

Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságának szociális és gyermekjóléti ellátások szakmai programja

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének Esélyteremtési Bizottsága a .../ 2015. (V.27.) EtB. számú határozattal – 2015. június 1. napi hatálybalépéssel – a szakmai programot, illetve a mellékleteként szereplő szervezeti és működési szabályzatot, valamint a szakosított ellátást nyújtó telephelyek házirendjeit jóváhagyta.

Kecskemét, 2015.

**Engert Jakabné
bizottsági elnök**

**Készítette:
Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága
2015.**

Tartalomjegyzék

	oldalszám
Bevezetés	3.
Családtámogató és Gyermekjóléti Központ	4.
Gyermekjóléti Alapellátás	4.
- Gyermekjóléti Központ	4.
- Gyermekek napközbeni ellátása (Bölcsődék)	18.
Családsegítő Szolgálat	49.
Támogató Szolgálat	60.
Idősgondozással kapcsolatos alapszolgáltatások és fogyatékosok nappali ellátása	74.
Idősgondozó Szolgálat	74.
Szakosított ellátások	102.
- Időskorúak Gondozóháza – Margaréta Otthon	102.
- Időskorúak ápoló-gondozó otthoni ellátása – Margaréta Otthon	113.
- Időskorúak ápoló-gondozó otthoni ellátása – Platán Otthon	132.
- Fogyatékkal élők ápoló-gondozó otthoni ellátása – Platán Otthon	151.
Mellékletek	168.
Megállapodások	169.
Házirendek	241.
Korlátozó intézkedések protokollja (Platán Otthon)	287.
Szervezeti és Működési Szabályzat	304.

Bevezetés

Az Intézmény küldetés nyilatkozata¹

Intézményünk küldetése szociális és gyermekjóléti ellátás területén:

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

Gyermekjóléti alapellátás keretében a veszélyeztetettség megelőzése (prevenció), a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a családok támogatása a szociális munka eszközrendszerével. Szociális alapszolgáltatásaink köre kiterjed a lakosság teljes életkori spektrumára. Gyermek napközbeni ellátása, családok és egyének segítése, fogyatékkal élők támogatása támogató szolgáltatás keretében, a szociális alapszolgáltatások körében az időskorú lakosság számára elsősorban olyan szolgáltatások biztosítása, amely életminőségük javítását célozza. A szociális szakosított ellátások keretei között az idős gondozóházi, valamint idős, demens betegek és fogyatékosok ápoló-gondozó otthoni, magas színvonalú ellátását tűztük ki célul.

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

Gyermekjóléti és szociális szolgáltatásainkat az alábbi integrált egységekben végezzük:

- A Családtámogató és Gyermekjóléti Központ szolgáltatási egysége, melynek keretében gyermekjóléti szolgáltatást, bölcsődei szolgáltatást, családsegítést és támogató szolgáltatást nyújtunk.
- Az Idősgondozó Szolgálat végzi a szociális étkeztetést, házi segítségnyújtást, időskorúak és fogyatékkal élők nappali ellátását, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.
- A szakosított ellátások keretében idős átmeneti és tartós elhelyezését, valamint fogyatékkal élők bentlakásos ellátását biztosítjuk.

Szakmai programunk a szolgáltatási egységek tematikáját követi.

¹ ESZII SzMSz

CSALÁDTÁMOGATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁS

Gyermekjóléti szolgáltatás

Gyermekjóléti Központ

A Gyermekjóléti Központot – a Családtámogató és Gyermekjóléti Központon 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: Gyermekjóléti Központ
6000 Kecskemét, Fecske u. 20.
6000 Kecskemét, Széchenyi stny. 4. (ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség),
6000 Kecskemét, Mezei u. 34. (ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség)
6000 Kecskemét, Fecske u. 7. (ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség)

Kihelyezett szolgáltatás Városhőd területén: Városhőd, Felszabadulás u. 6/a. (ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség) ellátási szerződés alapján.

Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői:

Országos kitekintés:

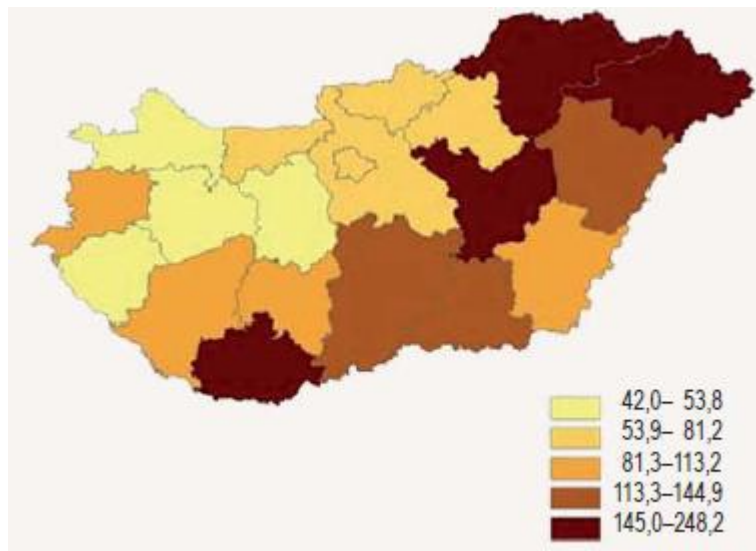
„Magyarország jövőbeni gazdasági, társadalmi és politikai fejlődése azon múlik, hogy a most felnövekvő gyerekek felnőttként mennyire lesznek boldogok, egészségesek, jól képzettek, mennyire érzik magukat biztonságban, mennyire lesz erős az önbizalmuk, önbecsülésük. A demográfiai trendek a csökkenő születések, a növekvő előrecedés világosan mutatják, hogy maximalizálni kell a jövőbeli humán erőforrásokat, vagyis maximalizálni kell az összes gyerek lehetőségét a jövőben, és a szegénység és kirekesztődés problémáját hatékonyan kell kezelni.

A gyermekes családok fokozott szegénységi kockázata a magyarországi szegénység meghatározó jellemzője. A szegénység átörökítése szempontjából a helyzet jelentős romlását mutatja a foglalkoztatott nélküli háztartásokban élő gyermekek számának egyértelmű növekedése, illetve a problémák koncentrációját jellemző területi eloszlása.

A gyermekek **11%-át** (198 ezer főt) **veszélyeztetettként tartják nyilván** a gyámhatóságok, túlnyomó többségüket anyagi okok miatt, de évek óta erőteljesen emelkedő tendenciát mutat a magatartási okokból veszélyeztetettek száma, amelynek hátterében sok esetben sorozatos iskolai kudarcok, súlyos krízisekkel, konfliktusokkal terhelt családi körülmények állnak. A hátrányos helyzetű régiókban a veszélyeztetett gyermekek aránya 2–3 szorosa más régiók veszélyeztetettség arányához képest.

Problémát jelent az egységes fogalomrendszer hiánya is. A gyermekvédelem és az egészségügy a veszélyeztetett gyermek fogalmat használja –amelynek a megítélése számos szubjektív elemet tartalmaz – a közoktatás pedig – az objektív mutatókon alapuló – hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fogalommal dolgozik, ennél fogva a halmozottan hátrányos helyzet beazonosítására csak akkor nyílik lehetőség, ha a gyerek megjelenik a közoktatás rendszerében.”

Ezer azonos korúra jutó veszélyeztetettként nyilvántartott kiskorú, 2010



/NEMZETI TÁRSADALMI FELZÁRKÓZÁSI STRATÉGIA – MÉLYSZEGÉNYSÉG, GYERMEKSZEGÉNYSÉG, ROMÁK – (2011–2020) HELYZETELEMZÉS/

Kecskemét, Bács-Kiskun megye székhelye, melynek vonzáskörzetében található Városföld települése. A gyermekjóléti szolgáltatás kiterjed Kecskemét és Városföld közigazgatási területén élő minden gyermekre. Kecskemét teljes lakosságának száma 115.746 fő, ebből kiskorú 20.868 fő. Városföld lakosságának száma 2013. december 31-én 2244 fő, ebből kiskorú 389 fő. A gyermekjóléti szolgáltatás mindkét településen frekvenciált helyen, a központban található, amely jól megközelíthető.

Legfrissebb adatok szerint:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül: 3240 fő

Hátrányos helyzetű: 38 gyermek

Halmozottan hátrányos helyzetű: 208 gyermek

Az évek során azt tapasztaljuk, hogy az ellátotti létszám – különös tekintettel a súlyosan veszélyeztetettekre – folyamatosan magas. Az esetek összetettek (hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet, alkoholizmus, munkanélküliség, szegénység, családon belüli erőszak, iskolai hiányzások, gyermekkori bűnözés, szabálysértés, magatartásproblémás gyermekek, stb.), amely magas szintű szakmai felkészültséget, hozzáértést igényel a munkatársak részéről. Mindkét településre jellemző, hogy az ellátottak nagy száma külterületeken és a tanyavilágban él, amely meghatározza a családsegítői munkát.

Ellátottak száma:

2010-ben: 1 606 fő

2011-ben: 1 721 fő

2012-ben: 1 891 fő

2013-ban: 1 956 fő

A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekek száma Kecskeméten 2014-ben 1811 fő, míg Városföldön 32 fő volt.

Az utóbbi évben mintegy 100 fővel csökkent az ellátottak létszáma, amely a családsegítő szolgáltatással való szoros együttműködésnek köszönhető.

A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

A gyermekjóléti alapellátások célja: 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. Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást lakóhelyhez közel kell biztosítani.

A szolgáltatásokat a Gyermekjóléti Központ a

- gondozás,
- szolgáltatás,
- szervezés

hármasságában a helyi szükségletek feltárása, ismerete alapján valósítja meg.

A szolgáltatás alapvető feladata: 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 gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása a törvényi szabályozásnak megfelelően tervezett és végrehajtott tevékenységek köre. A Gyermekjóléti Központ működése során a 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.

A gyermekjóléti szolgáltatás konkrét 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, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése. 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 családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
- A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása. Ennek keretében tájékoztatja az anyát, 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 gyermekjóléti szolgálat 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. Bármely gyámhivatal és területi gyermekvédelmi szakszolgálat részletes tájékoztatást ad az örökbefogadási eljárásról.
- A szabadidős programok szervezése részben valósítható meg. A közösségi helyiségben egyszerre 10–15 fő gyermek részére van lehetőség délutáni programok, játékok, csoportos foglalkozások, korrepetálások szervezésére.
- A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés, melynek keretében a gyermek, illetve a szülő segítséget kap az ügyek hatékony lebonyolításához, valamint tájékoztatást az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségeiről.

Feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, amely lehetővé teszi a gyermeket veszélyeztető okok feltárását, valamint a veszélyeztetettség időben történő felismerését.
- Kezdeményezi, szervezi és összehangolja az észlelő és jelzőrendszeri tagok munkáját.
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása, ezek megoldására javaslatkészítés.
- A gyermekvédelemmel foglalkozó intézmények tevékenységének összehangolása, együttműködésének megszervezése.

- A nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának segítése. A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.
- A jelzőrendszer tagjaival történő hatékonyabb együttműködés érdekében a gyermekjóléti szolgáltatás szükség szerint esetmegbeszélést tart. Cél a szolgáltatásra rászoruló gyermeket és családot érintő információk cseréje, azok rögzítése, a feladatok meghatározása, illetve elosztása a közreműködő szakemberek között.
- Az éves tanácskozás összehívása.

Feladata a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- Családgondozás: e tevékenység során a gyermekjóléti szolgáltatás családgondozója személyes segítő kapcsolat keretében támogatja a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában és személyisége helyes irányú fejlődésében. Segítséget nyújt a szülőknek a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, valamint a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében. Feltárja a családot körülvevő természetes támogató rendszereket, és segítséget nyújt ezek aktiválásában.
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés, és a kapcsolattartás esetében.
- Az egészségügyi és a szociális ellátás, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése, ha a gyermek veszélyeztetettségét saját maga, illetve szülőjének, vagy más hozzátartozójának egészségi állapota, vagy fogyatékossága okozza.
- Javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására: a gyermekjóléti szolgáltatás a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések közül javaslatot tehet a gyermek védelembevételére, ideiglenes hatályú elhelyezésére, valamint a nevelésbe vételére.
- Gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása védelembe vett kiskorúval kapcsolatban a gyámhivatal határozata alapján: ennek során a kirendelt családgondozó a szülővel és a gyermekkel együttműködve gondozási- nevelési tervet készít.
- Együttműködés a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogói felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében.

Feladata a gyermek családjába történő visszahelyezésére:

- A családgondozás biztosítása – az otthont nyújtó ellátás és utógondozás, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző szervezettel és a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- Az utógondozás biztosítása – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző szervezettel együttműködve – a gyermek családba történő visszailleszkedéséhez. A gyermekjóléti szolgáltatás családgondozója az utógondozást a gyámhivatal határozata alapján látja el.

A gyermekjóléti szolgálat – tevékenységét a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal összehangolva – szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Tevékenysége körébe az alapfeladatokon túl az alábbiak tartoznak:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,

- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet,
- 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.

Védelembe vétellel kapcsolatos feladatok:

1. A védelembe vétellel egyidejűleg a gyermek gondozásának folyamatos segítése és ellátásának megszervezése, a szülői nevelés támogatása érdekében a gyámhivatal a gyermek részére a gyermekjóléti szolgálat családgondozóját rendeli ki.
2. A kirendelt családgondozó a védelembe vételt elrendelő határozat jogerőre emelkedésétől számított tizenöt napon belül a gyermekre vonatkozóan egyéni gondozási-nevelési tervet készít.

A védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok:

1. Ha a gyámhivatal a védelembe vétel mellőzésével felhívta a gyermekjóléti szolgálatot az alapellátás keretében történő segítségadásra, a gyermekjóléti szolgálat felveszi a kapcsolatot a gyermekkel, illetve családjával, és szükség szerint biztosítja a gyermekjóléti szolgáltatást.
2. A gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz a gyermek védelembe vételére, ha a szolgálat előzetesen megkísérelte a veszélyeztetett gyermek alapellátás keretében történő segítségét, de az a gyermek vagy a szülő (törvényes képviselő) megfelelő együttműködésének hiánya miatt nem vezetett eredményre.
3. A gyermekjóléti szolgálat a védelembe vételre és/vagy a megelőző pártfogásra vonatkozóan javaslatot tesz a gyámhivatalnak a családgondozó kirendelésére.
4. A védelembe vétel és a megelőző pártfogás során a gyermekjóléti szolgálat vezetője, illetve a kirendelt családgondozó a gyámhivatal határozata alapján biztosítja a gyermekjóléti szolgáltatást.
5. A családgondozó a gondozási-nevelési tervet a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve elkészíti. Megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogó bevonásával készíti el a családgondozó az egyéni gondozási-nevelési tervet. A gondozási-nevelési terv tartalmazza:
 - a veszélyeztető körülményeket,
 - a védelembe vétel megszüntetéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében a családgondozó, a szülő, továbbá a gyermek feladatait, határidők megállapításával,
 - a család részére szükséges ellátásokat,
 - a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,
 - a segítséget nyújtó intézmények, illetve személyek megjelölését, feladataik meghatározásával együtt,
 - a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket,
 - megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a családgondozó, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, a pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát, valamint a családgondozó és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.
6. A védelembe vétel során a kirendelt családgondozó feladata:

- a gyermek gondozásának, ellátása szervezésének és a szülői nevelés támogatásának folyamatos biztosítása,

- a gyámhivatal tájékoztatása - felülvizsgálat keretében, illetve szükség szerint - a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről,

- a gyermek támogatása, a megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogó felügyelővel együttműködve az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége kedvező irányú fejlődésében,

- a szülők segítése a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában,

- annak kezdeményezése, hogy a család vegye igénybe a szociális alapszolgáltatásokat, például családsegítés keretében nyújtott személyes gondoskodást,

- a családgondozás tervezett módon, határidő megállapításával történő teljesítése,

- a védelemben vétel mellett elrendelt megelőző pártfogás során a gyermekjóléti szolgálat családgondozója együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel,

- a szülővel és a gyermekkel fenntartott kapcsolat oly módon történő segítése, hogy a szülő, illetve a gyermek fogadják el a gondozási-nevelési terv céljait, és működjenek együtt a tervben meghatározottak teljesítése érdekében,

- írásbeli jelzés a gyámhivatal felé, amennyiben a gondozási-nevelési terv megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges, a szülő, illetve a gyermek figyelmének felhívása, hogy a védelemben vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor, szükség esetén javaslattétel a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására,

- a védelemben vétel felülvizsgálata során a gyámhivatal tájékoztatása a védelemben vétel körében végzett családgondozói tevékenységről, és indokolt javaslattétel a védelemben vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint a megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére és a gyámhivatal által teendő intézkedésekre.

7. Ha a családgondozó a gondozási tevékenység során arra a megállapításra jut, hogy a gyermek veszélyeztetettsége a szülő elhanyagoló magatartásából, helytelen pénzfelhasználásából adódik és a gyermekjóléti alapellátások igénybevételével nem szüntethető meg, a családgondozó:

- kezdeményezi a gyermek védelembevételét, és a családi pótlék természetben történő nyújtását vagy,

- helyzetértékelést készít és kezdeményezi a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását,

- ezzel egyidejűleg pénzfelhasználási tervet készít, és javaslatot tesz az eseti gyám személyére.

8. A családgondozó együttműködik a kirendelt eseti gyámmal.

- Szükség szerint kezdeményezi a családi pótlék természetbeni formában nyújtásának felülvizsgálatát.

- Felülvizsgálat során tájékoztatást ad a családi pótlék természetben történő biztosításának eredményéről, valamint további nyújtásának szükségességéről.

- A gyermekjóléti szolgálat részt vesz a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálati tárgyalásán.

