül tájékoztatni a saját hatáskörében megtehető intézkedésről.

15.1.ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

Amennyiben a panaszos az intézmény igazgatójának válaszát nem tartja kielégítőnek, az Érdekképviseleti Fórumhoz fordulhat, (Az Érdekképviseleti Fórum az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak fórumaként működő szerv, amelynek főbb szabályait az Szt., valamint Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és térítési díjairól, a gyermekétkeztetés térítési díjairól, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 3/2017. (III.30.) önkormányzati rendelet és a Házirend tartalmazza.)

Az Érdekképviseleti Fórum elé a panaszokat írásban és szóban is elő lehet terjeszteni. Az írásbeli kérelmeket az Érdekképviseleti Fórum elnökéhez kell címezni, a szóban előterjesztett kérelemről a Fórum elnökének írásbeli feljegyzést kell készíteni és a panaszt a beérkezéstől számított 15 napon belül el kell bírálni. Az érdemi döntésről írásban tájékoztatnia kell a panaszost.
Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak névsora minden szinten kifüggesztve megtalálható.

Az Érdekképviseleti Fórum feladatköre

- 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, ez ellátottak részére készült tájékoztatókat
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszűnésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, mennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybevevők közül 4 fő
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében 1 fő
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében 1 fő

Az Érdekképviseleti Fórum választott tagjainak megválasztására vonatkozó részletes szabályok:

- ellátást igénybevevők képviseletében 4 fő
- ellátást igénybevevők hozzátartozói, ill. törvényes képviselői képviseletében 1 fő
- az intézmény dolgozóinak képviseletében 1 fő

választása

1. A választás a lakógyűlésen történik, az ellátottak összlétszámának 50%-a + 1 fő megjelenésével.
2. A választást megelőzően 5 nappal a jelölőbizottság megkezdi munkáját (3 fő ellátott)
    - jelölőlistára az a személy kerül, akit legalább 10 fő jelöl,
    - valamint vállalja megválasztása esetén a feladatot
3. Megválasztott tag az a személy, aki a megjelentek közül 50% + 1 fő részéről „igen” szavazatot kap.
    - a szavazatok számlálását a Szavazatszámláló Bizottság végzi (tagjai: 3 fő ellátott)
4. Évente egy alkalommal, az év utolsó lakógyűlésén kerül sor az Érdekképviseleti Fórum tagjainak megerősítésére, 50% + 1 fő „igen” szavazat alapján.

5. Ha a lakógyűlés nem határozatképes, azt új időpontban meg kell ismételni, amikor is a lakógyűlés a megjelent ellátottak számára tekintet nélkül határozatképes.

Az Érdekképviseleti Fórum, tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
A Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik.

Az ülések összehívásáról az elnök gondoskodik írásbeli meghívó formájában. Az ülések időpontjának kitűzésénél az elnök figyelembe veszi a Fórumhoz benyújtott panaszok érdemi elbírálására előírt határidőt.

Az Érdekképviseleti Fórum akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele (legalább 4 fő) részt vesz az ülésen.

15.2. ELLÁTOTTI KÉPVISELET

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.
Integrált Jogvédelmi Szolgálat
1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.
Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.
Telefon: +36-80/620-055
E-mail: ijsz@ijsz.bm.gov.hu

Az intézmény területileg illetékes ellátottjogi képviselőjének elérhetőségei a faliújságokon vannak kifüggesztve.

Az IJSZ a Belügyminisztérium önálló szervezeti egységeként működik a beteg-, ellátott-, gyermekjogokkal kapcsolatos állampolgári jogok integrált érvényesítésének érdekében.
Az IJSZ-t a kormány az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelettel 2017. január 1-jei hatállyal hozta létre.

16. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- Az Otthon műszaki berendezéseinek zavartalan működése mindenki számára fontos. A meghibásodást haladéktalanul jelenteni kell, a berendezések kezelését szakavatott kezekre kell bízni.
- Az együttélés erkölcsi tisztasága érdekében közalkalmazott a lakóktól semmiféle pénzbeni juttatást nem fogadhat el, velük magáncélú munkát nem végezhet, és nem végeztethet, eltartási szerződést nem köthet, magánjogi megállapodásra nem léphet.
- Az Otthon fenntartójának rendelkezései mind az ott dolgozókra, mind a lakókra nézve kötelezőek, azokat megszegni nem lehet. (Önkormányzati határozatok, pénzügyi utasítások, stb.).
- A lakók kötelesek a megállapított időben átvenni nyugdíjukat és egyéb pénzbeli járandóságukat. A térítési díjat a megállapodásban foglaltak szerint kell befizetni.
- A zökkenőmentes működés érdekében a takarékosság elemi szabályait mindenkinek szem előtt kell tartania.
- A gazdasági udvaron a közlekedés csak indokolt esetben és fokozott figyelemmel történjen a megnövekedett gépkocsiforgalom miatt.

A lakóközösség kéréseinek, vélemény formálásának fóruma a Lakógyűlés, képviseleti szerve a Lakóbizottság. A közösen hozott döntéseket igyekezzen mindenki betartani!

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen házirendet Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Gondoskodó Város Bizottság …../2026. (VI…..) GoVB. számú határozatával, 2026. július 1. napi hatálybalépéssel hagyta jóvá.

A módosított házirend fenntartó általi elfogadásáig a módosítás előtti házirend a hatályos.

Minden kedves lakónknak hosszú és tartalmas életet, erőt, egészséget kívánunk!

Kecskemét, 2026. június ….

…….
Dr. Pataki Mariann
intézményvezető

TÁVOLLÉT BEJELENTŐ

Alulírott ……, a Margaréta Otthon lakója bejelentem, hogy távol leszek az alábbiak szerint:

Távollét kezdő időpontja	Távollét záró időpontja	Napok száma	Háziorvos aláírása

Távollétem alatt tartózkodási helyem: ……

Kecskemét, 20……..……

…….
lakó

…….
gondozó/ápoló

Engedélyezem: …….
igazgató

HÁZIREND
Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága
LEVENDULA IDŐSEK OTTHONA

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló l/2000.(I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: SzCsM rendelet) alapján a Levendula Idősek Otthona belső életének szabályait a Házirend tartalmazza.