A szolgáltatáshoz kapcsolódó egyéb elemek:

A 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 gyakorlólhely biztosítása.

- Kézműves klub, játékos foglalkozás kisgyermekeknek.
- Mikulás ünnepség rendezése.
- Nyári szociális tábor szervezése.

Egyéb tevékenységek

- Magántanulói kérelmekhez javaslatkészítés, véleményezés.
- A településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének figyelemmel kísérése.
- A gyermek panaszának meghallgatása, s orvoslásának érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- Felkérésre környezettanulmány készítése.

Egyéb szolgáltatások

- Gyermekek táboroztatásának szervezése.
- Gondoskodik, hogy az Önkormányzat konkrét célra fordítható támogatásoknak (pl. karácsonyi csomag) a rászorulókhöz történő eljuttatása.
- A mediáció lehetőségének biztosítása /képzett mediátorokkal/ együttműködésben a családsegítés szolgáltatásával, valamint a Bíróság és a Gyámhivatal által elrendelt kapcsolattartás intézményen belül - elvált szülők, nagyszülők - és gyermekeik számára.

Együttműködési módok:

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermekjóléti szolgálat észlelő- és jelzőrendszert működtet. A jelzőrendszer tagjai:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a családsegítő szolgálat, családsegítő központ,
- a köznevelési 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 munkaügyi szervezet,
- javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő.

A fent felsorolt személyek, szolgáltatók, intézmények és hatóságok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

A gyermekjóléti szolgálat és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt 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 Gyermekjóléti Központ programjának konkrét bemutatása

Gyermekjóléti központnak minősül az önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működő gyermekjóléti szolgálat, amely az általános szolgáltatási feladatain túl 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:

- utcai és lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet,
- kórházi szociális munkát,
- készenléti szolgálatot.

Az utcai és lakótelepi szociális munka:

Központunk a szükségleteknek megfelelően a jogszabályi feltételeknek is eleget téve a *következőképpen valósítja meg az utcai és lakótelepi szociális munka ellátását.*

A kiskorúak veszélyeztetettsége tekintetében Kecskeméten a széchenyivárosi és városközponti rész a legvesélyeztetettebb. Ezért a csellengő, iskolakerülő fiatalok találkozási helyén, az intézmény Széchenyi sétányon található területi irodájában létesítettünk egy klubot, amely a fiatalok számára értelmes szabadidő eltöltésére kínál lehetőséget. E szolgáltatás tájékoztatással, tanácsadással, teázással vonzóvá teszi a fiatalok számára a szabadidő igényes eltöltését. A tanácsadás, tájékoztatás vonatkozik a kábítószerrel, AIDS-el, munkavállalással kapcsolatos információkra. Itt működtetjük az ún. MINI-NET szolgáltatásunkat, melynek keretében a fiatalok felügyelet mellett használhatják az internetet. E telephely az utcai/lakótelepi szociális munka bázishelyeként működik.

A fenti feladaton túlmenően a csellengő fiatalok feltérképezését szoros együttműködésben a HELPI Ifjúsági Iroda és Fejlesztő Műhellyel, valamint az intézmény Családsegítő- és Támogató Szolgálatával valósítjuk meg.

Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolatügyi szolgálatot képzett mediátorok és a közvetítői eljárásban jártas szakemberek látják el, melynek telephelye a Gyermekjóléti Központ (Fecske u. 20.).

A kórházi szociális munka célja a szülészeti - nőgyógyászati osztályon a szociális válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése. A kórházi szociális munkát egészségügyi végzettséggel is rendelkező szociális munkás látja el.

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

Készenléti telefonszámunk: 06 30 51 85 126

Készenléti, nyitvatartási időn túl, egy fő munkatárs látja el a feladatot.

A Börtön szociális munka keretében, együttműködve a Büntetés végrehajtási Intézettel, a büntetésüket töltő anyák gyermekeinek elhelyezésében nyújt segítséget a szolgáltatás, miután a gyermek betölti az első életévét.

A szociális munkában alkalmazott módszerek

Célzott beszélgetés a szociális munkában: az interjú

Interjú: strukturált módszer, jellemzője, hogy kérdéseket alkalmaz, támogató technikákba ágyazva. A segítő által irányított módszer három típusát alkalmazzuk:

- 1.) Diagnosztikus: nem eleme egy segítő kapcsolatnak, hanem azzal a céllal alkalmazzák, hogy a segítő a szervezet hatékonyságához hozzájáruljon. Pl. környezettanulmány készítése.
- 2.) Feltáró: változásra irányuló – segítő eszköz.
- 3.) Változásra irányuló: segítő eszköz.

Az első interjú: nem feltétlenül egy alkalom, a megismerkedéstől a szerződéskötésig tart (kapcsolatfelvétel fázisa tartozik ide)

Az első interjú szerkezete:

1.) Feltárás: 5 szakasz

- Spontán közlések szakasza.
- Részletezés szakasza – aktívabb a segítő, ismételten átbeszéljük, súlyozva.
- Visszajelzés szakasza – feed back (visszacsatolás) a segítő ismétli el újra a hallottakat. A kliens szembesül azzal, hogy kívülről lássa a problémáit.
- Kiemelés szakasza – egyértelműen megkeressük a legfontosabb problémát, sorrendet állítunk fel.
- Elemzési szakasz: korábbi megoldási kísérletek, erőforrások.

2.) Tervkészítés, visszajelzés fázisa:

- Milyen lehetőségei vannak a közös munkának?
- Képes-e a kliens önkritikára, belátásra?
- Képes-e önálló döntéshozatalra?
- Milyen a kontaktuskészsége?
- Milyen értékképzetei vannak?
- Milyen az önmagához való viszonya?

3.) Szerződéskötés: megállapodás konkrét vállalásokkal, írott és szóbeli szerződés.

A problémamegoldó esetmunka folyamata: az első találkozás, az első interjú szerkezete és feladatai, a probléma és a cél meghatározása, a szerződés, a segítő munka szakaszai, jellemzői és háttere.

A modell alapvető értéként kezeli a kliens autonómiáját és a kliens és segítő közötti együttműködést. A modell tudatos, célzott segítő munka kialakításában nyújt segítséget és alacsony intellektusú emberekkel való együttműködésre is alkalmas. „Nem az a cél, hogy az egyént hozzákössük a szociális ellátórendszerhez.”

I. A kontaktus felvételének fázisa:

I.1. A probléma körülhatárolása és meghatározása

- a probléma, ahogy az ügyfél látja,
- ahogy az ügyfél rendszerével kölcsönhatásban élő rendszerek látják,
- ahogy a szociális munkás látja (együttes munka kiindulópontja).

I.2. A cél meghatározása:

- ügyfél által megfogalmazott rövid, hosszú távú célok,
- ügyfél rendszere szerint mi kell a probléma megoldásához,
- mit vár el a rendszer (környezet) a segítőtől,
- ügyfél céljai a kimenetre nézve,
- a segítő felajánlásai.

I.3. Előzetes kapcsolatfelvétel

- a szolgálat lehetőségeinek tisztázása,

- a további együttes munka ismertetése,
- valamilyen elkötelezettség – megállapodás a kölcsönös garancia érdekében.

I.4. Felmérés

- motivációk,
- lehetőségek,
- a kliensrendszer készségei,
- a megállapodás fázisa.

II. A szerződéskötés fázisa

II.1. A cselekvési terv megfogalmazása,

- megvalósítható célok/ célkitűzések,
- alternatívák, valószínűsíthető kimenetek,
- hozzárendelhető szolgáltatások,
- kliens erőfeszítéseinek meghatározása,
- szociális munkás szerepének meghatározása,
- akadályok figyelembevétele,
- ismeretek, jártasságok, időtényező.

II.2. Prognosztizálás

III. A cselekvés fázisa

III.1. A terv végrehajtása

- ki, mit, mikor csinál, konkrétság, mérhetőség.

III.2. Befejezés

- értékelés a kliensrendszerrel közösen (pozitív események kiemelése),
- a kapcsolat zárása,
- az elért nyereség megtartása.

III.3. Értékelés

- folytonos folyamat – végigkíséri az egész folyamatot,
- elértük-e a célt – a szociális munkás számára is kontroll.

Családoorientált konzultáció (FBS=Family Based Service)

Családoorientált megközelítés - speciális módszer a gyermekvédelemben:

A családot együtt tekinti a beavatkozás tárgyának, és nem külön a gyermeket és a szülőket. A családterápia területén összegyűlt tudást és készségeket használja fel a család, mint egység alapos kezelésére. A gyermek jólétét akkor szolgáljuk a legjobban, ha megerősítjük a családot.

Azáltal, hogy a családokat partnerként bevonják:

- 1.) a döntéshozatalba, a célok megállapításába,
- 2.) felismerik és értékelik, felhasználják a család létező erőfeszítéseit, tartalékait,
- 3.) fokozódik a család saját kompetenciájába vetett bizalma,
- 4.) hitük, hogy gyakorolhatják az ellenőrzést saját életük felett.

A családoorientált gyermekvédelmi munka jellemzői:

- 1.) A végcél az, hogy a családnak, mint kollektív egységnek a megőrzése érdekében nyújtsunk szolgáltatást, miközben garantáljuk a családtagok biztonságát.
- 2.) A szolgáltatás kivitelezése intenzív, azonnali és célorientált.
- 3.) A szolgáltatást egy kezelői csoport biztosítja: az esetért felelős családgondozó (esetgazda), valamint a szükségletek szerint meghatározott szakember (pszichológus, fejlesztő pedagógus, stb.).
- 4.) A gondozók meghatározott számú esettel foglalkoznak, adott időszakon át. Az ügyfél otthonában nyújtják a szolgáltatást, bár néhány program a központ látogatását igényli.

- 5.) Az általános kezelési szolgáltatást speciális szolgáltatásokkal kombinálják olyan esetekre, mint szexuális bántalmazás, alkohol, drog, otthoni erőszak.
- 6.) Az FBS úgy van megtervezve, hogy az egyes családok sajátos igényeit szolgálja ki, így a tényleges munkát a családokra lehet szabni.
- 7.) A személyzet kiválasztása a felvételnél dől el.

A mediáció: konfliktuskezelő módszer. 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.

A csoportokkal végzett szociális munka

Csoportos szociális munkánál az emberek olyan közösségével dolgozunk, amelyben a tagoknak szükségük van egymásra ahhoz, hogy bizonyos közös feladaton dolgozzanak egy olyan intézmény keretei között, mely fogékony ezekre a feladatokra.

A szociális csoportmunka fázisai:

- Felkészítő szakasz: a „ráhangolódás” ideje:
Cél: fogékonnyá tenni a rejtett kommunikációk megértésére, információgyűjtés.
- Kezdeti fázis: a szociális munkás segít a csoportnak az együttlét megkezdésében.
Feladatai: világos megfogalmazása annak, hogy miért vannak együtt
 - a saját szerepének egyértelmű meghatározása,
 - visszacsatolás kérése a tagoktól,
 - a szerződés közös kidolgozása.
- Munka szakasza:
Szociális munkás feladatai: közös nevezőt találni a csoporttagok elvárása és a csoporttagokkal kapcsolatban lévő rendszerek elvárásai között:
 - a munkát gátló akadályok feltárása és elhárítása,
 - információgyűjtés, saját elképzelések és értékek ismerete,
 - saját érzések megosztása,
 - meghatározni a kliens – szociális munkás rendszer követelményeit és határait.
- Befejezés szakasza: az elválás problémáival foglalkozik. A szociális munkás kilép a tagok életfolyamatainak teréből.

Az ellátás igénybevételének módja

A gyermekjóléti szolgáltatást 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 igénybe vételével nem biztosított, akkor az ellátás kötelező igénybevétele kezdeményezhető.

A gyermekjóléti szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Szóróanyag kihelyezése a város közintézményeibe.
- Éves tanácskozáson szóróanyag osztása.
- Szakmaközi megbeszéléseken tájékoztatás a szolgáltatásokról, elérhetőségekről.

A szolgáltatást igénybe vevők jogainak védelme

Gyermeki jogok

1. A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges növekedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.
2. A gyermek szüleitől vagy más hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.
3. A gyermeknek joga van a szabad vélemény-nyilvánításhoz és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül, vagy más módon meghallgassák és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.

Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek jogainak védelmét és segíti a gyermeket jogainak megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében.

A gyermekjóléti szolgáltató tevékenységet végzők gondoskodnak arról, hogy a gyermekek számára megismerhető legyen a gyermekjogi képviselő neve, telefonszáma, valamint fogadó óráinak helye és időpontja.

A gyermekjogi képviselőt foglalkoztató Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ elérhetősége:

Levelezési cím:	1365 Budapest, Pf.: 646.
Telefon:	+36-80/620-055
E-mail:	obdk@obdk.hu

A személyes gondoskodást végző személyek jogai

A foglalkoztatottak esetében biztosítani kell, hogy:

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

A gyermekjóléti szolgáltatást végző személyek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt). 15. § (7) bekezdés a) pontja alapján közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

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: 6 év

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

A működés tárgyi feltételei

A Gyermekjóléti Központ helyiségeinek összessége 455 m2 alapterületű.

Irodák száma: 7

Interjú helyiségek száma: 2.

Az irodákban dolgozó munkatársak száma: 2-5 fő.

Az irodák tagasak, jól felszereltek, számítógépek használata egyénenként biztosított

Közösségi helyiségként a Fecske u. 7. szám alatti épület biztosított.

Utcai szociális munkánk keretében működtetjük a Széchenyi stny. 4. szám alatt „MINI-NET” szolgáltatásunkat.

A családoknak lehetőségük van arra is, hogy hetente egyszer a Mezei utca 34. szám alatt működő Közösségi Házban is segítséget kérjenek szakképzett munkatársunktól.

A működés személyi feltételei

ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM			
SZOLGÁLTATÁS	TELEPHELY	SZAKMAI	TECHNIKAI
GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT	Fecske utca 20.	28,75	-

GYERMEKEK NAPKÖZBENI ELLÁTÁSA

Bölcsődék

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

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

Bölcsődei telephelyek és férőhelyszámok/csoportok

Bölcsőde	Címe	Férőhely/csoportok száma
Árpádvárosi Bölcsőde	Kecskemét, Tóth László sétány 2.	150 fő/ 12 csoport
Forradalom utcai Bölcsőde	Kecskemét, Forradalom u. 5.	102 fő/8 csoport
Hunyadi városi Bölcsőde	Kecskemét, Daróczi köz 16.	76 fő/ 6 csoport
Lánchíd utcai Bölcsőde	Kecskemét, Lánchíd u.14.	136 fő/12 csoport
Mátis Kálmán utcai Bölcsőde	Kecskemét, Mátis Kálmán u. 6.	76 fő/6 csoport
Széchenyi sétányi Bölcsőde	Kecskemét, Széchenyi sétány 2.	76 fő/6 csoport
Klapka utcai Bölcsőde	Kecskemét, Klapka u. 18.	100 fő/7 csoport

Részletes személyi feltételek:

ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMOK			
SZOLGÁLTATÁS	TELEPHELY	SZAKMAI	TECHNIKAI
GYERMEKEK NAPKÖZBENI ELLÁTÁSA	ÁRPÁDVÁROSI BÖLCSŐDE	27	9
	FORRADALOM UTCAI BÖLCSŐDE	22	7
	HUNYADIVÁROSI BÖLCSŐDE	15	5
	LÁNCHÍD UTCAI BÖLCSŐDE	29	8
	MÁTIS KÁLMÁN UTCAI BÖLCSŐDE	15	5
	SZÉCHENYI SÉTÁNYI BÖLCSŐDE	15	5
	KLAPKA UTCAI BÖLCSŐDE	18	6
	Összesen:	141	45

Terület jellemzői:

Kecskemét város lakosainak 7 bölcsőde áll rendelkezésére, bölcsődés korú kisgyermekük elhelyezésére. A bölcsődék területi elhelyezkedésük alapján a város valamennyi városrészében élő családok igényeit ki tudják elégíteni. Az intézmények jól megközelíthetők, csendes, nyugodt környezetben helyezkednek el. Városunk rohamosan fejlődik, több befektető érkezett, így rövid időn belül növekedett az új munkahelyek száma, folyamatosan magas igény mutatkozik a bölcsődei férőhelyek iránt.

A bölcsődéink körzetesítési kötelelem nélkül fogadják a gyermekeket. Felméréseink alapján változó a hely kiválasztása a szülők szempontjából: munkahely-, lakóhely-, idősebb testvér óvodai-, iskolai közelsége, vagy az az idősebb gyermek kapcsán való ismertség miatt szeretnék az adott intézménybe gyermeküket elhelyezni.

Ellátandó célcsoport

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.

Ha a gyermek a harmadik évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

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 hátrányoknak és következményeknek enyhítésére kell törekedni, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve. A valamilyen kisebbséghez tartozó gyermekek esetében fontos a nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, az identitástudat kialakulásának segítése. A csoportban gondozható, nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek esetében pedig, minél fiatalabb életkortól kezdve a gondozásba ágyazott fejlesztés formájában segíteni kell a rehabilitációt és a rehabilitációt. Mindezek segítik az egyenlő esélyekhez jutást, a társadalmi beilleszkedést.

Alapelvek

A szakmai program alapelvei:

Szakmai programunk a „Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai” szerint folyik.

Ennek alapján, a helyi sajátosságok figyelembevételével készítettük el a szakmai programunkat. A bölcsődék alapvető feladata a korszerű nevelési- gondozási módszerek alkalmazásával a gyermekek megfelelő szomatikus és pszichés szükségleteinek kielégítése, egészséges fejlődésük elősegítése.

A bölcsődei ellátás célja a napközbeni kisgyermekellátásban a meglévő értékek megőrzése, a szakmai munka továbbfejlesztése, a családok igényeinek megfelelően, lehetőségeink szerint, új szolgáltatások bevezetése.