1. AZ INTÉZMÉNY ELÉRHETŐSÉGEI

Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága
Levendula Idősek Otthona
6000 Kecskemét, Szent László város 1/A.
központi szám: 06 76/495-232
e-mail: levendula@alapellatas.hu
honlap: www.eszii.hu

2. HÁZIREND CÉLJA ÉS HATÁLYA

A Házirend célja, hogy a Levendula Idősek Otthona belső rendjét, nyugalmát, zavartalan működését biztosítsa, tartalmazza az ellátottak jogait és kötelességeit.
Az intézmény törekszik arra, hogy családias otthont biztosítson, kérem, segítsen nekünk ebben a következők betartásával.
A házirend hatálya
A házirend személyi hatálya kiterjed az Idősek Otthonában

- lakó ellátottakra
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- önkéntes munkát végzőkre,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi, az Otthonban megforduló személyre.

A házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor,
- a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor lép hatályba.

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

3. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

AZ INTÉZMÉNY RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ TÁJÉKOZTATÁS

Az intézmény köteles tájékoztatást adni az ellátásról, a lakók jogairól és kötelességeiről, az intézményből való kikerülés feltételeiről, a hozzátartozókkal való kapcsolattartás módjáról, a

térítési díjról és teljesítési feltételeiről, valamint a Házirendről, az Érdekképviseleti Fórum működéséről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.
Az újonnan érkező lakók, illetve tartásra kötelezett hozzátartozói kötelesek megadni az intézmény részére a jogszabályokban előírt adatokat. (A jogosult és tartásra kötelezett hozzátartozója személyi adatait, a lakó tartózkodási helyét, a jogosultság feltételeire vonatkozó adatokat, valamint a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi és vagyoni adatokat.)
A tájékoztatás tudomásulvételét, az abban foglaltak betartását az ellátott és hozzátartozója aláírásával igazolja.
A kérelmező, illetve hozzátartozója/törtvényes képviselője az intézménybe történő jelentkezés során, de legkésőbb a beköltözés időpontjában nyilatkozik a temetés módjáról (koporsós vagy hamvasztásos, felekezeti vagy polgári), a temetés teljes körű ügyintézésének vállalásáról, valamint a hallott szállítást végző cég nevéről, elérhetőségéről.
Az intézmény által a beköltözéskor biztosított férőhely az ellátott aktuális egészségi és mentális állapota alapján került meghatározásra. Egészségi vagy mentális állapot változása illetve lakótársi konfliktus vagy egyéb ellátási szempont miatt az intézmény a lakót másik férőhelyre költöztetheti. Ennek meghatározása az intézmény hatásköre. Lakó költöztetéséről előzetesen mind az ellátottat, mind a hozzátartozót tájékoztatjuk.

4. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK ÉS VESZÉLYEZTETŐ TÁRGYAK KÖRE

Az intézménybe behozott ingóságokról, személyes használati tárgyakról leltár készül. Az ezzel kapcsolatos változásokat a lakó, ill. hozzátartozója köteles a szolgálatban lévő ápolóknak jelezni, ennek elmulasztásából fakadó hátrányokért az intézmény nem vállal felelősséget. A lakószobákban lévő személyes tárgyak a lakó használatában vannak, azokkal szabadon rendelkezik, ezért a személyes tárgyak sértetlenségéért és meglétéért az intézmény nem vállal felelősséget.

4.1. SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK

Személyes használati tárgyakat, emléktárgyakat – az ésszerűség és az adott lehetőségek határain belül – mindenki behozhat, melyek lehetnek;

- Évszaknak megfelelő több váltás ruházat.
    - Személyes használati tárgyak körében különösen:
    - tisztálkodási szerek és eszközök,
    - gyógyászati segédeszközök.
- Emlék és dísztárgyak, kegytárgyak
- Az egyedi használati tárgyak, bútorok a telephely vezetőjével való egyeztetés után hozhatók be. Az egyeztetésnél figyelembe kell venni, hogy a szóban forgó tárgy az intézmény rendjét nem zavarhatja, és biztonságtechnikai szempontból megfelel.
- Műszaki tárgyak: rádió, számítógép, laptop, mobiltelefon.

4.2. ELEKTROMOS BERENDEZÉSEK

Elektromos berendezéseket az ellátottak csak az intézményvezető beleegyezésével tarthatnak maguknál. Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetésszerűen használja. Saját elektromos berendezések javítási költségei a lakót terhelik.

Televízió, rádiókészülék használatára vonatkozó szabályok:

Lakószobákban, két ágyanként egy televízió engedélyezett. A televízió, rádió használata a lakószobákban lehetőleg este 22^{00} óráig–engedélyezett. Kérjük azonban, hogy eközben

legyenek tekintettel egymásra, és a többiek pihenését, vagy egyéb időtöltését ne zavarják. Szobatárs kérése esetén fejhallgató használata kötelező.
Adászavart, vagy a készülék működésével kapcsolatos egyéb észrevételt kérjük jelenteni a szolgálatban lévő ápolónőnek.
Hűtő használatára vonatkozó szabályok:
A főtt és romlandó élelmiszereket kérjük hűtőszekrényben tárolni.
A romlandó élelmiszerek hűtését az intézmény, az ebédlőben elhelyezett közös hűtőben biztosítja. Szobában élelmiszer nem tartható. A közös hűtőben csak feliratozva, a személyzet közreműködésével helyezhetők és kérhetők el az élelmiszerek, lehetőleg az étkezések időpontjában.
Az ápoló, gondozó személyzet a hűtőszekrény tartalmát figyelemmel kíséri, az egészségmegőrzés érdekében a lejárt szavatosságú, illetve megromlott élelmiszerek eltávolítását az ellátottal együtt végzi.
Meghibásodás, zavar esetén kérjük, értesítsék a szolgálatban lévő ápolót.
A telephelyvezető évente több alkalommal ellenőriztetheti az elektronikus eszközök műszaki állapotát. Amennyiben az ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott a használati tárgyat nem tarthatja magánál. A személyi és környezeti biztonság megőrzése, fenntartása a lakók és a dolgozók közös érdeke és feladata.
A berendezési tárgyakban szándékosan okozott kárért mindenki felelősséggel tartozik.
Az elektromos hajtású segédeszközöket intézményünkben az alábbi korlátozásokkal lehet használni:

- A mopedek csak kültéren használhatóak – ettől eltérő használat csak intézményvezetői engedéllyel lehetséges. A mopedek tárolása az intézmény által meghatározott helyen történhet.
- Elektromos kerekesszéket épületen belül csak orvosi engedéllyel lehet használni.

4.3. VESZÉLYEZTETŐ TÁRGYAK KÖRE

Tilos az intézmény területére behozni és birtokolni a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, vagy bármely olyan eszközt, amely az intézményben élők testi épségére közvetlenül veszélyt jelent.
Az intézményben a közbiztonságra különösen veszélyes eszköznek a következők minősülnek:

- bármi nemű fegyver, ütő, vágó, szúró eszköz – kivéve étkezéshez szükséges eszközök – gázspray, riasztópisztoly, stb.
- ismeretlen összetételű és hatású anyagok, szerek (birtoklása és használata nem engedélyezett, kizárólag az intézmény orvosa által kontrollált gyógyszer fogyasztása engedélyezett)
- robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök.

A korlátozás nem érinti a mindennapi használati tárgyakat.

5. AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE, AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

5.1. NAPI IDŐBEOSZTÁS

Ébredés, reggeli készülődés: reggel $06^{\underline{00}}$ órától $07^{\underline{30}}$ óráig.
Kérjük a korán kelőket, hogy alvó, illetve pihenő társaikra legyenek tekintettel.
Nyugovóra térés: este $22^{\underline{00}}$ óráig.
Késői televíziós adások esetén igazítható a műsoridőhöz.
Világítás: este $20^{\underline{00}}$ órától éjszakai folyosói világítás működik.
Csendes pihenő: naponta $13^{\underline{00}}$ órától $14^{\underline{30}}$ óráig.

Kérjük, hogy ebben az időszakban zajos tevékenységgel ne zavarják ~~a~~ pihenni vágyó lakótársaikat.

5.2. ALKOHOLFOGYASZTÁS

Intézményünkben a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott, de nem veszélyeztetheti sem saját egészségét, sem mások nyugalmát, nem okozhat megbotránkozást másoknál.
Azon ellátottak esetébe, akiknél az alkohol fogyasztás viselkedési vagy egészségügyi problémát okoz, az alkohol fogyasztását az intézmény korlátozhatja.
Az alkoholfogyasztásból származó járulékos többletköltségeket mindenkinek saját magának kell megfizetnie.

5.3. DOHÁNYZÁS

Dohányozni csak az arra kijelölt helyen engedélyezett! Az intézményben és az épületek bejáratainak 5 m-es körzetében **tilos a dohányzás!**
Minden dohányzó köteles a tűzvédelmi előírásokat betartani, figyelemmel lenni nem dohányzó társaira.

5.4. TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

Tűzveszélyes anyagot a lakószobákba bevinni, tárolni nem szabad. Az intézményben füst és tűzjelző rendszer működik, mely a füst érzékelésekor is riasztással reagál. A veszély elhárításával kapcsolatos költségek tekintetében, az okozó személy anyagi felelősséggel tartozik. A tűzjelző készülékeket letakarni, működésüket akadályozni tilos.

Az intézmény bármely helyiségében észlelt tűz, illetve baleset esetén haladéktalanul értesítsék a szolgálatban lévő ápolót.

5.5. VISELKEDÉSI SZABÁLYOK

Az intézményben élő gondozottaknak szabadidős és mindennapi tevékenységeik során figyelemmel kell lenniük arra, hogy ne korlátozzák, akadályozzák, szobatársaik, más lakótársaik nyugalmát, pihenését.
Az intézményben levő közös helyiségek, szórakoztató eszközök, társasjátékok, sajtótermékek és könyvtár - egymás igényeire kölcsönös figyelemmel - korlátozás nélkül rendelkezésre állnak.
Rendezvényeken kulturált magatartást várunk el.

5.6. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az otthonon belül mindenki szabadon gyakorolhatja vallását. Más vallási nézetét tiszteletben kell tartani!
A felekezetek megegyezés szerint látogatják az intézményt. Az összejövetelekre és a hitélet gyakorlására a szükségleteknek megfelelő helyiséget biztosítunk.
Az egyházak vallási tevékenységükért a lakóktól sem vagyoni, sem tulajdoni ellenszolgáltatást nem várhatnak.

5.7. ÁLLATTARTÁS

Az intézmény területén, épületben és különböző helységeiben az állattartás, állatok etetése nem engedélyezett.

6. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

6.1. ÉTKEZÉS RENDJE

Az intézmény lakói napi ötszöri étkezésben részesülnek.
Reggeli: $7^{\underline{30}}$ -tól - $8^{\underline{30}}$ óráig
Tízórai
Ebéd: $11^{\underline{50}}$ -től - $13^{\underline{00}}$ óráig
Uzsonna
Vacsora: $16^{\underline{30}}$ -tól - $17^{\underline{30}}$ óráig
Szakorvosi javaslatra ellátottjainknak diétás étkezést biztosítunk.
Az étkeztetés a lakók pillanatnyi egészségügyi állapotától függően a közös ebédlőben, fekvőbetegek esetében – orvosi engedéllyel – a lakószobákban történik.
Az étkezés helyéről maradék élelmet, evőeszközöket és tányért elvinni tilos!
Az étkezési renden kívül történő étkezésre is az ebédlőben van lehetőség.

6.2. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

Ruházat:
Az intézmény a lakók részére - ha saját ruhával nem rendelkeznek - az évszaknak megfelelő 2 váltás felső ruházatot és 3 váltás fehérneműt, hálóruhát és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit – biztosít.
Textília:
Az intézmény biztosít továbbá 3 váltás ágyneműt, és tisztálkodáshoz szükséges textíliát. Az intézmény tulajdonát képező ágyneműt, legalább 3 hetente cseréljük.

Ruházat és textília tisztítása és javítása: Mind az intézményi, mind a saját ruházat javításáról és tisztításáról az intézmény gondoskodik. A ruházat javításra és tisztításra történő leadása a mosodás nővéren keresztül történik. A szennyezett ruházat összegyűjtését a nővérek végzik. Fehérneműcsere és mosatás szükség szerint történik.

A lakók az intézménytől használatra átvett ruháért anyagilag is felelősek. Más által mosott saját ruházatért az intézmény felelősséget nem vállalhat.

6.3. TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, SZEMÉLYI ÉS KÖRNYEZETI HIGIÉNÉ BIZTOSÍTÁSA

A személyi higiéné elősegítése érdekében ellátottanként a tisztálkodáshoz használatos anyagokat, eszközöket az intézmény szükség szerint biztosítja. A mindennapi mosakodás lehetőleg reggel $7^{\underline{30}}$ óráig történjen. A fekvőbetegek tisztálkodásában az ápolónők közreműködnek. Legalább hetente háromszor vagy szükségképpen többször tisztasági fürdő kötelező lehetőség szerint a fürdetési rend alapján (fennjárók önállóan, illetve nővéri ellenőrzéssel, szükség szerint segítséggel fürödnek).
Minden lakó felel a fürdőszobai rend betartásáért.
Saját és társai érdekében kérünk minden lakót, hogy a rendre és a tisztaságra vigyázzon, erejéhez mérten igyekezzen saját szobájában és környezetében a tisztaságot megőrizni. (Az éjjeliszekrényben lehetőleg csak tisztálkodási eszközöket, valamint apróbb - személyi használatú - tárgyakat tartsanak.)