Az egységes nevelési- gondozási elvek megvalósításával célunk a gyermekek vidám, nyitott, kiegyensúlyozott, játékban elmélyülő, kreatív, önbizalommal rendelkező személyiséggé fejlődése.

A nevelés - gondozás alapelvei:

1. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.

A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Mindezek értelmében fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

2. A gyermeki személyiség tiszteletének elve

A gyermeket – mint fejlődő személyiséget – a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye / ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg.

A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

3. A nevelés és gondozás egységének elve

A nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

4. Az egyéni bánásmód elve

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.

A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól és emiatt nehezebben kezelhető. A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek-vallási, nemzetiségi/etnikai, kulturális, stb. hovatartozását, és lehetőség szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és más kultúrák és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

5. A biztonság és a stabilitás elve

A gyermek 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, amelyek növelik a gyermek biztonságérzetét.

A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

6. Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve

A gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, az önállóság és az aktivitás tevékenység-specifikusságának, fizikai és pszichés állapottól függésének elfogadása, a gyermek felé irányuló szeretet, elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.

A biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása a bölcsődei nevelés-gondozás egyik kiemelt feladata.

A kisgyermeknevelő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.

7. Az egységes nevelő hatások elve

A nevelés érték közvetítés és értékteremtés egyben.

Eredményessége érdekében fontos, hogy a gyermekkel foglalkozó felnőttek – a közöttük lévő személyiségbeli különbségek tiszteletben tartásával – a gyermek elfogadásában, a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában, öntevékenységének biztosításában egyetértsenek, az alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében nézeteiket egyeztessék, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

Alapfeladatok

Szakmai munka:

1. a legkorszerűbb gondozási, nevelési irányelvek alkalmazása,
2. az igények maximális kielégítése,
3. az igényelt új szolgáltatások bevezetése,
4. a bölcsődei ellátás összhangba hozása a szükségletekkel és az elvárásokkal,
5. a szakmai igényesség mellett a tudás, a kisgyermeknevelők alap- és speciális képzése,
6. a minőségi rendszer megvalósítása.

Étkeztetés:

A kisgyermek étkeztetésének minőségi javítása érdekében történő közreműködés.

Nevelési- gondozási feladatok

- A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek 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, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.
- A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére való törekvés. A sajátos nevelési igényű gyermekek rehabilitációjának és rehabilitációjának segítése a gondozás, nevelés, az egyéni és a csoportos foglalkozások keretében, a gyógypedagógus irányítása alapján történik.
- A Lánchíd utcai bölcsődénkben helyet kapnak integrált csoportban történő ellátás keretében a sajátos fejlesztési igényű gyermekek is. Sajátos nevelésű gyermek a bölcsődébe akkor vehető fel és gondozható, ha a bölcsődei gondozás során nem veszélyezteteti sem maga, sem társai testi épségét.

- Nevelési tanácsadással segítjük a kisgyermekes családokat. Fontosnak tartjuk, hogy a bölcsőde és a szülők igénye összehangolt legyen.
- A személyi és tárgyi feltételek maximális biztosításán túl olyan nevelési légkört alakítunk ki és tartunk fenn, amelyben a gyermek jól érzi magát, szívesen jön a bölcsődébe és optimális testi-lelki fejlődése biztosított. A bölcsőde nyitottságának, családbarát jellegének megőrzése minden dolgozónk 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 kisgyermekje jól fejlődik.

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 kulturhygiénés 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.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. 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, hátrányos helyzetű, elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása speciális többlet-törődéssel, 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.

Egyéb feladatok ellátása

- Figyelemmel kísérni és közvetíteni a szakmai és tudományos ismereteket, az alapellátásban kialakult mintaként ismertethető eljárásokat, modelleket, segíteni ezek gyakorlati hasznosítását.
- Figyelemmel kísérni a kistérségi bölcsődék helyzetét, napközbeni ellátás egyéb formáit, speciális szükségleteit, problémáit, a problémák kialakulásának okait és segíteni azok megoldását.
- Partneri kapcsolatot kialakítani a kistérséghez tartozó napközbeni ellátási formákkal.
- Részt venni szakmai munkaközösségek munkájában, projektek kimunkálásában.
- Oktatási/nevelési szakanyagokat gyűjteni.
- Szakmai megbeszéléseket, tapasztalatcseréket szervezni, tanácsokat adni és konzultációs lehetőséget biztosítani a területéhez tartozó bölcsődék, napközbeni ellátási formák számára.
- Továbbképzéseket, szakmai napokat, fórumokat szervezni a minőségi munka elősegítése érdekében. Szakmai rendezvényeken és társterületek rendezvényein részt venni.
- Segítséget nyújtani új ellátások megszervezéséhez, új módszerek bevezetéséhez.
- Gyakorló helyet biztosítása szakirányú képzések számára.

Nyújtott szolgáltatások, tevékenységek

Programunk alapja a családi nevelés, kiegészítve a különböző szociokulturális háttérből érkező 0-3 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségének kibontakoztatásának elősegítése. Minden kisgyermeknevelő a gyerekek fejlettségi szintjének megismerése után, tervet készít a gyerekek szociális-, játék-, beszéd-, értelmi- és érzelmi fejlesztésére vonatkozóan. Ennek eredményességét félévente ellenőrzi. Ennek elkészítésében a bölcsődevezető segíti a kisgyermeknevelő munkáját.

A csoportok évszakokra lebontva tervet készítenek, melyben az évszakokhoz kapcsolódóan megtervezik a tevékenységformákat, mondókákat, énekeket, meséket, stb.

1. Egészséges testi fejlődés elősegítése

Bölcsődéink egészségnevelésének célja a gyermek egészségkultúra szintjének szükség szerinti emelése, valamint a gyermek saját maga iránti igényességének megalapozása az ezt segítő szokások kialakításával. Intézményeink a megfelelő egészségneveléshez biztosítják az egészséges környezetet, valamint az egészséges fejlődést, elősegítő nevelést-gondozást.

2. Egészséges táplálkozás

A bölcsődei ételmezés során a korszerű csecsemő- és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni. Biztosítjuk:

- az életkornak megfelelő mennyiségű és minőségű ételeket,
- a nyugodt légkört,
- a megfelelő időt,
- az egyéni diétát.

3. Tudatos testápolási szokások

Kialakítjuk a tudatos testápolási szokásokat a gondozási műveletek során.

4. Rendszeres testmozgás- napi szabad levegőn való tartózkodás biztosítása

- napi rendszeres levegőzés,
- lehetővé tesszük a napi testmozgást, megfelelő udvari mozgásfejlesztő játékokkal, (homokozó, mászóka, bicikli, favonat, csúszda, motor, labda)
- időjárás akadályoztatása esetén szobában, levegőztetés mellett valósítjuk meg a testmozgást.

5. Harmonikus életvitel

- derűs légkör kialakítása,
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásában, 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,
- biztosítjuk a gyermek egészséges lelki fejlődéséhez megfelelő élményanyagot,
- segítjük a szülőket a neveléssel, gondozással kapcsolatban a gyermek harmonikus fejlődése érdekében.

6. Személyiségfejlesztés

A személyiségfejlesztés célja a bölcsődében az egyénre szabott optimális személyiségformáló hatású tevékenységek biztosítása. A személyiség széleskörű fejlesztése tudatos és tervszerű pedagógiai módszerekkel. A bölcsődei nevelés során olyan képességeket fejlesztünk, mely képessé teszik a gyermeket a tanulásra. A kötetlenség, szabadon választhatóság fontos, a gyermek választ tevékenységi formát érdeklődése szerint.

- a személyiség kibontakozásának segítése sokrétű tevékenység biztosításával,
- gyakorlati, értelmi, érzelmi képességek fejlesztése,
- a gyermek érdeklődési körét figyelembe vevő fejlesztés,
- önállósági törekvések legmesszebbmenőkig 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.

7. 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 korrigálása megfelelő segítséggel.

Fontos, hogy a beilleszkedési problémáknak ne csak a kirívó magatartással párosuló eseteit vegyük észre, hanem azokat is, mikor egy gyermek a közösség peremhelyzetű tagjává kezd válni, nem vesz részt a közösség életében. Ezek korrigálása fontos és nehéz feladat.

- 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.

8. A fejlődésbeli egyéni eltérések figyelembe vétele és az ehhez kapcsolódó egyéni bánásmód

A képességgondozás a meglévő erősségek további fejlesztését jelenti. Az egyes erősségek fejlesztése azért bír rendkívüli jelentőséggel már a bölcsődében is, mert hozzájárul mind az egészséges személyiségfejlődéshez, mind pedig a beilleszkedési, magatartási nehézségek enyhítéséhez, valamint nem utolsósorban a szociális hátrányok majdani leküzdéséhez.

Azzal, hogy a gyermek valamely területen megmutatkozó „tehetségét” nem hagyjuk figyelmen kívül, hanem biztatjuk ennek fejlesztésére, erősítjük önbizalmát, javítjuk önészlelését, és az alkotáshoz, tanuláshoz való viszonyát.

- 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.

9. A környezeti nevelés a bölcsődében

A bölcsődei környezeti nevelés célja, hogy a gyermek és környezete között megfelelő összhangot teremtsünk. Ezt elsősorban a gyermek környezettel kapcsolatos ismereteinek bővítésével próbáljuk megvalósítani, mert a megszerzett ismeretek készítetik az egyént a későbbiekben egy tudatos környezettisztelő magatartás tanúsítására. Az ismeretek bővítése mellett nagyon fontos a megfelelő példa biztosítása.

10. 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,
- járművek megfigyelése,
- anyagok megismerése, velük való tevékenykedés.

Az ismeretek bővítését gyakorlati szinten a szobai- és az udvari játék tevékenység 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 természet megszerettetése az alapja a későbbi környezetbarát (és nem környezetromboló) viselkedésnek.

A bölcsődei nevelés-gondozás szinterei

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 ahhoz, 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 különbségek tiszteletének kialakítása.

Gondozás

Belsőleges interakciós helyzet kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése.

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

A gondozás jelentős mértékben befolyásolja a szokáskialakítást és az önállósodást.

Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődését. 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.

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 továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömeleményt, 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. Fejődik 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 segítséssel, 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. viráglocsolás, gyümölcsnap előkészítése stb.). Az öröm forrásai az együttesség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat.

A helyzetek lényeges tanulási lehetősége az egymásra épülő elemekből álló műveletsorhoz igazodással próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztása. Az egyes tevékenységek fejlesztik az ízlést, a hétköznapi élet esztétikumára iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembe vételét és az empátiát.

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, a mozgás aktivitás fenntartása.

Fontos szempont, hogy a környezet balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a gyermekeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban.

Csecsemőknek olyan játszóhelyet 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.

Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében nincs helye. A bölcsődei nevelés-gondozás területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük: 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, ill. tevékenységbe ágyazottan történik.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkor 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 gyermekekkel való foglalkozás során alkalmazott módszereiben figyelembe veszi, hogy náluk hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat, és ebben direkter kell részt vennie, mint az egészséges gyermekeknél. A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében kevésbé építhet arra a belső motivációra, amely az ép gyermeknél természetesen jelentkezik a fejlődés folyamán.

A beszéd a kisgyermekkor 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.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja – megvalósítás területei

Gyermekfelvétel

Nyílt nap: minden év áprilisában megrendezzük bölcsődéinkben a nyílt napot. Ekkor a szülők gyermekeikkel betekintést kaphatnak a bölcsődei életbe. Lehetősége van megnézni már ekkor a gyermekek által használt helyiségeket (előtér, átadószoa, fürdőszoba, csoportszoa), ill. a játszóteret. A szülő a bölcsődébe való jelentkezéskor széleskörű tájékoztatást kap a bölcsődei szokásokról, szabályokról, családlátogatás jelentőségéről, a beszoktatás menetéről.

A gyermeket a bölcsődébe az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Főigazgatója veszi fel. A felvételt követő első szülőértekezlet során a szülő megismeri gyermeke leendő kisgyermeknevelőit. Tájékoztatást kap az adminisztratív intézkedésekről is.

A szülőkkel történő beszélgetés alkalmával a bölcsődében orvosi és gyógypedagógiai anamnézis felvétel készül. Fogyatékos gyermeket bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartama egy hónap. Próbaidő letelte után szakmai team dönt a gyermek további gondozásáról. Elutasítás esetén a gyermeket további korai fejlesztés érdekében szakértői bizottsághoz kell irányítani. Felvétel esetén a bölcsődébe egészséges gyerekekkel közös csoportba, integrált csoportba kerül.

Családlátogatás

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

Fontossága:

A kisgyermeknevelő szempontjából:

- 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.

Törekvésünk:

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

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,
- fokozatos legyen (1. nap 1 órát, 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.

Gyermeccsoportok megszervezése

A bölcsődei gyermeccsoportok létszáma 10-12 fő, maximálisan 14 fő. A szolgáltatás iránti nagy igény miatt azonban előfordul, hogy a felvett gyermekek száma csoportonként 2-3 fővel meghaladja a csoportonkénti engedélyezett létszámot. Törekszünk azonban arra, hogy a csoportban aktuálisan tartózkodók száma megegyezzen az engedélyezett maximummal. Sajátos nevelési igényű kisgyermekek ellátása integrált és normál bölcsődei csoportban történik. A csoport létszám az integrált ellátást biztosító csoportban legfeljebb 10 fő lehet.

Az egy gyermeccsoportot ellátó 2 kisgyermeknevelő is állandó, személycseré csak kivételes esetben lehet, (kisgyermeknevelői állandóság, felmenőrendszer).

A gyermeccsoportok 2 alcsoportra oszlanak, az alcsoportokhoz állandó „saját kisgyermeknevelő” tartozik. Munkájukat gyógypedagógus segíti.

A technikai dolgozó személyi állandósága szintén fontos szerepet tölt be a kisgyermekek bölcsődei életének megszervezésében.

1. „Saját kisgyermeknevelő” rendszer

Ez a rendszer a személyi állandóság biztosítója. A kisgyermeknevelő a gondozási és nevelési feladatokon túl, fokozottan felelős a „saját” gyermek fejlődéséért, a szülőkkel való jó együttműködésért. A kapcsolattartás leggyakoribb formája a mindennapos beszélgetés a

gyermek átvételekor és átadásakor. Ezen kívül szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések, üzenő füzet, fejlődési napló, nyílt nap, előre megbeszélt időpontban történő egyéni megbeszélések. A bölcsődevezetőnek feladata – amennyiben szükségesnek látja –, a Gyermekjóléti Központ pszichológusához irányítani a szülőket nevelési tanácsadásra, valamint segítségül hívni a szaktanácsadót a csoporton belüli nehézségek megoldására.

2. A napirend kialakítása

A napirend az aktuálisan egy csoportba tartozó gyerekek szükségleteinek kielégítésére irányuló életszervezési feladat. A gyerekek étkezési-, játék-, pihenési szükségletük 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, 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 sajátságainak, 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 technikai dolgozó munkarendjének igazodása a napirendhez,
- a csoport pontos korösszetételének figyelembe vétele, a gyermekek megoszlása a kisgyermeknevelők között (vegyes-, azonos korú gyermekcsoport),
- a csoportok alcsoportokra bomlanak a „saját kisgyermeknevelő” elv értelmében,
- minden egyes gyermek egyéni szükségleteinek figyelembe vétele.

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, mint szakember, 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,
- üzenő füzet /írással tájékoztatás /,
- szervezett programokon való találkozás,
- ünnepek, hagyományőrző napok,
- nyílt napok a bölcsődében,
- hirdetőtábla,
- munkadél előtt.

Tárgyi feltételek

A bölcsődei nevelés – gondozás tárgyi feltételeit a Bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai c. módszertani levél tartalmazza. Bölcsődéink a tárgyi feltételrendszer kritériumainak megfelelnek.

Dokumentáció

Bölcsődevezető által vezetett dokumentáció:

- felvételi könyv (felvételek függvényében folyamatosan),
- statisztika- havi statisztika, éves statisztika, kedvezményezett gyerekek,
- gyermekek alapnyilvántartása a térítési díjjal kapcsolatban (Gyvt.),
- távolmaradás,
- jelenléti kimutatás, távolmaradás (egyéb hiányzás),
- központi nyilvántartási rendszer – napi jelentés,
- szakmai képzések, továbbképzések nyilvántartása (kredit pontok).

Központ által vezetett dokumentáció: (Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságának munkaügyi nyilvántartásában.)

- Dolgozók személyi anyagai:
 - dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos dokumentáció,
 - létszám,
 - bér,
 - munkaköri leírások.
- Költségvetéssel kapcsolatos nyilvántartások.
- Tárgyi eszközök, leltár.

Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció:

- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap - betétlapként úgynevezett „fejlődési napló” szerepel, mely tartalmazza:
- a családlátogatást,
- a beszoktatás menetét,
- a gyermek fejlődését 1 év alatt havonta, 1-3 évig negyedévente,
- üzenő füzet – havi rendszerességgel,
- csoportnapló – naponta,
- napi jelenléti kimutatás (gyermekek),
- magasság – súlytáblázat,
- kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz,

- a fejlődési tábla vezetésének beindítása,
- egyéni fejlődési terv készítése, ellenőrzése.

Gyógypedagógus szaktanácsadó által vezetett dokumentáció:

- a különleges gondozást igénylő gyermekek részére egyéni fejlesztési tervet készít a Szakértői Bizottság javaslatának figyelembevételével,
- gyógypedagógiai felmérés készítése évente 2 alkalommal a sajátos fejlesztési igényű gyermekekről,
- gyógypedagógiai vélemény készítése szakértői bizottság számára és szakvizsgálatokhoz.

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 történik. A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.