Kérjük, tegyék lehetővé a lakószobák, betegszobák, szekrények, polcok rendjének időnkénti ellenőrzését. Minden lakónak joga van a lakószobákon kívüli helyiségeket, rendeltetésszerűen használni. A különböző helyiségek használati rendjét kérjük betartani!

6.4. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

- **Fodrász**

A szolgáltatások érvényes térítési díja a faliújságon kifüggesztve megtalálható.

- **Pedikűr, manikűr**

Igények felmérése után meghatározott időpontban, valamint szükség szerint egyénileg, térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatás.

- **Büfé**

Az intézményben a büfé szolgáltatást a Margaréta Otthon büféje végzi, két heti rendszerességgel, előre rendelés alapján.

- **Szabadidős tevékenységek**

Az Otthon Szakmai Programján felüli szolgáltatások külön költségeihez a résztvevők hozzájárulnak.

- **Ügyintézéssel kapcsolatos költségek**

A hivatalos és egyéb ügyintézéssel kapcsolatos segítségnyújtást a terápiás munkatárs~~ak~~ végzi~~k~~.
Szociális ügyintézés kapcsán felmerülő költségek lehetnek: postázás díja, illeték stb.

7. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Kérjük az intézmény lakóit, hogy eltávozási szándékukat az osztályos ápolóknak előzetesen szíveskedjenek bejelenteni.

7.1. KIMENŐ

Reggel 07^{00} órától – 20^{00} óráig.
Ettől az időponttól eltérni csak indokolt esetben lehet.

7.2. TÁVOLLÉT

Minden lakónak joga van családja, rokonai, ismerősei látogatására szabadságot igénybe venni. Minden távollét (kivéve az egészségügyi intézményben történő kezelést) megkezdése előtt 3 munkanappal kérjük bejelenteni a tartózkodásuk helyét és a távolmaradás várható időtartamát, melyet az úgynevezett „távollét bejelentő lap” forma nyomtatványon írásban kell rögzíteni, mely a Házirend mellékletét képezi.
Ennek hiányában csak a távollét megkezdésétől számított 3. naptól lehet a távollétre érvényes mértékű távolléti díjat fizetni. A szabadságot az orvos és az ápolók véleményétől függően a telephely vezetője tudomásul veszi.

Távolléti díj számítása: A távozás és megérkezés napja nem minősül távollétnek. Arra a teljes napi személyi térítési díjat kell megfizetni, az igénybe vett szolgáltatások miatt. A távolléten töltött napok minden esetben a tárgyhónapot követő hónapban kerülnek elszámolásra.
Az ellátásban részesülő a 62 napot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-t fizeti.
62 napot meghaladó távollét idejére

c) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalmára a megállapított személyi térítési díj 40%-t,
d) az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-t fizeti.

Amennyiben a lakó az általa bejelentett időpontra nem érkezik vissza (kivéve, ha közben kórházba került), úgy 3 nap után indokolatlannak kell minősíteni távolmaradását. Az indokolatlan távolmaradás az intézményi jogviszony megszűnését eredményezheti.

8. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK HOZZÁTARTOZÓKKAL VALÓ, VALAMINT EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

8.1. LÁTOGATÁS

A látogatás de. 9^{00}- 11^{50} óráig, illetve du. 14^{30}- 19^{00} óráig engedélyezett. Indokolt esetben a telephely vezetője ettől eltérően is adhat engedélyt.
A látogatók érkezése és távozása az intézmény utca felőli bejáratán keresztül történik.
A látogatók fogadására az intézmény közösségi helyiségei: mint látogató szoba, társalgó, jó idő esetén az udvar (kihelyezett padok), teraszok (kültéri bútorok) szolgálnak.
A lakószobában csak a tartósan ágyban fekvő ellátottjaink látogatói tartózkodhatnak.
Az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.
Bármikor látogatható a terminális állapotban lévő ellátott, ezzel biztosítva az elbúcsúzás lehetőségét, ennek időtartama az ellátó személyzet által kerül meghatározásra a körülmények (pl.: lakótárs állapota) figyelembevételével.
A közösségi programok ideje alatt kérjük a látogatókat, hogy a program megzavarása nélkül bonyolítsák a látogatást.
A látogatók a látogatási időn kívül is - előre meghirdetett alkalmakkor - kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. Ilyen alkalmak jellemzően a következők:

- az intézmény rendezvényein, valamint
- az intézmény működésével kapcsolatos fórumokon, stb.

A látogatás csak annyi ideig tarthat, ameddig nem zavarja a látogatott személyt vagy más lakókat.
A látogatás ideje alatt a Házirend szabályai a látogatókra is érvényesek!
A telephely vezetője a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:
- felhívja az érintetett a távozásra,
- meghatározott időtartamra eltilthatja az Intézménybe való belépéstől.

Az intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve aki viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalmát, napirendjét.

8.2. KAPCSOLATTARTÁS

Telefonos kapcsolattartás:

- az osztályos mobiltelefon készülék vehető igénybe

Elektronikus úton; e-mailen keresztüli kapcsolattartás

- az intézmény vezetőségével a levendula@alapellatas.hu címen.

A hozzátartozók, a lakókkal kapcsolatos információt telefonon 9^{00} és 19^{00} óra között kérhetnek az osztályon dolgozó munkatársaktól.
Az Intézmény területén előzetes engedélyezés nélkül videofelvételeket, fényképeket készíteni tilos!

8.3. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSA

A Levendula Idősek Otthona az itt lakók otthona, ahol minden azért van, hogy időseink otthonos körülmények között, jól érezhessék magukat, ehhez azonban be kell tartani bizonyos együttélési szabályokat.
Az egymás közötti kapcsolat a kölcsönös megbecsülésre és figyelemre épüljön. Egymás világnézetét, vallását, politikai meggyőződését kérjük tiszteletben tartani!
Mindenkinek joga van a tartalmas időtöltésre és pihenésre, kérjük, hogy ebben segítsék egymást!
Amennyiben bármely lakó a többieket, vagy önmagát veszélyeztető magatartást tanúsít, akkor lehetőség van az ESZII Levendula Idősek Otthona „Veszélyeztető állapot kezelésének, korlátozó intézkedés elrendelésének – törvényben meghatározott – szabályai" alkalmazására.
A házirend súlyos megsértése esetén a „Levendula Idősek Otthona Krízis Intézkedési Protokoll" alkalmazása lép életbe.