A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok: a tárgyyszerűség (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 kisgyermek 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 legmesszebbmenőkig figyelembe kell venni.

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, érdeklődik minden, szívesen vesz részt új tevékenységekben,
- gazdag szókincse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel, gyermekkel,
- a gyermekek többsége szobatiszta.

Szolgáltatások a bölcsődékben

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 vesszük figyelembe.

- játszócsoporthoz tartozó működtetése,
- só-szoba (somatizációs terápiás) szolgáltatás
- időszakos gyermekfelügyelet,
- Baba – ház: korai fejlesztés
- nyújtott nyitva tartás (5.30 - 19.00 óráig),

Játzócsoporth

A bölcsödék nyitott intézménnyé válása és a kisgyermekes családoknak nyújtandó minél szélesebb körű segítségnyújtás szándéka vezetett ahhoz, hogy bölcsödénkben bevezettük a játzócsoporthot. Nyugodt, biztonságos környezetben, közösséghez való alkalmazkodásra, együttjátzásra 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 bízassák gyermekük felügyeletét. Vannak, akik a mindennapos egyhangúságból és a bezártságból kívánnak átmenetileg kilépni, vagy hasonló helyzetben lévő társaikkal szeretnék megbeszélni problémáikat, esetleg a kisgyermeknevelőtől várnak tanácsot vagy megerősítést a gyermekneveléssel, gondozással kapcsolatban.

A játzócsoporthot a szülők előzetes bejelentkezés alapján **gyermekükkel együtt** vehetik igénybe.

A bölcsöde egy külön játzócsoporth kialakításával, a szülőkkel vagy hozzátartozókkal együtt is fogadja a gyermekeket hétfőtől-péntekig. A szülők előzetes bejelentkezés alapján, térítési díj fizetése ellenében vesznek részt a Baba-mama klubban. Lehetőség szerint a gyermek a szülővel együtt előzetesen ismerkedik a leendő új környezettel és a kisgyermeknevelőkkel. A játzócsoporth lehetőséget teremt arra, hogy

- szülő és gyermeke kedvező körülmények között játszhaszon együtt,
- a gyermekek barátkozhaszan egymással,
- a szülők beszélgethessenek egymással, kicserélhessenek tapasztalataikat,
- a szülők tanácsot, segítséget kérjenek a kisgyermeknevelőtől,
- különböző alkotó tevékenységeket ismerhessenek meg,
- A kisgyermeknevelők különböző ünnepekhez kapcsolódóan a szülők számára ötletbörzesszerűen szerveznek közös beszélgetést, és lehetőséget biztosítanak dekoráció készítésére.

Célunk azoknak a családoknak a segítése, akiknek a gyermeke nem jár bölcsödébe, 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 játzócsoporth szolgáltatást a szülők előjegyzés alapján vehetik igénybe a nagyfokú érdeklődés miatt hétfőtől-péntekig a bölcsöde nyitvatartási idejében. Első alkalommal rögzítésre kerülnek a gyermek adatai, majd minden alkalommal a szolgáltatás igénybevételének-napja, és időtartama.

A játzócsoporth kisgyermeknevelői/dolgozói biztosítják a szolgáltatást a megfelelő munkarend kialakításával. Szakemberek foglalkoznak a gyermekekkel. A kisgyermeknevelő szerepe a bölcsödei ellátás megszokott feladataihoz képest megváltozik: ő a háziasszony a csoportban, a gyermekeket kísérik 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 helyszínei:

Forradalom utcai Bölcsöde

A szolgáltatást a gyermekek orvosi igazolás nélkül vehetik igénybe. Szülő első alkalommal az ún. *Adatlapot* 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 terápia) szolgáltatás

A só szoba kialakításával lehetőség nyílik arra, hogy a légtisztító 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 megszorodnak 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 só terápia prevenciós hatású, másrészt a kialakult tüneteket jelentősen csökkenti. Fontos hatása továbbá, hogy az egészséges kisgyermek immunrendszerét erősíti.

A gyermekek saját kisgyermeknevelőjükkel, al csoportonként veszik igénybe a só szobát, 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.

Ütemterv alapján használhatják a gyerekek a só szobát, figyelembe véve a csoportok korösszetételét, a kidolgozott napirendet, és a szükségleteket egyaránt.

Elsősorban a napközbeni ellátásban részesülő gyermekek számára terveztük, amikor is meghatározott időpontban és ideig a saját kisgyermeknevelőjükkel veszik igénybe a gyerekek.

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 Gyed-en lévő szülőknek nyújt segítséget, akik nem tudják elhelyezni gyermekeiket családon belül arra az időre, amíg saját feladataikat, kötelezettségeiket elvégzik. A bölcsődei nyitva tartás ideje alatt biztosítunk lehetőséget arra, hogy igénybe vegye ezt a szolgáltatást. Ez idő alatt lehetőséget biztosítunk a gyermekek korának megfelelő játéktevékenységre szakemberek felügyelete mellett, valamint igény szerint az étkezést is biztosítjuk. A kisgyermeknevelő a szolgáltatást igénybevevő 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 helyszínei:

Forradalom utcai Bölcsőde

Lánchíd utcai Bölcsőde

A szolgáltatást a gyermekek orvosi igazolás nélkül vehetik igénybe. Szülő első alkalommal az ún. Adatlapot 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.

Baba – ház: korai fejlesztés

Intézményünk a korai fejlesztett gyermekek ellátásáról megállapodást kötött a Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kecskeméti Tagintézményével.

A korai fejlesztés, gondozás 0-6 éves korú, különböző fokban megkésett vagy eltérő fejlődésmenetű gyermekek komplex ellátását jelenti.

Az ellátás magában foglalja a különböző pszichomotoros fejlődési területek, a nagymozgás és finommotorika, a szociális-érzelmi terület, a kognitív terület, a kommunikáció és önkiszolgálás fejlesztését, tanácsadást a gyermek fejlődésével, nevelésével kapcsolatban.

Érzékszervi sérülés esetén a sérült érzékszerv fejlesztését, funkciófejlesztést is jelent.

A korai fejlesztés a gyermek állapotváltozásához folyamatosan alkalmazkodó, dinamikus, speciális feltételeket biztosító sokrétű feladatkör: krízisoldás, családgondozás, korai terápia vagy tanácsadás, közösségbe illesztés.

Az egyénre szabott ellátás ingyenes, melynek feltétele, a területileg illetékes Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság írásos szakvéleménye, melyben meghatározzák a fejlesztés, irányát, területeit, sok esetben nevesítve a fejlesztés helyszínéül a bölcsődét.

A korai fejlesztés alapelvei, célkitűzései:

Minden esetben a szülő dönti el, hogy igénybe veszi-e a fejlesztést gyermeke számára.

A fejlesztés középpontjában a szülő-gyermek kapcsolatnak kell állni.

A szülőket segíteni kell abban, hogyan értelmezzék gyermekük viselkedését, fejlődését.

A korai fejlesztés folyamatában különös gondot fordítunk a szülő-szakember közötti bizalmas kapcsolat kiépítésére és ápolására, melyben a szakember igyekszik a szülő-gyermek kapcsolatot erősíteni. A korai fejlesztés tervezett módon, a gyermekre szabottan, fejlődéséhez folyamatosan alkalmazkodva valósul meg.

A képességeket nem fejlesztjük, hanem előnyös feltételek megteremtésével kibontakoztatjuk és elősegítjük azt, hogy funkcióéretté váljanak.

A korai gondozás feladata, hogy megfelelő kimenetet illetve átmenetet biztosítson a gyermek számára a napi rendszerességű intézményes ellátás felé.

Az intézményes elhelyezésnek minden esetben alkalmazkodnia kell a gyermek igényeihez és a család elvárásához.

Bölcsődében nyújtott külön szolgáltatások térítési díjai

A 2014/2015 nevelési év kezdetétől

Szolgáltatás	Szolgáltatás helyszíne	Térítési díj
Játzócsoporthoz	Forradalom utcai Bölcsőde	350 Ft/óra (+ igény szerint étkezés)
Só szoba használata	Forradalom utcai Bölcsőde Lánchíd utcai Bölcsőde	300 Ft/fél óra/fő
Időszakos gyermekfelügyelet	Forradalom utcai Bölcsőde Lánchíd utcai Bölcsőde	400 Ft/óra (+ igény szerint étkezés)
Nyújtott nyitva tartás	Forradalom utcai Bölcsőde	300 Ft/óra
Csoportszoba kiadása (babaszúr) 1 kisgyermeknevelő felügyeletével	7 bölcsődei telephelyen	6.000 Ft/ alkalom alkalmanként 3 óra

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:

1. Háziorvosi, védőnői hálózattal:

- javaslat bölcsődei felvételre,
- családlátogatás előtti, illetve családlátogatáshoz kért információ,
- évközben felmerülő probléma esetén,
- vezető védőnő évente két alkalommal történő bejárása bölcsődénkbe, amely tájékozáson és tapasztalatcserén alapul.

2. Gyermekjóléti Központtal

- folyamatos kapcsolattartás a Gyermekjóléti Központ és a bölcsődevezető között,
- értekezletre meghívás (Gyermekjóléti Központ vezetője, illetve munkatársai, Családsegítő Szolgálat, Gyámhivatal munkatársai, vezető védőnő, bölcsődevezetők).

3. Óvodákkal:

- a kapcsolattartás folyamatos,
- törekedni kell arra, hogy minél könnyebb, zavartalanabb legyen a gyermekek óvodába való átmenete,
- az óvodába menő kisgyermek és kisgyermeknevelők 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 kisgyermeknek – szeptember hó,
- az óvodavezetők illetve óvónők tájékoztatása –veszélyeztetettség, lassabban fejlődő kisgyermek esetén.

4. Bölcsődékkel:

- 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.

Gyermekvédelmi tevékenység

A bölcsőde gyermekvédelmi feladatait a bölcsőde szakmai vezetője hangolja össze.

Gyermekvédelmi feladatok:

- Folyamatos kapcsolattartás: a bölcsődevezetőkkel, Gyermekjóléti Központtal, Családsegítő Szolgálattal (ugyanazon integrációs egységben való működés a hatékonyság biztosítója), gyámhivatallal, gyermekjogi képviselővel, vezető védőnővel, Nevelési tanácsadóval, gyógypedagógussal.
- Veszélyeztetettség észlelése, okok feltárása, dokumentálása.
- Együttműködés a jelzőrendszeri tagokkal.
- Segítségadás felkínálása.
- Családlátogatáson részvétel veszélyeztetettség illetve felkérés esetén.

Az ellátás igénybevételének módja

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátását, gondozását.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő,
- a házi orvos, házi gyermekorvos,
- a szakértői és rehabilitációs bizottság,
- a szociális, ill. családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhivatal.

Sajátos nevelési igényű gyermek felvétele:

Szükséges a Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat javaslata. Amennyiben a szülő nem rendelkezik a javaslattal, a bölcsődének a szülővel történő megbeszélés után kezdeményeznie kell a vizsgálatot. A szülőkkel történő beszélgetés alkalmával a bölcsődében orvosi és gyógypedagógiai anamnézis felvétel készül. Fogyatékkal élő gyermeket a bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartama egy hónap. Próbaidő letelte után szakmai team dönt a gyermek további gondozásáról.

Ellátottak jogi védelme

A bölcsődei nevelés - gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok, és köteleességek figyelembe vételével végzi.

A szülő joga, hogy

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését - gondozását bízta,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a gondozási-nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- a bölcsőde működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot,
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- az intézmény házirendjét betartsa.

A gyermek joga, hogy

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban – nevelésben részesüljön.

A szülők, a házirendben leírt eljárási rend szerint élhetnek panaszjogukkal az intézményvezető felé.

Érdekvédelem:

A bölcsődék Érdekképviselői Fórumot működtetnek, melynek részletes szabályozását a házirend melléklete tartalmazza.

Érdekképviselési Fórum Működése

Az Érdekképviselési Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviselését szolgálja és végzi.

A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját. További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.

A Fórum feladata, hogy:

- megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,
- véleményt nyilvánítson a bölcsőde vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
- a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról és minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,
- intézkedést kezdeményezhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (intézményvezető, fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
- a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

-Az Érdekképviselési Fórumnak címzett panaszt az intézményvezetőnél kell benyújtani. Az intézményvezető haladéktalanul értesíti az Érdekképviselési Fórum elnökét a panasz benyújtásáról. Az Érdekképviselési Fórum ülését az elnök hívja össze. A panasztevőt - kifejezett kérelmére - az Érdekképviselési Fórum ülésén meg kell hallgatni. Az Érdekképviselési Fórum elnöke a panasz intézményvezetőnél benyújtásától 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a bölcsőde vezetője - ill. a szervezeti felépítés szerinti illetékes személy -, vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai: (Gyvt. 35.§ (2) bekezdésének b; c; d; pontja alapján):

- választás alapján a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői 3 fő
- választás alapján az intézmény dolgozóinak képviselője 1 fő
- kijelölés alapján az intézmény fenntartó szervezet képviselőjében 1 fő

Az Érdekképviselési Fórum tagjai választására vonatkozó részletes szabályok:

- A szülők/törvényes képviselők képviselőire a szülők önmaguk tesznek javaslatot. A javasolt személyek közül megtartott szülői értekezleten 3 főt választanak, egyszerű többségi szavazással. Szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre.
- A bölcsődék dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják. Az intézmény vezetője – mint első szinten kompetenciával bíró személy – nem lehet tagja a Fórumnak.
- A fenntartó képviselőjének személyét Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybeviteléről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló, 15/2011. (III.31.) önkormányzati rendelete szabályozza.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

A Fórum tagjának megbízása megszűnik, ha:

- a szülő/törvényes képviselő gyermeke kikerül az ellátásból,
- vagy az őt delegáló szülői kör visszahívja,
- a bölcsőde képviselőjének közalkalmazotti jogviszonya az intézménynél megszűnik, vagy az őt delegáló munkahelyi kollektíva visszahívja,
- a fenntartó képviselőjének képviseleti jogosultságát a fenntartó megszünteti.

Tagváltás esetén az érintett oldal 1 hónapon belül új tagot választ/delegál.

Az Érdekképviselői Fórum:

- Döntési jogot gyakorol: saját működési szabályainak és ügyrendjének meghatározásában, tisztségviselőinek megválasztásában, hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Véleményt nyilváníthat: A gyermeket érintő ügyekben.
- Javaslatot tehet: A bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.
- Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet: A szervezeti felépítés szerinti (bölcsődevezető, intézményvezető), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).
- Egyetértési jogot gyakorol a bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

A Fórum, felelős:

- a törvényes működéséért,
- a működési szabályainak jogszerű megállapításáért, működési rendjének szabályosságáért,
- a hatáskörébe tartozó döntéseiért.

Az Érdekképviselői Fórum működési szabályai: A Fórum évente legalább egy alkalommal rendes, illetve panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart. Az ülést a Fórum megválasztott elnöke hívja össze, lehetőleg írásban, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat, mellékelve az aktualitás szerint szükséges iratokat.

A Fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. Az ülést az elnök vezeti. A Fórum határozatait a jelenlevő tagok 50%-a + 1 fő egybehangzó szavazata alapján, nyílt szavazással hozza meg.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

A Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza a jelenlevő tagok nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, hozzászólásokat, vélemények rövid összefoglalóját. A jegyzőkönyvet a Fórum egy tagja hitelesíti.

A Fórum ügyintézési ideje 15 nap. A panasz kivizsgálását követően a határozatot az elnök kihirdeti, illetve a panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi. A határozatban fel kell hívni a figyelmet arra, hogy ha a bölcsődevezető, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személy (intézményvezető), 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek jogainak védelmét és segíti a gyermeket jogainak megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében.

A szolgáltató tevékenységet végzők gondoskodnak arról, hogy a gyermekek és törvényes képviselőik számára megismerhető legyen a gyermekjogi képviselő neve, telefonszáma, valamint fogadó óráinak helye és időpontja.

A gyermekjogi képviselőt foglalkoztató Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ elérhetősége:

Levelezési cím:	1365 Budapest, Pf.: 646.
Telefon:	+36-80/620-055
E-mail:	obdk@obdk.hu

Továbbképzési feladatok

A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással történik:

Felsőfokú végzettség esetén: 80 pont

Egyéb szakképesítés / kisgyermeknevelői /: 60 pont

Továbbképzési időszak: 6 év

Továbbképzési ütemterv alapján szervezzük meg a szakemberek képzését. Önképzéseket is tartunk a kollégák aktív részvételével éves terv alapján.

A bölcsődék bemutatása

Árpádvárosi bölcsőde

Az Árpádvárosi Bölcsőde, Kecskemét egyik legnagyobb, 150 férőhelyes bölcsődéje. 1982. évben épült. Az intézmény 1983 januárjától fogadja a gyermekeket. Bölcsődénk a városközpontban helyezkedik el, munkába járás, közlekedés szempontjából könnyen megközelíthető. Minden igyekezetünkkel azt a célt szolgáljuk, hogy kielégítsük a lakosságra jellemző sajátos igényeket. Módot szeretnénk adni a magasabb egzisztenciájú és a hátrányos helyzetű családok gyermekeinek arra, hogy egy közösségen belül játszanak, éljenek, örüljenek, nevelkedjenek.