Levendula Idősek Otthona Krízis Intézkedési Protokollja

A Levendula Idősek Otthona bármelyik lakójának azon cselekményéről, ami a Levendula Idősek Otthona Házirendjének 10. pontjában foglalt „a Házirend súlyos megsértésének esetei" közül bármelyiket megvalósítja, jegyzőkönyv készül.
Az intézményi berendezésekben okozott károk, valamint a házirendnek nem megfelelő viselkedés miatt keletkező járulékos többletköltségek okozása – például: ágyneműmosatás, ruhatisztíttatás, egyéb higiéniai és egészségügyi ellátással kapcsolatos felmerülő költségek - kártérítési kötelezettséget vonnak maguk után, amit a károkozó köteles megtéríteni.

Az intézmény területén jogában áll jegyzőkönyvet írni a következő személyeknek:
- telephelyvezető
- műszakban lévő ápoló, gondozó
- terápiás munkatárs

A jegyzőkönyvet a fent említett valamely illetékes személy, a cselekményt megvalósító lakó, valamint – lehetőség szerint – a cselekményt igazolni tudó tanúk jelenlétében kell elkészíteni.

Jegyzőkönyvnek az eset minden mozzanatát pontosan tartalmaznia kell:
- Mikor?
- Ki? Kik?
- Kiknek a jelenlétében?
- Mit cselekedett? Mit cselekedtek?
- Milyen károkozással, rendbontással?
- Milyen körülmények között követte/követtek el?
- Jelenlévő tanúk aláírásával, pontos dátumozással.

A jegyzőkönyvet, az elkövető lakónak/lakóknak aláíratásra ismertetni, bemutatni, 1 példányban átadni köteles az intézmény, az esetet követő 72 órán belül.
A jegyzőkönyv írását követően Érdekképviseleti Fórum összehívására kerülhet sor, amelynek jogában áll, hogy javaslatot tegyen, - a magatartásával házirendet sértő lakó ügyében, - az intézményvezetőnél az áthelyezésre.

9. AZ ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

ÉRTÉKMEGŐRZÉS, KÉSZPÉNZKEZELÉS

Az intézmény a lakóknak csak olyan értéktárgyakért, takarékbetétkönyvekért és készpénzért vállal felelősséget, amelyet jegyzék felvétele mellett, két tanú jelenlétében az intézménynek megőrzésre átad. A fenti értékek hivatalos időben, az intézmény irodájában, bizonylat ellenében bármikor visszakérhetők. A lakóknál maradó készpénz lehetőleg ne haladja meg a zsebpénz havi összegét.
Az ellátást igénybevevőtől átvett készpénzt - elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján - az Intézményben vagy pénzintézetben kell megőrizni.
Értékmegőrzés a Margaréta Otthon pénztárában történik.
Az Intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.
A lakók készpénzéből személyenként nem célszerű 10.000 Ft-ot meghaladó költőpénz tartása az Intézmény páncélszekrényében, melyet a Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.
A letéteket kezelő gondozotti ügyintéző a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.

Információt a jövedelmi helyzetről csak az ellátott és az általa meghatározott személy, ill. az ellátott törvényes képviselője kaphat.

10. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

- Az ellátott halálával;
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- Ha az ellátott súlyosan megsérti a Házirendet;
- Határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával;
- Amennyiben az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről hat hónapon át folyamatos térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a két havi személyi térítési díj összegét meghaladja annak ellenére, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé tennék a térítési díj megfizetését. Ha három hónapon át térítési díj tartozása áll fenn, úgy az intézmény írásban tájékoztatást ad a megállapodás felmondásának lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A Házirend súlyos megsértésének esetei:

- Az ellátott több alkalommal engedély nélkül elhagyja az intézményt.
- Az ellátott indokolatlan távolléte esetén (abban az esetben, ha a bejelentett időpontra nem érkezik vissza, 3 nap után indokolatlannak kell minősíteni), kivéve, ha közben kórházba került.
- Az ellátott tartósan antiszociális magatartást tanúsít.
- Lakótársaival, az intézmény dolgozóival szemben többszörösen durva, agresszív viselkedést mutat.
- Alkoholtartalmú, kábító és bódító hatású szereket olyan mértékben fogyaszt, melynek hatására lakókörnyezetének nyugalmát és a szolgálatban lévő dolgozókat tartósan zavarja.

- Nem a kijelölt dohányzóhelyen – különösen lakószobában – dohányzik.
- Az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit figyelmeztetés ellenére sem rendeltetésszerűen használja.
- Szándékosan kárt tesz az intézmény létesítményeiben, felszereléseiben, súlyosan megrongálja az otthon, és/vagy ellátott társak érték és vagyontárgyait.
- A Btk. alapján büntetendő szabálysértést, illetve bűncselekményt követ el.
- Ha az adatszolgáltatási kötelezettségének a jogszabályban előírt módon nem tesz eleget.

A Házirend súlyos megsértésével okozott kárért az ellátott anyagi felelősséggel tartozik. A Házirend súlyos megsértése esetén az intézményvezető felmondással megszüntetheti az érintett intézményi jogviszonyát. Amennyiben az intézményi jogviszonyt megalapozó megállapodás másként nem rendelkezik, a felmondási idő három hónap.
Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban az intézmény fenntartójához (Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához) fordulhat.

Az intézményi jogviszony megszűnése/megszüntetése esetén a telephely vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét:
- A személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről, feltételeiről.
- Az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről.
- Az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

A jogviszony megszűnésekor
- Az eltávozást megelőzően az ellátott köteles az intézményi és saját leltár elkészítésében közreműködni.
- Ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybe vevő halálával szűnik meg, a szolgálatban lévő dolgozó köteles a záró leltárt haladéktalanul elkészíteni.
- Az ellátott, vagy örököse gondoskodik az ingóságok – a jogviszony megszűnésétől számított két héten belüli – elszállításáról.

11. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

Az intézményben lakók orvosi ellátásban részesülnek. Egészségügyi és egyéb jellegű panaszaikat az osztályos ápolónőkkel közlik, ők továbbítják az ellátást végző orvosnak. (A nővér szükség esetén, soron kívül is kérheti az orvos segítségét.)
Kórházi ellátás, rendelőintézeti vizsgálat, gyógyszer, az orvos javaslata alapján vehető igénybe. Gyógyszerelést és a gyógyszerek beadását csak a feladattal megbízott ápolónő végezheti, szükséges gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzését az intézmény biztosítja, az SzCsM rendeletnek megfelelően.
Kötelező szűrővizsgálaton minden lakó köteles részt venni.