Bölcsődénk férőhely száma: 150 fő

Gyermekcsoportjaink száma: 12 fő

Dolgozói létszámunk: 36 fő

Bölcsődevezető: 1 fő

Kisgyermeknevelő: 26 fő

Technikai dolgozó: 9 fő

A bölcsőde belső kialakítása, a helyiségek elrendezése, nagysága és funkciói maximálisan a kisgyermekek igényeihez igazítottak. Az intézmény 12 csoportszobával működik és a hozzátartozó kiszolgáló helyiségekkel. Barátságos, vidám környezetet biztosítunk a hozzánk érkező kicsiknek. Egy-egy szobában 12-14 fő hasonló korú kisgyermekeket fogadunk. Kisgyermeknevelőink nagy hangsúlyt fektetnek az évszaknak megfelelő esztétikus környezet kialakítására, így a szobák és a folyosók dekorációi a nevelők fantáziáját, kezűgyességét dicsérik. Minden csoportszobában két szakképzett kisgyermeknevelő látja el a gondozás-nevelési feladatokat. 7 fő kisegítő, 2 fő konyhai kisegítő segíti munkájukat. Ők gondoskodnak arról, hogy a picik testi, lelki fejlődése harmonikus legyen, megteremtik számukra a nyugodt családi hangulatot, ahol mindenki biztonságban érezheti magát, és önfeledten játszhat, pihenhet.

A beszoktatás folyamán arra törekszünk, hogy a szülők megbizonyosodjanak arról, hogy távollétükben gyermekük biztonságos, szeretetteljes, elfogadó környezetben van a bölcsődében.

A folyamatos napirend segítségével szervezzük a különböző korú és fejlettségi szintű gyerekek életét a csoportokban, hogy minden gyermek igényét ki tudjuk elégíteni.

A napi játéktevékenységbe beépítjük a zenei, vizuális nevelés és a mozgásfejlesztés különböző módjait. A beszéd- és szókincsfejlesztés mondóka, vers, ének, báb, mese, beszélgetés útján történik. Törekszünk arra is, hogy sok közös élményünk legyen a gyerekekkel és szüleikkel, így minden évben ellátogat hozzánk a Mikulás. Az évközi jeles ünnepekre is megemlékezünk zenével, dallal, mókával (karácsony, farsang, húsvét, születésnapok, gyereknap stb.).

Minden csoportszobához egy nagy napfényes terasz tartozik, közvetlen kijáráttal a kertbe. Játsszóudvarunk tágas, ahol sokat szaladgálhatnak, kismotort, autót hajthatnak, biztonságos libikókán és csúszdán játszhatnak gyermekeink. Homokozóval, változatos udvari játékokkal és babaházzal várjuk a bölcsődés korú gyermekeket.

Nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges táplálkozásra, melynek kivitelezését helyben készült ételek teszik lehetővé. Az étrend összeállításánál a változatosságra törekszünk, alkalmazkodva a korcsoportok tápanyagigényeihez, és a gyermekek egyéni igényeihez. Főzőkonyhában szakképzett élelmezési szakemberek készítik az ételallergiás gyermekek számára megfelelő ételeket. A szakszerűen összeállított étlapon naponta szerepel zöldség-gyümölcs, figyelembe véve az évszakok nyújtotta sajátosságokat. A kínálás, a gyermek igényeihez alkalmazkodó segítség, elengedhetetlen feltétel a gyerekélelmezésben. Igyekszünk a kulturált táplálkozási szokásokat tudatosítani a gyermekekben.

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.

Forradalom u. Bölcsőde

Kecskemét város északnyugati részén, a III. kerületben elhelyezkedő, közel 22 ezer lakosú Széchenyi városi lakótelepen három bölcsőde található.

A Forradalom utcai bölcsődét az 5-ös jelzésű főút, Akadémia krt., Irinyi utca és a Március 15. utca határolja. Megközelíthető a városközpontból autóbusszal (10, 14, 20, 29 vonalak), a buszállomásról (21,22 vonalak) körülbelül 10 perc alatt, de a város más részéről is könnyen el lehet ide jutni. Autóval történő megközelítés esetén a parkolási lehetőség megoldott. Az épületbe való bejutás akadálymentesített.

Bölcsődénk férőhely száma: 102

Gyermekcsoportjaink száma: 8

Működtetett szolgáltatásaink: Játsszócsoport

- Időszakos gyermekfelügyelet (2-5 éves korosztály)
- Sószoza (somandrin terápiás) szolgáltatás
- Nyújtott nyitva tartás (5.30- 19.00 óráig)
- Csoportszoza kiadás – nevelőnővel

Dolgozói létszám: 29 fő

Bölcsődevezető: 1 fő

Kisgyermeknevelő: 21 fő

Technikai dolgozói létszámunk: 7 fő

Bölcsődénk napi nyitva tartása: 6.30 - 18.00 óráig

Gyermekszobáink világosak, tágasak, terasszal közvetlenül kapcsolódnak a játsszóudvarhoz. Játsszószobáink 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) játsszósarkok. Játékkészletünkkel biztosítani tudjuk minden gyermekünknek az életkoruknak megfelelően a konstruáló (Lego, Dupló,

építőkockák stb.), a nagymozgásos szobai, udvari (autók, dömperek, triciklik, futóbiciklik stb.), és az alkotó játék eszközeit (zsírkréta, só-liszt és főzött gyurma stb.).

Bölcsődénk rendelkezik egy mozgásfejlesztő eszközökkel (Wesco) felszerelt játszósobával, így az őszi, téli hónapokban, ill. kedvezőtlen időjárás esetén gyermekcsoportjaink felváltva használják ezt a helyiséget. Itt biztosítjuk, hogy a gyermekek természetes mozgásigénye minél több formában kielégüljön.

A játszóudvarunk fákkal, bokrokkal árnyékolt, kellemes tartózkodási hely. Részben füves részben burkolt területű. Teraszainkat napernyővel tudjuk védeni a túlzott napsütéstől, ill. esőtől. Udvari fa játékaink színesek (vonatok, egyensúlyozó padok). Homokozóink a fák árnyékában helyezkednek el. Nevelőnőink biztosítják a nyugodt, elmélyült játék feltételeit, a szabadlevegőn való mozgást, az évszaknak megfelelő tevékenységeket.

Szolgáltatásainkról:

A kisgyermek és szülei egész évben nagy örömmel érkeznek a **Játzócsoporthozunkba**.

Szívesen kapcsolódnak be a beszélgetésekbe, játékokba, a változatos alkotótevékenységekbe. Alkotás során nem csak a kisgyermek, de szülei 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. Vannak, akik a nevelőtől várnak tanácsot, segítséget, esetleg megerősítést a gyermekneveléssel, gondozással kapcsolatban. De vannak olyanok is, akik távol laknak családtagjaiktól, rokonaiktól és itt szeretnének új kapcsolatokat, barátságokat szerezni. Bölcsődénk mindezen szempontok figyelembe vételével, egy külön játszócsoport kialakításával, szülőkkal vagy hozzátartozókkal együtt, fogadja a gyermekeket hétköznaponként 09.00-12.00 óráig.

A szolgáltatás díja: 350,- Ft/óra

Étkezés díja: 462,- Ft/adag

A bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek szülei kérhetik, szükség esetén gyermekük alkalmi felügyeletét az **Időszakos gyermekfelügyeletet**, akár napi 7 órában is. Az időszakos bölcsődei elhelyezés igénybevétele esetén is a kisgyermek beszoktatása fokozatosan, szülővel történik. Otthonos, jól felszerelt csoportsobában fogadjuk a gyermekeket. Itt a gyermekek kötetlen formában ismerkedhetnek a közösségi élettel, tapasztalatokat szerezhetnek a társkapcsolatok kialakításában. A kisgyermek napirendje hasonló a bölcsődei csoportok napirendjével. A kisgyermek naponta 7.00-16.00 óráig fogadjuk.

A szolgáltatás díja: 400,- Ft/óra

Étkezés díja: 462,- Ft/adag/fő

Célcsoportja a 2-5 éves korcsoport

A bölcsődénk igény szerint **nyújtott nyitva tartással** 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.

A szolgáltatás díja: 300,- Ft/óra

A szülők igény szerint, előre egyeztetett időpontban kibérelhetik játszócsoportnak használt szobát **rendezvény** megtartására. Nevelőnőnk ebben az esetben háziasszony és segít a kisgyermek felügyeletében, játékokat kezdeményez.

A szolgáltatás díja: 6.000,- Ft/alkalom/ 3 óra

Só- szobai ellátás:

Az ellátást alapfeladatként biztosítjuk, nevelőnővel, elsősorban a bölcsődés gyermekek számára. A csoportok előre egyeztetett időpontokban veszik igénybe a só- szobát kúraszerűen, két héten

keresztül, naponta 20-20 percre. Ilyenkor alkalom nyílik a saját nevelőnővel történő elmélyültebb játéktevékenységre. Különböző alkotó játéktevékenységet végezhetnek itt, rajzolnak, gyurmáznak, mesekönyvet nézegetnek.

Szülők részéről is igény mutatkozik erre az ellátási formára. A SOMANDRIN oldat hatására erősödik a légzőszervek hámjának aktivitása, ezáltal fokozódik az öntisztulás melynek hatására, enyhülnek, ill. megszűnhetnek a gyulladásos folyamatok. A somandrin inhalációs só terápia prevenciós hatású, másrészt a kialakult tüneteket jelentősen csökkenti.

Szolgáltatás díja: 300,- Ft/fél óra

Bölcsődei nevelés célkitűzései, alapelvei, feladatok:

Az előző évekhez hasonlóan fontosnak tartjuk a továbbiakban is az érzelmi biztonság nyújtását, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek csökkentését, illetve lehetőség szerinti megelőzését. Fontos, hogy nevelőnőink magatartásában az elfogadás, tolerancia domináljon.

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, éppen ezért tiszteletben tartjuk a családi nevelés szokásait, elismerve annak elsődlegességét.

Feladataink közül kiemelnénk, hogy:

- A szülők számára lehetővé tesszük a tevékeny, különböző formákban és módokban megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe (pl: nyílt nap, beszoktatás, családi napok stb.).
- A családok igényeihez igazodva működtetjük szolgáltatásainkat.
- A nevelés alkalmainak, helyzeteinek optimális kihasználására törekszünk, a gyermek nevelése, fejlődése érdekében.

A nevelési évben nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges életmód és életvitel megalapozására. Feladatainkat a bölcsődei gondozás-nevelés egységes elvei alapján valósítjuk meg. Célunk, hogy a kisgyermek szívesen járjanak bölcsődénkbe, örömmel kapcsolódjanak be a közös tevékenységekbe. Szükségleteiket, érzelmeiket bátran az életkori szintjüknek megfelelő módon nyilvánítsák ki.

Hunyadi városi Bölcsőde

Bölcsődénk Kecskemét egyik kertvárosi részén található, mely az utóbbi években dinamikus fejlődésen ment keresztül. Az új beruházások és építkezések folytán felélénkült bölcsődénk iránt az érdeklődés, ami eddig sem volt csekély, mivel a környéken egyetlen bölcsődeként működünk. Sok kisgyermekes család építkezett és költözött ide, számukra kézenfekvő és kényelmes minket választaniuk.

Az épület ideális helyszínen épült meg immár 34 éve. Forgalmas úttól távol helyezkedik el, tömegközlekedéssel könnyen megközelíthető. Fennállásunk óta három nagy beruházás valósult meg az épület állagának megóvása és a gyerekek biztonsága érdekében. Elsőként a bölcsőde tetőszerkezete újult meg, majd a fűtés rendszer és a radiátorok lettek felújítva, végül a külső nyílászárók és a homlokzat készült el.

Bölcsődénk férőhely száma: 76 fő

Gyermekcsoportjaink száma: 6 csoport

Dolgozói létszámunk: 20 fő

Bölcsődevezető: 1 fő

Kisgyermeknevelő: 14 fő

Technikai dolgozói létszámunk: 5 fő

A bölcsőde 76 férőhelyes, hat csoportszobában fogadjuk 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. Az elmúlt gondozási- nevelési évben készült el a nagymozgásos tornaszobánk, ahol bordásfal, trambulín, tornapad és többféle mozgásfejlesztő szivacs segíti a gyermekeket mozgásfejlődésükben, illetve az esős, téli napokon is rendkívül kedvelt helyszín mind a kisgyermeknevelők, mind a gyermekek körében.

A környék óvodáival jó kapcsolatban vagyunk, rendszeresen látogatjuk egymást, néhány ünnep kapcsán az óvodás gyerekek műsorral kedveskednek a bölcsődéseknek, ilyenkor szinte fergeteges a hangulat. Közös szülői értekezletet tartunk az óvodába menő gyermekek szülei számára. A szülőkkel napi kapcsolatban vagyunk, segítjük őket gyermekük gondozásában, nevelésében, el irányítjuk őket ebben a nem kis feladatban.

Mint minden bölcsődében, nálunk is fontos a napirend, melyet közösen dolgoztunk ki a kolléganőkkel. A gondozás, egészséges életmód- kialakítás, a szocializációs nevelés, a játék és a megismerés öröme napirendünk minden percében jelen van. A játszóudvarunk árnyékos, füves, ahol a homokozó, babaház, csúszdás vár és néhány mozgásfejlesztő eszköz várja a gyerekeket.

Az életkori sajátosságokat figyelembe véve keltjük fel a gyermekek érdeklődését a napi játéktevékenység során a szakmai munkánk - munkatervünk alapját képező alkotójátékra. E tevékenység során látásuk, hallásuk, tapintásuk is fejlődik, ismereteket szereznek a természetben és a környezetükben található anyagok tulajdonságairól és felhasználásukról.

Megtanulnak, bánni az eszközökkel, megtapasztalják az alkotó munka örömét, megbecsülik saját és társaik alkotásait. Mindeközben fejlődik kez ügyességük, figyelmük, képzeletük, tér látásuk, probléma megoldásuk, technikai szemléletük.

A nevelői módszerünkben a pozitívumokra való törekvés, az elismerés a döntő. Bölcsődénkben tudatosan tervezett programok kapcsolódnak a szakmai programunkhoz, évszakhoz, ünnepekhez. Megteremtjük az egyes ünnepek hangulatos atmoszféráját, élményekhez juttatjuk a gyermekeket az érzelmi nevelés, élménypedagógia által.

Klapka utcai Bölcsőde

A Klapka utcai Bölcsőde 1956. március 1-jén nyitotta meg kapuit a gyermekek előtt, és 44 férőhellyel kezdte meg működését. Egyedi tervek alapján, emeletes létesítményként épült.

Az 1970-es és 1980-as években, két ütemben bővítésre került az épület, így nyerte el mai, végleges formáját és nagyságát. Jelenleg 100 férőhelyen, 7 csoportszobában, biztosítjuk a kisgyermek gondozását, nevelését.

2014-ben ismét részleges felújítás történt, 4 csoport szobában kicserélték a nyílászárókat.

Intézményünk 102 százalékos feltöltöttséggel látja el a feladatokat, amely átlagos 70-75 % -os kihasználtságot eredményez.

A bölcsőde Kecskemét belvárosában található, infrastruktúrája kielégítő, hiszen közel van a központhoz, közlekedési csomópontokhoz, közintézményekhez, autóval, gyalog, tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető.

Bölcsődénkbe a város minden területéről érkeznek gyermekek, van, aki a jó hírünket hallotta, más a lakóhely vagy a munkahely közelsége miatt választ bennünket.

Munkánk alapjait a bölcsődék szakmai programja és az éves gondozási – nevelési munkaterv rögzíti.

Bölcsődénk férőhely száma: 100 fő

Gyermekcsoportjaink száma: 7 fő

Dolgozói létszámunk: 24 fő

Bölcsődevezető: 1 fő

Kisgyermeknevelő: 17 fő

Technikai dolgozó: 6 fő

Minden kisgyermeknevelő szakképzett, 11 főnek felsőfokú szakképesítése van, 6 fő alapfokú szakképesítéssel bír, és 1 fő főiskolai végzettségű.

A bölcsőde tárgyi feltételei: a csoportszobák tágasak, világosak, barátságos, színes, esztétikus berendezésűek. A gyermekek fejlődésének minden területéhez megfelelő mennyiségű és minőségű játék áll rendelkezésre. Kisgyermeknevelőink házi készítésű játékokkal bővítik a vásárolt játékkészletet, pl. filcből bábót, só–liszt gyurmából „péksüteményeket”, képes füzeteket, fényképalbumokat készítenek.

A szobák díszítésénél felhasználjuk a gyermekek alkotásait, valamint gyermekfotókból készített tablókát is, mindig az évszaknak és az ünnepnek megfelelően, ízléses, visszafogott dekorációt készítünk természetes anyagok felhasználásával. A bútorok a gyermekek méretéhez igazodnak, lekerekített szélűek, megfelelő gondozási eszközökkel, korszerű játékokkal rendelkezünk. A szabad mozgást, az önfeledt játékot lehetővé tevő, biztonságos környezetben neveljük a gyermekeket.

A fürdőszobák berendezése korosztálynak megfelelő. Az öltözőben minden gyermeknek jellel ellátott saját szekrénye van.

A bölcsődében füvesített, nyáron lombos fák által árnyékolt, zárt udvar található, ahol minden csoportnak van saját játszóterülete. A nyári időszakban az étkezés és az alvás idejét kivéve, a gyerekek szinte az egész napjukat az udvaron töltik. Az udvari játékot homokozó és a nagymozgást fejlesztő motorok, talicskák, csúszdák, libikókák teszik a gyermekek számára élvezetessé. A nagymozgásos játékok mellett nyáron alkotótevékenységre /gyurmázás, rajzolás, stb./, építésre, könyvnézegetésre, babázásra is lehetőséget biztosítunk az udvaron. Nagy hangsúlyt fektetünk a levegőzésre, és a szabad levegőn való mozgásra. Az ének zenei nevelést összekapcsoljuk a környezeti neveléssel. A dalokat gyakran ritmushangszerekkel kísérik, rendszeresen furulyázunk. Fontosnak tartjuk a bábozást, a játékos mozgást, és a manuális tevékenységeket.

Heti rendszerességgel tartunk minden csoportban gyümölcsnapot, melyen sok információt szerezhetnek a gyermekek. Közösén hámozzuk, tisztítjuk a gyümölcsöket, zöldségeket, a gyerekek megismerik illatukat, tapintásukat, és nagyobb kedvvel fogyasztják azokat.

Szakmaiságunkban fontosnak tartjuk a szakmai alapelvek, szakmai útmutatók, módszertani levelek mindenkor betartását, még akkor is, ha a bölcsőde kevésbé előnyös épületi adottságokkal rendelkezik. Ez az adottság egyfajta kihívás, amit évről évre meg kell oldani.

Ez mindenkitől egy szakmai csapatmunkát igényel, amiben mindig mindenkinek fontos szerepe van. Ebben a munkában a győzelem a gyermeké, ha ez a munka az ő érdekében, az ő javára és öröme válik. A mi munkánk minőségét, a gyermek és szülei elégedettsége mutatja. Fontos nekünk, hogy a hozzánk járó gyermekek és szülei elégedetten távozzanak majd intézményünkől. Jó érzések, jó emlékek, kellemes benyomások maradjanak meg bennük gyermekük bölcsődés éveiről, és jó hírért vigyék intézményünknek.

Lánchíd utcai Bölcsőde

A Lánchíd utcai bölcsőde Kecskemét legnagyobb lakótelepén, a Széchenyivárosban épült fel. 1978-ban nyitotta meg kapuit 120 férőhellyel. 2010-ben 16 férőhellyel bővült, így az engedélyezett létszám 136 fő lett.

Bölcsődénk férőhely száma: 136 fő

Gyermekcsoportjaink száma: 12 fő

Dolgozói létszámunk: 37 fő

Bölcsődevezető: 1 fő

Kisgyermeknevelő: 26 fő

Gyógypedagógus: 1 fő

Technikai dolgozó: 9 fő

12 csoportszobában fogadjuk a hozzánk érkező kisgyermeket. Fás udvarainkon, árnyékolt homokozókkal biztosítjuk a szabad levegőn a mozgást és a vidám játékot. A világos csoportszobákat a kisgyermeknevelők által készített dekorációk díszítik.

Bölcsődénk integrált csoportban gondozza, neveli a sajátos nevelési igényű gyermekeket, amely az egészséges és sérült gyermekek együttélési előnyeire kell, hogy építkezzen. 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 utánzások tanulás lehetőségeinek megteremtésében.

Egy gyermekcsoportban legfeljebb két sajátos fejlesztési igényű gyermek nevelkedhet. Az integrált csoport kisgyermeknevelőinek munkájához folyamatosan segítséget nyújt a gyógypedagógus. Szükség szerint a bölcsődének együtt kell működnie a hozzá járó sajátos fejlesztési igényű gyermekek fejlesztő intézményeivel.

A kisgyermek a Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat javaslata alapján vehető fel a bölcsődébe próbaidővel. A próbaidő után (a próbaidő legrövidebb időtartama egy hónap) a szakmai team – orvos, gyógypedagógus, vezető, kisgyermeknevelő – együttes véleménye alapján dönt a kisgyermek további gondozásáról. Elutasítása esetén a gyermeket további korai fejlesztése érdekében a Pedagógiai Szakszolgálatához kell irányítani és tájékoztatni a szülőt, illetve törvényes képviselőt a gyermek más intézményben való elhelyezésének lehetőségéről és módjáról.

Alapellátás mellett családtámogató szolgáltatásokat is nyújtunk az érdeklődő szülők számára.

Időszakos gyermekfelügyeletet, sósobai szolgáltatást, működtetünk, ezzel is segítve a kisgyermekes családokat. Az időszakos gyermekfelügyelet lehetőséget biztosít arra, hogy a gyermekek nyugodt, biztonságos környezetben tanulják meg a közösséghez való alkalmazkodást, szakszerű felügyelettel. A sósoba kialakítását azért tartottuk fontosnak, hogy megelőzzük a légzőszervi megbetegedéseket és erősítsük a kisgyermek immunrendszerét.

Célkitűzésünk, hogy gyermekeink önálló, erős akaratú, határozott célok eléréseért küzdeni tudó, kitartó, öntudatos egyéniségekké váljanak. Ennek nélkülözhetetlen forrása a szeretet, mely az őszinte érdeklődésen és egymás teljes elfogadásán alapul. Mindezeket csak úgy vagyunk képesek megvalósítani, ha munkánkat elhivatottsággal, szakmai hozzáértéssel végezzük. A bölcsődénk olyan szolgáltató intézmény, mely biztonságot, nyugalmat, szeretetteljes légkört biztosít azon kisgyermek számára, akiket a szüleik a mi gondjainkra bízhatnak.

Bölcsődénk tárgyi feltételei

Bölcsődénk tárgyi feltételeit a szakmai követelményeknek megfelelően, egységes szempontok alapján alakítottuk ki. A gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő bútorzattal, gondozási eszközökkel, korszerű játékokkal rendelkezünk.

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 kínáljuk a gyermekeknek, a tér funkcionális tagolódásának megfelelően. Ügyelünk 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 neveljük a gyermekeket.

Mátis Kálmán utcai Bölcsőde

Bölcsődénk 1967 óta üzemel, belvároshoz közeli, lakótelepi intézményként. A városrész lakói megöregedtek így bölcsődénk kisebb arányban látja el a környező házak lakóinak gyermekeit, jellemzőbb, hogy a város pereméről érkeznek a hozzánk járó gyermekek. A városrésze

jellemző, hogy több nehéz helyzetben élő hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű család lakja, és igénybe veszik napközbeni ellátásként intézményünket. Nagyon együttműködők a családok, fontos, hogy pozitív mintát tudjunk számukra mutatni és segítsük a családok, gyermekek szocializációját, beilleszkedését a közösségbe.

Engedélyezett férőhelyek száma: 76 fő

Csoportok száma: 6

Dolgozói létszám: 20 fő, melynek összetétele az alábbi:

Szakdolgozói létszám: bölcsődevezető – 1 fő

kisgyermeknevelő – 14 fő

Technikai dolgozók létszáma (konyhai és takarítói): 5 fő

Bölcsődénkben szakképzett kisgyermeknevelők a gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását – nevelését végzik. Jól felszerelt, megfelelő tárgyi eszközökkel ellátott intézményünkben a gyermekek testi, - lelki és szellemi fejlődésének kiegyensúlyozottságára törekszünk. Munkánk alapját a szakmai irányelvek, a gondozás – nevelés részletes kidolgozott programja képezi. Fontosnak tartjuk, hogy mind ez ne csak elméletben, hanem a jól megszervezett gyakorlati munkában is tükröződjék.

Szakmai munkánkban kiemelt terület a családokkal való több irányú kapcsolattartás, jó együttműködés, közös programok, események szervezése, szülők aktív bevonása a csoportok mindennapi életébe.

Célunk, 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 bölcsődénknek.

Széchenyi sétányi Bölcsőde

A bölcsőde 1973 áprilisában került átadásra. Azokban az években épült a "Széchenyivárosi" lakótelep. A bölcsőde udvara tágas, árnyékos, amely a gyerekek természetes mozgásigényét, játéktevékenységét elégíti ki.

Jelenlegi engedélyezett férőhelyek száma: 76 fő.

Dolgozók létszáma: 20 fő

Szakmai létszám:

- 1 fő - bölcsődevezető
- 14 fő - kisgyermeknevelő

Technikai létszám:

- 2 fő - konyhai kisegítő
- 3 fő - kisegítő (takarítónő)

Célkitűzéseink:

Minél harmonikusabb kapcsolat kiépítése a családokkal, és szoros együttműködés a szülőkkel gyermekeik egészséges fejlődése érdekében.

Ezt szem előtt tartva már a felvétel előtt lehetőséget kapnak a szülők, hogy gyermekeikkel együtt ismerkedjenek a bölcsődével, bejöhetnek, szétnézhetnek, ismerkedhetnek a kisgyermeknevelőkkel. Beszoktatás előtt a kisgyermeknevelők meglátogatják a gyermekeket a családi környezetükben. Kapcsolatok erősítése érdekében a jeles napokat is együtt tartjuk a szülőkkel, nagyszülőkkel pl. Mikulás, Karácsony, Farsang, gyereknap, évzáró. Ezeket a kötetlen programokat, nagyon jó hangulatban, és szívesen vesznek részt a szülők, gyermekek és a kisgyermeknevelők. Fontos az alkotó játék számunkra.

Játékos formában sok ismeretet szereznek különböző anyagokról, azok tulajdonságairól, felhasználásukról. Fejlődik a hallásuk, látásuk, tapintásuk, mozgásuk, gondolkodásuk, fantáziájuk és beszédjük. Önállósodásban is sokat jelent a játékos tanítás, mert szinte észrevétlen és örömmel tanul meg önállóan tevékenykedni pl. öltözködni, WC-ét használni.

Fontosnak tartjuk a helyes táplálkozási szokások kialakítását. Minden tevékenységhez elegendő időt biztosítunk a gyermekek számára az önállósodás érdekében.

Óvodákkal is tartjuk a kapcsolatot, hogy a gyerekek számára az átmenet minél zökkenő mentesebb legyen, ne jelentsen törést számukra ez a változás.

Céljaink elérése érdekében havonta egy vagy két alkalommal házi továbbképzést tartunk, ahol a kisgyermeknevelők tartanak előadást, előre megbeszélt témakörök alapján.

A kisgyermeknevelők ezen felül kreditpontos tanfolyamokon, szakmai műhelyeken is részt vesznek, az itt szerzett tapasztalatok és ötletek nagyban segítik minden napi munkájukat, és annak színvonalát.

CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLTATÁS

Családsegítő Szolgálat

A szolgálat hozzáférhetősége

Kecskeméten, a város központjában, jó feltételek között fogadja az ügyfeleket.

Az intézmény megközelíthetősége: A szolgálat a belvárosban a központi buszpályaudvartól gyalog 5 percnyi, a nagy buszpályaudvartól és a vasútállomástól 10-15 percnyi távolságra könnyen megközelíthető helyen van.

Városvásárlás:

A község központjában, a Klubkönyvtár különálló helyiségében történik az ügyfélfogadás. A kül- és belterületi lakosok számára egyaránt könnyen megközelíthető gyalogosan és kerékpárral egyaránt.

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

A szolgáltató intézmény telephelye: Családsegítő Szolgálat
6000 Kecskemét, Fecske u. 20.
6033 Városvásárlás (kihelyezett szolgáltatás)
Felszabadulás u. 6./a (ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség)
6000 Kecskemét, Mezei u. 34. (ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség)
6000 Kecskemét, Fecske u. 7. (ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség)

A szolgáltatás célja, feladatai

A szolgáltatás célja

A családsegítés:

Az egyének, családok, csoportok, helyi közösségek részére általános szociális és mentálhigiénés ellátást nyújtó, a szociális alapszolgáltatás részét képező szolgálat.

Célja:

A családsegítés 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 Családsegítő Szolgálat 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 igénylők megfelelő szintű **tájékoztatása**, az ellátások hozzáférhetőségével és az igénybevitelükre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban.

Segítségnyújt a működési területén élők szociális és mentálhigiénés problémáinak megelőzéséhez, feltárásához és kezeléséhez, a krízis helyzetek megelőzéséhez, illetve megszüntetéséhez és az életvezetési képesség megőrzéséhez.

Feladatok:

Felderítés:

- Az ellátási körzeten belül a teljes lakosságra, vagy bizonyos csoportokra (életkor, egészségi állapot, jövedelem, lakásviszonyok, családnagyság, stb. szerint) vonatkozóan szociális felderítő és jelző szolgálatot lát el,
- megfelelő szakmai háttér biztosítása esetén a feltárt egyéni, családi, csoportos és közösségi szükségleteket elemzi, csoportosítja, kielégítésük módjára javaslatot tesz.

Családgondozás:

A családgondozó munkatársaknak a családdal, vagy egyénnel létrejött olyan kapcsolati formája, mely a fenti módszerek és eszközök segítségével a család (egyén, közösség) belső viszonyainak erősítését, rendezését, a külső környezettel való hatékony együttműködését segíti elő. A gondozási folyamat része az ügyfélfogadás, a látogatás és a hatóságokkal, intézményekkel való kapcsolattartás.

Tanácsadás:

a) Életvezetési, mentálhigiénés tanácsadás:

- a családtagok egymás közti kapcsolatában felmerülő problémák, megoldására (házas- ill. élettársi konfliktusok, gyermek-szülő konfliktusok, testvérek közti, valamint rokonok közti konfliktusok),
- egyedülállók mentálhigiénés problémáinak megoldására,
- egyének és külső (intézményi) környezet pl. munkahellyel kapcsolatos mentálhigiénés tanácsadás (főnök-beosztott viszony, munkatársi, szomszédi kapcsolatok),
- pszichiátriai betegek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása (pszichoedukáció),
- segítséget nyújt szociális ügyintézéshez, kérelmek, beadványok elkészítéséhez, más intézmények szolgáltatásaihoz való hozzájutáshoz,
- gondoskodik a kompetenciájukba nem tartozó esetek szakintézményhez történő átirányításáról és a megfelelő fogadókészségről,

b) Jogi tanácsadás (jogász végzettségű tanácsadók biztosításával).

c) Pszichológiai tanácsadás (pszichológus, pszichiáter végzettségű szakember biztosításával).

d) Gazdasági tanácsadás (havi jövedelem optimális beosztására).

e) Tartós munkanélküliekkel való foglalkozás:

f) A tartós munkanélküliekkel és a fiatal munkanélküliekkel való foglalkozás kiemelten az aktív korú nem foglalkoztatott rendszeres szociális segélyben részesülőkkel való kötelező együttműködés a hatályos rendeletek továbbá a Munkaügyi Központtal kötött megállapodás alapján.

g) Foglalkoztatási tanácsadás.

h) Adósságkezelési tanácsadás.

i) Menekültként és oltalmazottként elismert egyének, családok – a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésben foglalt – társadalmi beilleszkedésének elősegítése.

Jelzőrendszer működtetése:

Veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése. Ennek keretében a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, az oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, pártfogói felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat, valamint társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételének biztosítása a megelőzésben.

Családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló szolgáltatások

Családterápia:

A család működési zavarait feltáró és gyógyító terápiás forma, mely az összes családtag időszakonkénti kb. másfél órás, szakemberrel (családterapeutával) közös terápiás ülését jelenti. A családtagok az ülések folyamán és az ülések közti kb. 1 hónapos szünetre feladatokat kapnak, melyek közös megoldása közben a család diszfunkciói oldódnak, a hozott problémák megszűnnek.

Mediáció:

Ügyfeleink részére mediációval történő konfliktus kezelés biztosítása.

Közösségépítő programok (pl.: kirándulás, rendezvények)

Hivatalos ügyintézés:

Ha az ügyfél érdekei képviseléséhez szükséges gyakorlati ismeretekkel nem rendelkezik, a szolgálat a hivatalos ügyintézéshez segítséget vagy információkat nyújt.

Egyéb szolgáltatások:

- lakossági tárgyi felajánlások összegyűjtése, gyűjtési akciók szervezése,
- humán jellegű civil kezdeményezések elősegítése, felkarolása, közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezése, a Szolgálat helyiségeinek biztosítása lakossági célú kluboknak, külső szervezésű non-profit csoportfoglalkozásoknak, előadásoknak.
- lakossági fórumok szervezése, ahol az egyes közösségeket leginkább érintő kérdések megválaszolásához a témában jártas szakembereket hívunk,
- információnyújtás (albérlet, munkalehetőség, lakáscsere, stb.),
- korrepetálás gondozottak gyermekei részére.

Anyagi segítségnyújtás:

- A rászoruló egyének és családok segítése szociálpolitikai feladat. Ügyfeleinket segítjük abban, hogy a nekik járó támogatásokat és kedvezményeket ismerjék, és igénybe vehessék az arra illetékes hatóságoknál,
- A rászoruló családok, egyének részére használt bútor, háztartási gép, ruhanemű, gyermekjáték gyűjtése, illetve az ezekhez jutás közvetítése.
- Az Önkormányzat, illetve különféle szervezetek részéről felajánlott pénzeszközökből vásárolt utalványok, esetleg segélycsomagok kiosztása rászorulóknak részére, illetve az ezekhez jutás közvetítése.

Képzés:

Terepintézményi feladatok ellátása (szakképző intézmények, főiskolák, egyetemek hallgatóinak)

Az ellátandó célcsoport jellemzői

Ellátandó terület

Az intézmény szolgáltatásait minden Kecskemét Megyei Jogú Város közigazgatási területén - valamint az ellátási szerződés alapján Városföld községben - lakhellyel és tartózkodási hellyel rendelkező lakos, egyén, család, valamint a városban tartózkodó hajléktalan személy igénybe veheti. Krízishelyzet esetén bárki (más illetékességi területhez tartozó személy is) felkeresheti segítségért az intézményt.

Kiskorú személyre az általános segítő szolgáltatás akkor terjedhet ki, ha a kiskorú családtagjának ellátása az általános segítő szolgáltatás keretében indult és a kiskorú érdekei - a gyermekjóléti szolgáltatás igénybe vétele nélkül - e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

Az ellátottak köre

A jelenlegi klienskör többsége inaktív társadalmi státuszú, magas a munkanélküliek, a rokkant nyugdíjasok, a megváltozott munkaképességűek, a szenvedély-és pszichiátriai betegek, valamint az alacsony jövedelmű egyedül élők aránya.

A segítséget kérők többsége nő, életkorukat tekintve leginkább a 30-50 év közöttiek keresik fel az intézményt.

Az ellátottaknak nyújtott tevékenységek felsorolása

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybevevők megfelelő tájékoztatása érdekében,
- jogi, pszichológiai és egyéb tanácsadást szervez, végez,
- részt vesz az aktív korú, nem foglalkoztatott személyek beilleszkedési programjában,
- közösségfejlesztő valamint egyéni és csoportos terápiás programokat szervez,
- segítséget nyújt az egyének és családok kapcsolatképességének javításához,
- segíti speciális támogató, önsegítő csoportok szervezését, működtetését.