12. FOGLALKOZTATÁS

Az intézmény által szervezett feladatvégzésekbe, foglalkoztatásba az ellátott lehetőség szerint kapcsolódjon be, saját fizikai és szellemi erőnlétének megtartása érdekében – az aktuális gondozási tervben dokumentáltan.
Terápiás vagy képességfejlesztő tevékenységeket szocioterápiás jutalommal díjazhatjuk.
A jelenlegi terápiás és képességfejlesztő foglalkoztatáshoz intézményen belül a személyi és tárgyi feltételek adottak.

13. ELLÁTOTTAK JOGAI

Szt. 94/E. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az e törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

14. SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI

Szt. 94/L. § (1) 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.

15. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉG

A lakók életét érintő kérdésekben minden, az intézményben élő személynek panasztételi lehetősége van szóban és írásban.
Amennyiben bármelyik lakó a Házirend súlyos megsértését tapasztalja az Intézményben, azt lehetősége van jelezni az intézmény dolgozóinak. Indokolt esetben életbe lép a Levendula Idősek Otthona Krízis Intézkedési Protokollja.
Az ellátott bármely panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat, aki köteles őt 15 napon belül tájékoztatni a saját hatáskörében megtehető intézkedésről.

15.1. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

Amennyiben a panaszos az intézmény vezetőjének válaszát nem tartja kielégítőnek, az Érdekképviseleti Fórumhoz fordulhat. (Az Érdekképviseleti Fórum az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak fórumaként működő szerv, amelynek főbb szabályait az Szt., valamint Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és térítési díjairól, a gyermekétkeztetés térítési díjairól, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 3/2017. (III.30.) önkormányzati rendelet és a Házirend tartalmazza.~~)~~
Az Érdekképviseleti Fórum elé a panaszokat írásban és szóban is elő lehet terjeszteni. Az írásbeli kérelmeket az Érdekképviseleti Fórum elnökéhez kell címezni, a szóban előterjesztett kérelemről a Fórum elnökének írásbeli feljegyzést kell készíteni és a panaszt a beérkezéstől számított 15 napon belül el kell bírálni. Az érdemi döntésről írásban tájékoztatnia kell a panaszost. Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak névsora az intézményben kifüggesztve megtalálható.

<u>Az Érdekképviseleti Fórum feladatköre</u>

- 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, ez ellátottak részére készült tájékoztatókat
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszűnésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban

- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, mennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybevevők közül 2 fő
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében 1 fő
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében 1 fő

Az Érdekképviseleti Fórum választott tagjainak megválasztására vonatkozó részletes szabályok:

- ellátást igénybevevők képviseletében 2 fő
- ellátást igénybevevők hozzátartozói, ill. törvényes képviselői képviseletében 1 fő
- az intézmény dolgozóinak képviseletében 1 fő

választása

1. A választás a lakógyűlésen történik, az ellátottak összlétszámának 50%-a + 1 fő megjelenésével.
2. A választást megelőzően 5 nappal a jelölőbizottság megkezdi munkáját (3 fő ellátott)
    - jelölőlistára az a személy kerül, akit legalább 5 fő jelöl,
    - valamint vállalja megválasztása esetén a feladatot
3. Megválasztott tag az a személy, aki a megjelentek közül 50% + 1 fő részéről „igen” szavazatot kap.
    - a szavazatok számlálását a Szavazatszámláló Bizottság végzi (tagjai: 3 fő ellátott)
4. Évente egy alkalommal, az év utolsó lakógyűlésén kerül sor az Érdekképviseleti Fórum tagjainak megerősítésére, 50% + 1 fő „igen” szavazat alapján.
5. Ha a lakógyűlés nem határozatképes, azt új időpontban meg kell ismételni, amikor is a lakógyűlés a megjelent ellátottak számára tekintet nélkül határozatképes.

Az Érdekképviseleti Fórum, tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik.

Az ülések összehívásáról az elnök gondoskodik írásbeli meghívó formájában. Az ülések időpontjának kitűzésénél az elnök figyelembe veszi a Fórumhoz benyújtott panaszok érdemi elbírálására előírt határidőt.

Az Érdekképviseleti Fórum akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele (legalább 3 fő) részt vesz az ülésen.

15.2. ELLÁTOTTI KÉPVISELET

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

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.
Telefon: +36-80/620-055
E-mail: ijsz@ijsz.bm.gov.hu
Az intézmény területileg illetékes ellátottjogi képviselőjének elérhetőségei a faliújságokon vannak kifüggesztve.

Az IJSZ a Belügyminisztérium önálló szervezeti egységeként működik a beteg-, ellátott-, gyermekjogokkal kapcsolatos állampolgári jogok integrált érvényesítésének érdekében.
Az IJSZ-t a kormány az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelettel 2017. január 1-jei hatállyal hozta létre.

16. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- Az Otthon műszaki berendezéseinek zavartalan működése mindenki számára fontos. A meghibásodást haladéktalanul jelenteni kell, a berendezések kezelését szakavatott kezekre kell bízni.
- Az együttélés erkölcsi tisztasága érdekében közalkalmazott a lakóktól semmiféle pénzbeni juttatást nem fogadhat el, velük magáncélú munkát nem végezhet, és nem végeztethet, eltartási szerződést nem köthet, magánjogi megállapodásra nem léphet.
- Az Otthon fenntartójának rendelkezései mind az ott dolgozókra, mind a lakókra nézve kötelezőek, azokat megszegni nem lehet. (Önkormányzati határozatok, pénzügyi utasítások, stb.).
- A lakók kötelesek a megállapított időben átvenni nyugdíjukat és egyéb pénzbeli járandóságukat. A térítési díjat a megállapodásban foglaltak szerint kell befizetni.
- A zökkenőmentes működés érdekében a takarékosság elemi szabályait mindenkinek szem előtt kell tartania.

A lakóközösség kéréseinek, vélemény formálásának fóruma a Lakógyűlés. A közösen hozott döntéseket igyekezzen mindenki betartani!

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen házirendet Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Gondoskodó Város Bizottság …./2025. (VI…...) GoVB. számú határozatával, 2026. július 1. napi hatálybalépéssel hagyta jóvá.

Minden kedves lakónknak hosszú és tartalmas életet, erőt, egészséget kívánunk!

Kecskemét, 2026. június …..

…….
Dr. Pataki Mariann
intézményvezető

TÁVOLLÉT BEJELENTŐ

Alulírott ……., a Levendula Idősek Otthona lakója bejelentem, hogy távol leszek az alábbiak szerint:

Távollét kezdő időpontja	Távollét záró időpontja	Napok száma	Háziorvos aláírása

Távollétem alatt tartózkodási helyem: ……

Kecskemét, 202……

…….
lakó

…….
gondozó/ápoló

Engedélyezem: …….
telephelyvezető

Margaréta Otthon
Levendula Idősek Otthona
Korlátozó intézkedések protokollja

KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK PROTOKOLLJA

I. Cél
Veszélyeztető állapot esetén alkalmazandó kényszerintézkedés.

II. Alkalmazási terület:
Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságának Margaréta Otthona, időskorúakat ellátó intézmény demens csoport, Levendula Idősek Otthona.

III Meghatározások:

Korlátozás: Olyan esetekben alkalmazható, amikor az ellátott állapotából kifolyólag képtelen kontrollálni viselkedését, nem képes felfogni objektíven a körülötte zajló történéseket, nem ura cselekedeteinek, saját maga helyzetét és egészségi állapotát tévesen ítéli meg. Az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.
Veszélyeztető magatartás: az ellátott – pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet, és a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelés nem indokolt.
Közvetlen veszélyeztető magatartás: az ellátott – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Kompetenciák, kötelezettségek:

- a veszélyeztető állapot felmérése az orvos feladata, a szakápoló, gondozó, osztályvezető folyamatos jelzése által. A korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását az ellátott orvosa írásban rendeli el, megjelölve annak indítékát, módját, alkalmazásának időtartalmát. Korlátozó intézkedés módosítását, vagy annak feloldását, szintén az orvos rendeli el,
- állandó orvosi felügyelet hiányában:

ha az ápoló, osztályvezető (legmagasabb szakképesítéssel bíró ápoló) rendeli el a korlátozást, haladéktalanul értesíteni kell az ellátott kezelőorvosát, aki a korlátozó intézkedést jóváhagyja. A kezelőorvosnak utólag ezt írásban vagy szóban jóvá kell hagynia, amit utólag 16-24 órán belül dokumentálnia kell. Ennek hiányában a korlátozást meg kell szűntetni. A korlátozó intézkedés elrendeléséről haladéktalanul tájékoztatni kell az intézet vezetőjét és vezető ápolóját, valamint az ellátottjogi képviselőt és gondnokolt személy esetén a törvényes képviselőjét.

Korlátozó intézkedés egyes formái, maximális időtartama:
A korlátozó intézkedés elsődlegesen pszichés megnyugtatás, kivételesen szabad mozgásban történő korlátozás, farmako-terápia, intézményen belüli elkülönítés vagy ezen eszközök komplex alkalmazása.
1. pszichikai korlátozás: a gondozott felszólítása veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, ill. ilyen magatartások abbahagyására, valamint a veszélyeztető, ill. közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkel történő együttműködésre való felszólítás.
2. fizikai korlátozás: a gondozott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel, berendezésekkel való korlátozása, elkülönítés, testi kényszer, rögzítés, lekötés.
Az elkülönítés megfigyelésre alkalmas, balesetmentességet biztosító helyiségben folyamatos szakmai felügyelettel történhet.
Rögzítés, lekötés esetén biztosítani kell a lakó kényelmét és az ellátott állapotától függően a rögzítésen maximum 2 óra múlva lazítani szükséges.

Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni. Ezt követően fenntartott egyéb korlátozó intézkedést az orvos ismételten, legkésőbb 72 óránként részletesen felülvizsgálja, és indokolással együtt dokumentálja.

3. kémiai, vagy biológiai korlátozás: a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása.
Farmako-terápia esetén az orvos/szakorvos által előzetesen rendelt a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer adható, a napi maximális adag feltüntetésével, amit az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.

4. egyéb korlátozó intézkedés: a 2. és 3. pontokban felsorolt fizikai, kémiai vagy biológiai illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás.

Ha az ellátott közvetlen veszélyeztető magatartása csak azonnali gyógyintézeti kezelésbe vétellel hárítható el, az észlelő orvos intézkedik a pszichiátriai osztályra történő szállításról, melynek okait részletesen dokumentálja, indokolja.

IV. Az eljárás leírása

Kritikus, előre nem látható helyzetben a gondozó - egyénre szabottan és a szituációtól függően - a következő intézkedéseket teheti, ha az ellátott önmagát vagy mások egészségét, testi épségét veszélyeztetető magatartást tanúsít:

- segítséget kér munkatársaitól, azonnal megkezdi az intézkedési terv, folyamatszabályozás lépéseit, nyugodtan és határozottan viselkedik,
- jelzi a veszélyeztető helyzetet az osztályvezetőnek,
- 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 megnyugtatásához, 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,
- megakadályozza az ellátott személynek az otthonból való eltávozását, 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,
- az ellátott megközelítése csak nyugodt, biztos modorban történhet,

- orvos hiánya miatt a legmagasabb szakképesítéssel bíró ápoló – gondozó osztályvezető irányításával történik a korlátozó intézkedés végrehajtása,
- a páciensnek meg kell mondani, jól érthetően, hogy nem kontrollált viselkedése miatt elkülönítik és korlátozzák. Lehetővé kell tenni, hogy válaszolni tudjon. Ha nem reagál, a személyzet tagjainak meg kell őt ragadnia a végtagjánál fogva és végrehajtani az orvos által telefonon, szóban vagy írásban elrendelt utasításait,
- ha a lakó továbbra sem jelzi együttműködési szándékát, illetve a veszélyhelyzet nem szűnik meg, ágyhoz történő rögzítéssel (maximum 16 óra) gondoskodik a személyzet a biztonságról (a rögzítésen – állapotától függően – maximum 2 óra múlva lazítani szükséges). Rögzítés esetén is biztosítanunk kell a lakó viszonylagos kényelmét, hogy a kritikus helyzetet megszűntessük,
- veszélyeztető állapot esetén a korlátozó intézkedés mindig felügyelettel párosul. Az ellátott nem hagyható folyamatos felügyelet nélkül.