Az ellátás igénybevételének módja

Az igénybevétel módja:

- önkéntesen, valamint
- észlelő-, és jelzőrendszeren keresztül.

Az igénybevétel intézményi feltételei:

Az intézmény a zavartalan szakmai működéshez az alábbiakat biztosítja:

- Várakozó helyiség (recepció)
- Ügyfélfogadó helyiségek (interjúszobák)
- Csoportfoglalkozásra alkalmas termek,
- Tanácsadó helyiségek
- Szociális helyiségek (mozgáskorlátozottaknak is)
- Dolgozó szobák

Az igénybevétel anyagi feltételei

- A Családsegítő Szolgálat szolgáltató tevékenysége, mint alapszolgáltatás az ügyfelek számára térítésmentes.

- Egyes speciális esetekben (táboroztatás, kirándulás) térítési díj/hozzájárulás kérhető, mely bevételezésre kerül az intézmény költségvetésébe.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások köre

Az intézmény szervezeti struktúrája

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága integrált intézmény. Az intézményen belül, a Családtámogató és Gyermekjóléti Központ integrált egység keretében, a Családsegítő Szolgálat önálló szakmai egységként látja el feladatait. Az intézmény szervezeti ábráját, a szolgálat ebben elfoglalt helyét a Szervezeti és Működési Szabályzatban lévő szervezeti ábra tartalmazza.

Az intézmény dolgozói feletti munkáltatói jogokat, valamint az összes intézményi egység feletti ellenőrzést az intézmény főigazgató főorvosa látja el.

A Családsegítő Szolgálat helyettesítési rendje

A Családsegítő Szolgálat munkáját a vezető családgondozó irányítja közvetlen formában. Távolléte esetén feladatait a szolgálatvezető, illetve a szolgálatvezető helyettes veszi át. Családgondozó távolléte esetén a vezető által kijelölt családgondozó látja el a feladatot. A rendszeres szociális segélyezettekkel foglalkozó családgondozót vagy adósságkezelési tanácsadót csak hasonló munkakörben dolgozó munkatárs helyettesítheti.

A Családsegítő Szolgálat munkatársainak munkarendje:

- A dolgozók munkarendjében a mindenkori hatályos jogszabályok az irányadók.
- A munkaidőn belül az intézményben ellátják az egyéni esetkezelés részeként az ügyfélfogadást és a hozzátartozó adminisztratív tevékenységet.
- A hozzájuk fordulók részére családlátogatás.
- Kapcsolattartás a jelzőrendszer intézményeivel.
- Heti rendszerességgel részt vesznek a munkaértekezleteken és esetmegbeszéléseken.
- Előre meghatározott időpontokban részt vesznek a munkájukhoz szükséges és őket érdeklő szakmai továbbképzéseken.
- Csoportfoglalkozásokat tartanak ügyfeleink részére szociális csoportmunka keretében.
- Részt vesznek szakmai pályázatok megírásában és a nyertes pályázatok megvalósításában.
- Engedélyezett és elrendelt túlmunka esetén részükre a szabadidő biztosított.
- A megbízásos jogviszonyban állók munkarendje a megbízási szerződésben rögzített feltételek szerint alakul.

A szolgáltatás működését meghatározó elvek

- esélyegyenlőség elve,
- nyitottság elve,
- önkéntesség elve,
- személyes adatok védelmének elve,
- szakmai kompetencia elve,
- bizalom elve.

Jelzőrendszer működtetése

Az intézményen belüli valamennyi társszolgálattal, a városban működő más szociális, oktatási, művelődési, munkaügyi, gyermekvédelmi, egészségügyi intézményekkel, a városi megyei és regionális szintű hatóságokkal, a helyi igazságszolgáltatási szervekkel, egyházakkal és szociális területen működő civil, valamint társadalmi szervezetekkel együttműködik a szolgálat.

A kapcsolattartás igény szerint a kliensek érdekében működik.

A koordinációért felelős személyek: szolgálatvezető, vezető családgondozó.

Segítők segítése

A munkatársak részére heti rendszerességgel esetmegbeszélő csoportot tartunk. Számukra az egyéni és a csoportos szupervízió lehetősége is biztosított.

Jogszábeli kötelezettségnek eleget téve, a családgondozók részére a továbbképzéseken való részvételt az intézmény támogatja.

A feladatellátás módja és tartalma

Egyéni esetkezelés

- Az esetfelvételt – önkéntesen jelentkezők esetében - az ügyeletes családgondozó végzi az intézményben, ügyfélfogadási időben.
- A jelzőrendszertől kapott értesítés esetén, ha az ügyfél is igényli a segítséget, lakóhelyén kezdődik az esetkezelés a kijelölt családgondozó segítségével.
- A családsegítés a családgondozó és az igénybevevő család/személy együttes munkafolyamata, melynek tartalmáról írásbeli megállapodás készül. A megállapodás tartalmazza az igénybevevők problémájának meghatározását, az együttműködés módját, valamint a folyamat várható eredményét. A gondozás folyamatának dokumentálása esetenaplóban történik, mely tartalmazza a problémadefiníciót, a cselekvési tervet, a szükséges intézkedéseket. A cselekvési tervben meghatározott célok eléréséhez – amennyiben szükséges – a családgondozó a kliens részére felajánlhatja az intézmény további, ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásait (pl.: jogi, pszichológiai tanácsadás, csoportfoglalkozások, stb.)
- Az esetfelelős távollétében helyettesítő családgondozó végzi a családgondozást. Tervezett, hosszabb ideig tartó távollét esetén ideiglenes esetátadás történik. A Gyermekjóléti Központ részére esetátadás történik, ha a gyermek érdekei a családon belül oly mértékben sérülnek, hogy a Gyermekjóléti Központ igénybevétele nélkül azok nem biztosíthatók. Ügyfél kérelmére történő – családgondozók közötti – esetátadásra akkor kerülhet sor, ha a gondozási folyamat során szakmai megfontolás és/vagy összeférhetlenség esetén az együttműködés nem biztosítható. Az esetátadás után gondoskodni kell a kliens további szakmai segítségéről, az új családgondozó kijelölése a vezető feladata. Megszűnik a családgondozás, ha a célok megvalósulnak, a probléma megoldódik, ha a kliens a gondozás folytatását nem kéri, illetve a továbbiakban nem veszi igénybe.
- A kapcsolattartás módja:
A szolgáltatást igénybevevőt a családgondozó fogadja az intézményben. A szolgálat munkatársa családlátogatást végez a kliens otthonában. A kapcsolattartás telefonon is történhet korlátozott időben, szervezési feladatok céljából, azonban ez a személyes kapcsolattartást nem pótolhatja.
- A szolgáltatást igénybevevőkkel való írásos megállapodások:
A családgondozók az esetenaplóban megállapodást, adatvédelmi felhatalmazást és cselekvési tervet/beilleszkedési tervet/hátralékkézelési tervet készítenek.

- Egyéni esetkezelés adminisztrációja
A családgondozó - forgalmi naplót
- esetenaplót
- adatkezelési nyilvántartó lapot vezet.
- Anyagi támogatást a családsegítő szolgálat munkatársai – az intézmény saját költségvetéséből – nem nyújtanak klienseik részére. A népkonyhai étkeztetésre szoruló ügyfeleinket a városban ezen szolgáltatást nyújtó – és ellátási szerződéssel rendelkező – civil szervezetekhez irányítják.
- Szolgálatunk a természetbeni juttatások és az adományok közvetítését végzi.

Szociális munka csoportokkal

A szolgálat családgondozói meghatározott heti óraszámokban csoportok vezetésével is foglalkoznak. Ennek részei a csoportszervezés, felkészülés, csoportvezetés. Önsegítő csoportok esetén összekötő feladatot lát el, információt nyújt.

Csoportok célja, célcsoportok

„Baba-mama” klub

Célja: a családok összetartása, a gyermek születésével bekövetkező életmódbeli változások kialakítása, tapasztalatok kicserélése, a tagok kölcsönös segítése, betegségmegelőző, egészségmegtartó magatartásformák kialakítása.

Célcsoportja: 0-3 éves korú gyermekek és szüleik.

Működési kerete: minden héten hétfőn 9-11 óráig.

Egyéb munkaformák

tanácsadások,

család-, és párterápia,

mediáció,

korrepetálás,

prevenciós és közösségépítő programok szervezése, lebonyolítása (aktuális pályázatokhoz kötődően is).

Egyéb szolgáltatások

Az egyéni esetkezeléshez és a csoportos szociális munkához kapcsolódóan ügyfeleink részére térítésmentesen biztosítunk telefonos ügyintézési lehetőséget, telefax továbbítást. Fénymásolást az ügyintézéshez szükségesen túl csak az önköltség megfizetésével tudunk biztosítani ügyfeleinknek.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A városban élő szociális vagy mentálhigiénés problémával küzdő lakosok mára már jórészt ismerik intézményünket, illetve a szolgáltatásainkat.

Ügyfeleinknél szolgáltatásaink igénybevételel megelőzhető a krízis, a hosszan tartó anyagi vagy lelki válság.

Munkatársaink folyamatosan figyelemmel kísérik a városban jelentkező egyes társadalmi csoportokban előforduló szociális problémákat és ellátási hiányosságokat, s ezekre adekvát megoldásokat keresnek. Amennyiben ez szakmai lehetőségeiket meghaladná, úgy jelzéssel élnek a fenntartó Önkormányzat felé.

A szolgálat valamennyi szolgáltatásával törekszik a város lakosságának életminőségét javítani. Ezt nem csak másodlagos, hanem elsődleges prevenciót jelentő programok szervezésével is igyekszik elérni.

Az intézmény nyitvatartási és ügyeleti idejéről, közösségi és egyéb programjairól a lakosságot szórólapokon, hirdetésekben, személyes konzultációkon, jelzőrendszeri tagokkal szervezett megbeszéléseken tájékoztatjuk.

A szolgáltatás elérhetősége:

Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága
Szegedi Tudományegyetem Háziorvosi Oktató Központja
Családsegítő Szolgálat
6000 Kecskemét, Fecske utca 20.
Tel: 76/507-630
Fax: 76/481-983
e-mail: csaladsegito@alapellatas.hu

Nyitvatartási és általános ügyfélfogadási ideje:

Kecskeméten

Nap	Nyitva tartás	Ügyfélfogadás
hétfő	8-16	8-16 óra
kedd	8-16	8-16 óra
szerda	8-16	8-16 óra
csütörtök	8-18	8-18 óra
péntek	8-16	-

Városföldön

hétfő 10-12 óráig (valamint szükség szerint)

A szolgálat szakmai munkatársainak ügyeleti ideje:

- vezető családgondozó: szerda 8-12 óráig
- családgondozók, adósságkezelési tanácsadók: ügyeleti beosztás szerint,
- jogász: szerda 8-12 óráig
csütörtök 14-18 óráig
- pszichológiai tanácsadó (részmunkaidő): hétfő 8-16 óráig
csütörtök 11-18 óráig

A városföldi ügyfelek részére a speciális tanácsadások (jogi és pszichológiai tanácsadás, mediáció) a kecskeméti irodában állnak rendelkezésre. A Családsegítő Szolgálat szolgáltatásai igénybe vehetők a munkatársak ügyfélfogadási idejében, a csoportmunka meghatározott idejében, valamint előzőleg egyeztetett időpontokban.

Az intézmény munkatársainak és ellátottainak személyes kapcsolattartása az ügyfél személyes megjelenésével – ügyfélfogadási időben - vagy a családsegítő a kliens lakókörnyezetében tett családlátogatással valósul meg.

A kliensfogadás ügyfélfogadási ideje az adott személyi feltételek és a kötelezően ellátandó feladatok mellett a működési területen élők igénybevételi szokásait figyelembe véve alakult.

Az intézmény munkatársai a hétvégi pihenőnapon is szervezhetnek rendezvényeket (családi kirándulások, rendezvények).

Más intézményekkel történő együttműködés

A Családsegítő Szolgálat az integrált intézmény minden szolgáltatási egységével rendszeres kapcsolatban áll. Mindezekon túl folyamatos az együttműködés a jelzőrendszeri tagokkal, a város területén működő civil és egyházi fenntartású szervezetekkel egyaránt. A jelző- és észlelőrendszer közötti kapcsolattartás személyesen, telefonon, levélben, e-mail-ben is történhet. A jelzőrendszeri tagok tájékoztatása, jelzése esetében írásban történik az információnyújtás.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az ellátottak jogai

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani. A szolgáltatás az általa biztosított ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatás igénybevétele mindenki számára elérhetően biztosított. A családgondozó a kliens érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások érdekeit. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik. A családgondozó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságára.

Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban vagy írásban a vezetőtől, a fenntartótól és az ellátottjogi képviselőtől. Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége a Családsegítő Szolgálat ügyfélfogadó helyiségében jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

A kliens családgondozóra vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

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

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Telefon: +36-80/620-055

E-mail: obdk@obdk.hu

A szolgáltatást végzők jogai

A családgondozó közfeladatot ellátó személy. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő jogok a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendeletben, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCsM rendeletben találhatók.

A szociális munkát végzők joga, hogy tevékenységüket elismerjék és megbecsüljék, személyét tiszteletben tartsák munkájuk során. Érdekeiket elsősorban a fenntartó intézmény szakmai és dolgozói fórumain keresztül érvényesíthetik. Szakmai érdekképviselőtük a Magyar Családsegítők és Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete is elláthatja. Egyéb esetekben a jogorvoslati rendszeren keresztül szerezhetnek érvényt jogaiknak.

A munkatársak a **SZOCIÁLIS MUNKA ETIKAI KÓDEXE** alapján, annak ismeretében és szellemében, a rögzített etikai köteleességeknek megfelelően végzik munkájukat.

A szolgálat szakmai munkájának dokumentációja

Dokumentáció

A családsegítés szolgáltatásait, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 7. számú melléklete szerint szükséges dokumentálni. A dokumentációt a vezető családgondozó legalább negyedévenként ellenőrzi.

A munkatársak segítő tevékenységüket

- forgalmi naplóban,
- esetenaplóban dokumentálják.

Minden gondozotról adatnyilvántartó lap készül.

A szolgálat időszakonként beszámolókat, statisztikát, eseteírásokat készít.

A kliensekről vezetett esetenaplóban a családsegítők írásban rögzítik a találkozások, családlátogatások időpontját, megfigyeléseiket segítő beszélgetéseik tartalmát, az intézkedéseket, juttatásokat, kapcsolódó intézmények véleményét.

Az ügyfél a róla vezetett esetenaplóba bármikor beletekinthet.

- A természetbeni juttatások kiadásáról nyilvántartást vezetnek, az adományokat, felajánlásokat regisztrálják.
- A szolgálat kliensei érdekében együttműködik más szociális és egészségügyi intézményekkel, hatóságokkal, civil szervezetekkel, települési és kisebbségi önkormányzatokkal. Kiemelten együttműködik az integrált intézmény keretén belül működő valamennyi szociális alapellátást biztosító szolgálattal, kiemelten a gyermekjóléti szolgálattal. A szükség szerinti folyamatos egyeztetés mellett, közös esetmegbeszélést tartanak a családgondozókkal. Az együttműködés során az érdekelt szervek írásban vagy szóban közlik egymással azokat az információkat, melyek szükségesek a közös feladat ellátásához.
- Szakmai gyakorlati terep intézményként fogadja a szociális munkás és szociálpedagógus szak hallgatóit, valamint a középfokú szociális képzésben résztvevőknek biztosítja a szakmai gyakorlatok vezetését, megkeresésre, egyeztetés és szerződés alapján.
- Az intézmény munkatársai rendszeresen részt vesznek a kötelező [a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendeletben szabályozott képzések] továbbképzéseken. Az intézmény a családgondozók részére havi 1 x 3 órás csoportos szupervíziót, vagy egyéni szupervíziót biztosít.

A szolgálat tárgyi adottságai

Tárgyi feltételek

A Családsegítő Szolgálat Kecskemét belvárosában Kecskemét, Fecske u 20 sz. alatt, az intézmény Gyermekjóléti Központjával, Támogató Szolgálatával és a RÉV Szenvedélybeteg Segítő Szolgálattal közös udvarban található.

A kétszintes épületben 6 dolgozószoba

- 3 ügyfélfogadó szoba,
- 1 tanácsadó szoba,
- 2 közösségi terem,
- 1 teakonyha,
- 1 raktárhelyiség,
- 1 várakozó helyiség található.

Berendezés, felszereltség: 4 telefonvonal,
internet,

minden dolgozószobában van telefonkészülék,
1 db mobiltelefon,
23 db számítógép.

Renault Kangoo típusú gépkocsit használ az intézmény.

Városföld községben az alábbi tárgyi feltételek állnak rendelkezésre:

Nem kizárólagosan használt ügyfélváró,

ügyfélfogadó szoba (ügyfélfogadási időben a zavartalan
ügyfélellátás biztosított),

Felszereltség:

1 db számítógép,

1 db telefon- és faxkészülék.

Személyi feltételek:

ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMOK			
SZOLGÁLTATÁS	TELEPHELY	SZAKMAI	TECHNIKAI
CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT	Fecske u. 20.	26,5	-

TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS

Támogató Szolgálat

A támogató szolgáltatás célja, feladata

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 fogyatékoságnak, 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 higiéne 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 tiszteletben tartjuk a fogyatékkal élő személy és családjának autonómiáját, támogatjuk önállóságában, segítjük a teljes értékű életvitel és társadalmi integráció tevékenységeinek elvégzésben.

A szolgáltatás biztosítása kapcsán fokozott figyelmet szentelünk

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,
- 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,
- 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 jogokkal állapotukból fakadóan kevésbé tudnak élni, ezért indokolt, hogy minden lehetséges módon előnyben részesüljenek.