A fizikai korlátozás alkalmazásának módjai:

- 8-10 cm széles, belül párnázott bőr vagy hevederövvel lehet lekötni az ellátottat,
- a rögzítés erőssége csak a szükséges mértékben lehetséges, a végtag megfelelő keringését biztosítva (minimalizáció elvének követése),
- csak a végtagot lehet lekötni, az izületek mozgását nem lehet akadályozni, kétóránként lazítani kell a kötést,
- rögzítés alatt folyamatos felügyeletet kell biztosítani, ahol az ellátott állapotváltozását figyelni, jelezni, esemény naplóban dokumentálni, illetve a szükséges terápiás reakciókat, változásokat végre kell hajtani,
- fontos az ellátottal való folyamatos kommunikáció, az állandó tájékoztatás,
- lehetőleg más ellátott jelenléte nélkül történjen – lelki sérülést ne okozzon,
- különítő szoba alkalmazásánál, eseménynapló vezetése mellett félóránként ellenőrizzük a lakó egészségi állapotát, fizikai szükségleteit.
- az intézmény területén történő mozgás korlátozása esetén a szükségességre vonatkozó felülvizsgálatot 168 óránként kötelező elvégezni.

A megfigyelés szabályai:

Ha a lakó elkülönítésére kerül sor, akkor az alábbi szempontokat kell szem előtt tartani:

- Fenyegető magatartású lakónál ne legyen egyedül a megfigyelő.
- Elérhető segítség legyen a közelben.
- A helyiség berendezései és tárgyai ne lehessenek veszélyforrások.
- Orvos hiányában a magasabb szakképzettségű munkatárs irányít.
- Sürgősségi pszichiátriai gyógyszerek elérhetőek legyenek.
- A lakó védett és nyugalmat biztosító környezetben érezze magát.
- A lakó jogainak tiszteletben tartása a következők szerint: tájékoztatás az állapotáról, a szükséges beavatkozásokról és a kezelés elmaradásának kockázatairól. Amennyiben lehetséges, nyilatkozatképesség esetén a lakó beleegyezését kell kérni, nem hagyva, hogy a tájékoztatás jogáról lemondjon.
- Az elkülönítés alatt folyamatos felügyeletet szükséges biztosítani, mely során a lakó állapot változását folyamatosan ellenőrizni kell. Az ellenőrzés magában foglalja a fizikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését, és a gondozott állapotának megfelelő kielégítését.
- A megfigyelést a szakmai szabályoknak megfelelően dokumentálni kell, illetve a szükséges terápiás reakciókra, változásokra figyelemmel kell lenni.

- Rögzítés esetén biztosítani kell a lakó viszonylagos kényelmét, nyugalmát, és figyelmének elterelésével, beszélgetéssel törekedni kell arra, hogy a kritikus helyzet megszűnjön,
- Fontos a lakó állandó tájékoztatása, és a vele való folyamatos kommunikáció.

A korlátozás feloldásának szabályai:

A korlátozó intézkedés folyamata addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges, és az elrendelés oka fenn áll. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja.
Több lehetséges és alkalmas korlátozó intézkedés közül azt kell választani, amely az intézkedéssel érintettre a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges legkisebb mértékű korlátozással, hátránnyal jár.
A korlátozó intézkedés, eljárás – a szabad mozgásban történő korlátozás, farmakoterápia, az intézményen belüli elkülönítés, illetve a mozgásban való korlátozás vagy ezen eszközök komplex alkalmazása – **nem lehet büntető jellegű**, **embertelen vagy megalázó** és csak addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. A kórházba kerülés biztosítása a gondozott állapotváltozásának függvénye, melynek megítélése az orvos feladata.
A korlátozó intézkedés feloldását követően a lezajlott eseményt a lakóval meg kell beszélni. A gondozottal történő feldolgozás az állapota stabilizálódása után – az ápoló személyzet, illetve egy mentálhigiénés szakember bevonásával – elengedhetetlen.
Ugyancsak szükséges a gondozottat körülvevő mindenkori szakmai team konzultációja: ez a lakó szempontjából egyrészt preventív jellegű, a szakmai team az ellátottal és törvényes képviselőjével együtt végiggondolhatja, milyen intervenciók segítségével akadályozhatja meg a jövőben hasonló magatartás kialakulását. A szakmai team tagjai értékelik a megoldási folyamatot. A szakmai team a feldolgozásba és az értékelésbe az esetben érintett ápoló-gondozó munkatársakat is bevonja.

A korlátozó intézkedés elrendelése esetén tájékoztatási kötelezettség terheli az intézményt, a következők szerint:
a/ az ellátottat:
- szóban, az elrendelés formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról,

b/ az ellátott törvényes képviselőjét:
- szóban, a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül, a korlátozó intézkedés elrendeléséről és annak formájáról,
- a korlátozó intézkedés feloldásáról
- ezzel egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve el kell küldeni a törvényes képviselőnek,

c/ az ellátott jogi képviselőt
- az elrendelést követően két munkanapon belül, szóban
- a korlátozó intézkedés dokumentációjának másolatát át kell adni.

Hozzácsatolt dokumentációs rendszer meghatározása:
- adatlap korlátozó intézkedés elrendeléséhez és a hozzátartozó betétlap, amelyen a korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket és állapotleírást kell részletesen feltüntetni, (a szociálpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett nyomtatvány),

- átadó-füzet, amiben a veszélyeztető magatartást, korlátozó intézkedést és az azt követő eseményeket regisztrálni kell,
- eseménynapló, a korlátozó intézkedés megkezdésétől a korlátozás befejezéséig történő egészségügyi és fizikai ellátás, psychés állapotváltozás rögzítése.

V. A panaszjog gyakorlásának módjai:

Korlátozó intézkedések elrendelése esetén az ellátottat és a panasz tételére jogosult személyeket tájékoztatni kell a panasz megtételéhez / bejelentéséhez való jogukról, kivéve, ha ezt a korlátozó intézkedés alkalmazását szükségessé tevő körülmények vagy a beteg állapota kizárják. Utóbbi esetben a kizáró körülmények elhárultával kell ezt a tájékoztatást pótolni. A korlátozó intézkedés elleni panasz elintézése során soron kívül kell eljárni. Amennyiben az ellátott, illetve a panasz tételére jogosult személy nem ért egyet a korlátozó intézkedés elrendelésével, módjával vagy időtartamával akkor panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez, az ellátottjogi képviselőhöz illetve a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, 1993. évi III. törvény 94/G §. (4) bekezdése alapján panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.

Korlátozó intézkedések jogi szabályozottsága:
A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 101/A. §.
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény 94/G. § (1) bekezdése értelmében, ha az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény ide vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

Kecskemét 20…….

……..	…….
vezető ápoló/ápoló	igazgató/szakmai egység vezető

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 ellátottal:
.....
.....
.....
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:
.....