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

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

Szolgálatunk az említett területeken működő közszolgáltatásokhoz való hozzáférés támogatásával (szállítószolgálat) és az adott területen a fogyatékkal élő személy által végzett tevékenység személyes segítségével valósítja meg a jogszabály tartalmát.

A megvalósítani kívánt program bemutatása

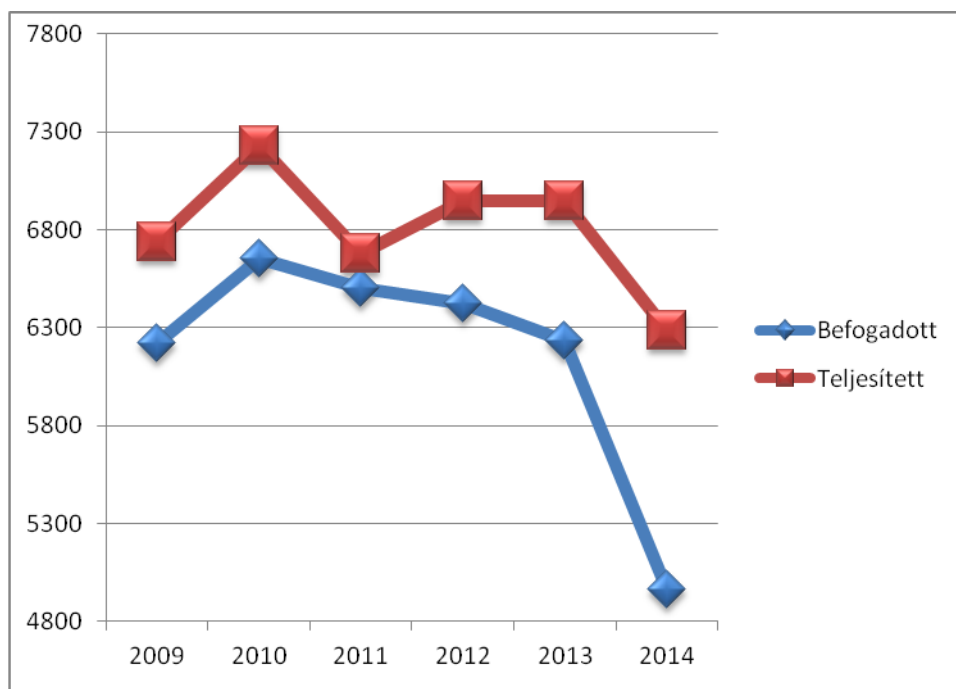
Létrejövő szolgáltatási kapacitások

A Támogató szolgáltatás a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal kötött Finanszírozási Szerződésben rögzített éves teljesítendő feladatmutatónak megfelelő szolgáltatási tevékenységet végez.

A szolgáltatási kapacitás fő mérőszáma (2009 óta) a feladategység. Egy feladategységnek a halmozott fogyatékosága vagy autizmusa miatt szociálisan rászorult személyek segítségével töltött 40 perc, más szociálisan rászorult személyek segítségével töltött 1 óra, illetve a szociálisan rászorult személyek szállítása közben megtett 5 kilométer számít.

Amennyiben a szolgáltatási iránti igények, illetve a teljesített szolgáltatás indokoltá teszi, a fenntartó a vállalt feladatmutató módosítását a várható éves teljesítmény alapján évente egy alkalommal, május 20-ig kérheti. A személyi segítség és a személyszállítás közötti kapacitásátcsoportosításra egy alkalommal, tárgyév második felében van lehetőség. A feladatmutató módosítás, illetve átcsoportosítás elbírálását a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal végzi.

	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Befogadott feladatmutató	6220 FE	6650 FE	6500 FE	6425 FE	6233 FE	4960 FE
Teljesített feladatmutató	6740 FE	7229 FE	6679 FE	6945 FE	6950 FE	6285 FE



1. ábra A befogadott és a teljesített feladatmutató

NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK

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 szolgálatvezető, illetve a személyi segítő előgondozást, szükséglet és állapotfelmérést, valamint ezeken alapuló egyéni gondozási tervet készít.

A személyi segítség magába foglal minden olyan tevékenységet, melyet egy fogyatékos személy végezne, de funkciókárosodása miatt arra nem, vagy csak részlegesen képes. A főbb segítői területek a következők:

- gondozási-ápolási alaptevékenységek
- felügyelet biztosítása
- háztartási segítségnyújtás
- készségfejlesztés
- segítségnyújtás szolgáltatások igénybevételében
- mobilizáció lakókörnyezeten belül és azon kívül
- szabadidős tevékenységek támogatása
- mentális segítségnyújtás

Személyszállító szolgáltatás

A személyszállító szolgáltatás a közszolgáltatások igénybevételének támogatását végzi gépjárművel való szállítás formájában. A szállító szolgálat a fogyatékkal élő személy közlekedését segíti különös tekintettel az alábbi szállítási célok elérése érdekében:

- fejlesztési, oktatási, képzési tevékenységet folytató intézmények,
- foglalkoztató nappali ellátást biztosító intézmények,
- munkahelyek,
- közszolgáltatók ügyfélfogadása,
- egészségügyi ellátóhelyek,
- szociális szolgáltatók,
- kereskedelmi egységek,
- sport és kulturális rendezvények helyszínei,
- önszervező csoportok, klubok helyszínei, valamint
- egyéb, szükségletek kielégítését célzó közszolgáltatások.

Egyéb szolgáltatások

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

- információnyújtás személyesen, telefonon vagy elektronikus úton,
- 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 szolgálatához való hozzájutás megszervezése,
- segédeszköz kölcsönzése.

A szolgáltatások működtetése az ellátotti kör aktuális igényeitől függ. A szolgáltatásokat információs szolgáltatásként működtetjük, az elvégzett tevékenységeket külön dokumentáljuk. Az információs szolgáltatások térítésmentesen vehetőek 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 igénybevevővel illetve a programban részt vevő partnerekkel kötött megállapodás tartalmazza.

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, mely 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 ill. 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 képviselői, szükség esetén az országos képviselővel,
- fogyatékkal élők ellátását végző állami és civil fenntartású intézményekkel,
- közszolgáltatási intézményrendszerrel, mint például oktatás, egészségügy, szociális ellátórendszer, önkormányzatok és egyéb közhivatalok,
- az ellátási területen illetve a kistérségben 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 Támogató szolgálat vezetője évente legalább egyszer felülvizsgálja az együttműködő és kapcsolattartó szervezetek adatbázisát. Évente legalább egy alkalommal tájékoztatás 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.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

Ellátottak köre

Szolgáltatásunk elsődleges ellátotti célcsoportja *Kecskemét Megyei Jogú Város* közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó (lakcímmel vagy tartózkodási címmel 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 támogató szolgálat tevékenysége az ellátási területen élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjed.

Az ellátást kérhetik azon súlyos fogyatékkal élő személyek, akik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 65/C. § alapján:

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

A súlyos fogyatékoságot igazolni lehet

- az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal,
- az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság 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) eddig az időpontig áll fenn.

Ellátási terület jellemzői

A szolgálat által ellátott terület nagysága **322km²**, lakossága csaknem **112 ezer fő**. Az ellátási területet egységesen látja el a szolgálat.

Ellátottak demográfiai jellemzői

Szolgáltatásunkat meghatározó módon a mozgásukban korlátozottak, illetve az értelmi fogyatékosággal élők veszik igénybe. A támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet 1. §. (2) bekezdés d) és e) pontjainak rendelkezéseit figyelembe véve az autisták és a halmozottan fogyatékos ellátottak száma alacsony. Az állapotfelmérések és előgondozások tanulsága szerint azonban a valós, életvitelét befolyásoló állapot vizsgálatakor az autisták száma jóval magasabb, illetve az ellátottak jelentős része halmozottan fogyatékosnak tekinthető.

Az életkor szerinti eloszlásban az elmúlt években viszonylagos állandóság jellemzi az ellátotti körünket. 2014 évben a 18 év alatti korcsoportok az ellátottak 20,4%-át tették ki. Az aktív korúak (18-64 év) aránya 64,8%, a 65 év feletti ellátottak aránya pedig 14,8%-ra csökkent. Az ellátotti kör átlagos életkora 35,74 év volt.

Ellátotti létszámok változása

2014-ben az éves ellátotti létszám 9%-a volt új belépő, és az ellátotti jogviszonyok 14%-a szűnt meg az adott év folyamán. Az ellátotti létszám változása összefüggést mutat a befogadott feladatmutatóval.

	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Új jogviszony	11	7	10	14	7	5
Megszűnt	8	2	10	12	10	8
Éves összes	54	53	61	64	59	54

A feladatellátás szakmai tartalma, módja

Személyi segítő szolgáltatás szakmai tartalma

A személyi segítőszolgálat személyre szabott, tervezett támogatást nyújt a fogyatékkal élő személynek. A részletes ellátáshoz előgondozást, szükséglet- és állapotfelmérést, valamint ezeken alapuló egyéni gondozási tervet készít a szolgálat, melyben a szolgálat vezetője, a

személyi segítő, a fogyatékkal élő személy illetve gondviselője a szükségletek, az igények és az elvárások dokumentált felmérése után, annak megfelelően állapítják meg a szolgáltatás formáját és tartalmát.

A Gondozási tervben foglaltakat a személyi segítő végrehajtja, évente vagy szükség esetén a szolgálatvezető és a fogyatékkal élő személy, illetve törvényes képviselője segítségével áttekinti és módosítja.

Személyi segítség keretében végzett tevékenységek:

A személyi segítség körébe sorolható minden olyan tevékenység, mely a fogyatékoság okán bekövetkező funkcióképeség 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 fogyatékoság 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 csoportokba sorolhatjuk:

- gondozási-ápolási alaptevékenységek,
- felügyelet biztosítása,
- háztartási segítségnyújtás,
- készségfejlesztés,
- segítségnyújtás szolgáltatások igénybevételében,
- mobilizáció (lakókörnyezeten belül és azon kívül),
- szabadidős tevékenységek támogatása,
- mentális segítségnyújtás.

A fenti tevékenységekörökre épülve a szolgálatvezető és a felelős személyi segítő egyéni gondozási tervet készít, melyben az egyszerűsített előgondozás során nyert információknak, a szolgáltatást kérelmező személy igényeinek, szükségleteinek, elvárásainak, valamint a szolgáltatás jellemzőinek, kapacitásának megfelelően meghatározásra kerül a szolgáltatás egyéni tartalma.

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.

Jelenti a közszolgáltatások igénybevételének támogatását gépjárművel való szállítás formájában.

A szállító szolgálat a fogyatékkal élő személy közlekedését segíti az alábbi célokkal:

- Fejlesztési, oktatási, képzési helyre történő szállítás.

- Foglalkoztató nappali ellátásra vagy munkahelyre történő szállítás.
- Hivatali ügyintézés helyszínére, közszolgáltatók ügyfélfogadására történő szállítás.
- Egészségügyi ellátóhelyre történő szállítás.
- Szociális szolgáltatások elérésének megkönnyítése.
- Kereskedelmi egységbe történő szállítás.
- Sport és kulturális rendezvények helyszínére történő szállítás.
- Önszervező csoportok, klubok helyszínére történő szállítás.
- 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.

Személyi segítő jelenléte a szállítás folyamán abban az esetben biztosítható, ha az ellátott rendelkezik a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 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 biztosítjuk abban az esetben, ha a kísérőről a hozzátartozó gondoskodik. A fogyatékkal élő személy szállításakor egy fő kísérő személy (akit a fogyatékkal élő személy vagy törvényes képviselője jelöl ki) utazhat.

Személyi és tárgyi feltételek

A szolgáltatás személyi feltételei

ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMOK			
SZOLGÁLTATÁS	TELEPHELY	SZAKMAI	TECHNIKAI
TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT	Kecskemét, Fecske u. 7.	4	1

A támogató szolgálat szakmai munkakörei, a munkakörök betöltéséhez elfogadható végzettségek és egyéb szakmai követelményeik:

Támogató szolgálat vezető

Kötelezően alkalmazandó létszám: 1 fő/szolgalat

A vezetői munkakörben alkalmazott személynek a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított négy hónapon belül be kell jelentkeznie támogató szolgálati képzésre (támogató szolgálat vezető), és azt a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított két éven belül el kell végeznie.

A szolgálat vezetőjének a szakvizsga elvégzése nem kötelező. A továbbképzési kötelezettség keretében 6 év alatt 80 kreditpont megszerzése kötelező.

Személyi segítő

Kötelezően alkalmazandó létszám: 2 fő/szolgálat

A személyi segítői munkakörben alkalmazott személynek a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított négy hónapon belül be kell jelentkeznie támogató szolgálati képzésre (személyi segítő), és azt a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított két éven belül el kell végeznie. A továbbképzési kötelezettség keretében 6 év alatt 60 kreditpont megszerzése kötelező.

Gépjárművezető

Kötelezően alkalmazandó létszám: 1 fő/szolgálat

A gépjárművezetői munkakörben alkalmazott személynek a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított négy hónapon belül be kell jelentkeznie támogató szolgálati képzésre (személyszállító), 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 Fecske utca 7. szám alatti telephelyen. Irodahelységünkben telefon, fax, illetve internet is rendelkezésre áll.

Gépjárművek

A szolgálat két gépjárművel rendelkezik, mindkettő az intézmény saját tulajdona.

Típus	Ford Tranzit	Peugeot Partner
Rendszám	LIK-448	KPU-641
Forgalomba állítás ideje	2004	2007
Szállítható személyek száma	9 fő	5 fő
Mobil rámpa	igen	igen
4+3 pontos biztonsági rögzítés	igen	nem
Elektromos kerek szék szállítására alkalmas	igen	nem

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 állnak rendelkezésre. Segédeszköz kölcsönzésre összecukható kerek székek, speciális gyermekkocsik és egyéb segédeszközök is rendelkezésre állnak.

Az ellátás igénybevételének módja

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 személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. számú, „Egészségi állapotra vonatkozó igazolás” című, háziorvos által kitöltött nyomtatványát.
- a térítési díj megállapításához szükséges jövedelemigazolásokat, illetve az ezek alapján kitöltött és aláírt, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének II. számú, „Jövedelemnyilatkozat” című nyomtatványát,
- amennyiben az Ellátott 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 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.

A megállapodásról

A jogviszony a megállapodás aláírásával kezdődik, s annak megszűnéséig, illetve megszüntetéséig tart.

A szolgáltatás biztosítása során a jogi és szakmai szabályok változásának, az Ellátott igényeinek és más befolyásoló körülmények figyelembe vételével 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, az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény előírásainak megfelelően állapítja meg.

Személyi térítési díj megállapítása

A személyi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályokat, a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételeéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III.31.) önkormányzati rendelete tartalmazza.

A személyi térítési díjat az intézmény konkrét összegben, szolgáltatási órára (Ft/óra), illetve szállítási kilométerre (Ft/km), az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény előírásainak megfelelően állapítja meg. A személyi térítési díj összegéről, illetve 1993. évi III. törvény – továbbiakban - Szt. 116. § (3) 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 a Szt. 68/B. § és a Szt.117/B. § szerinti esetet is - a 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 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 térítésidej-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,
- megállapodás felmondásával.

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

A megállapodást a szolgálatvezető felmondja ha:

- A szolgáltatás további igénybevétele nem indokolt
- 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.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Fenntartó a szolgáltatás elérhetőségét, illetve az aktuális intézményi térítési díjakat közzéteszi a Szociális Ágazati Portálon. 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.

Az ellátott személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Általános alapelvek:

- A szolgáltatás igénybevétele önkéntes.

Jogvédelem

Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére.
- A fogyatékkal élő személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- A Szolgálatnak a szolgáltatásait olyan módon kell végeznie, hogy figyelemmel legyen fogyatékos személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

Ellátottak számára biztosított speciális jogok

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

Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A szolgáltató az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/E. § és 13/F. § alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít.

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

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

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

Ellátotti képviselő:

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

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

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Telefon: +36-80/620-055

E-mail: obdk@obdk.hu

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége, valamint az ellátotti jogokról szóló tájékoztató dokumentum a támogató szolgálat telephelyén, az ellátottak számára nyitva álló helyiségében kifüggesztésre kerül.

Személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A foglalkoztatottak esetében biztosítani kell, hogy:

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

A Támogató Szolgálat munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

IDŐSGONDOZÁSSAL KAPCSOLATOS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK ÉS FOGYATÉKOSOK NAPPALI ELLÁTÁSA

Idősgondozó Szolgálat

Az idősgondozás története:

Kecskemét város történetében kezdetben az egyházak és a rendek végeztek karitatív tevékenységet, ez azonban nem volt rendszeres, így nem segített megoldani a szükségét szenvedők napi gondjait.

A XIX. század második felében Magyarországon jelentős gazdasági, kulturális és társadalmi változás ment végbe, amely magával vonta a szociális ellátás fejlődését is. Kecskeméten 1887-ben (a mai Platán Otthon helyén) megnyílt a Szegényház, majd a város másik felében 1899-ben az Országos Tanítói Árvaház.

1929. szeptember 20-án Zimay Károly polgármester által összehívott értekezleten kimondták a „Szegényügyi Bizottság” megalakulását. A bizottság végrehajtó szerve a „Szegényügyi Hivatal” volt, élén az ügyvezető elnökkel.

A második világháború után néhány nagy szociális intézmény maradt. Az idősök, magatehetetlenek gondjait a család mellett felvállalta a Vöröskereszt, a Hazafias Népfront, a szocialista brigádmozgalom, az úttörők, a KISZ, a Tsz-ek, valamint a kórházak belgyógyászati osztályának elfekvő részlegei. A „szerencsésebbek” bejutottak valamelyik szociális otthonba, vagy segítséget adott Kecskemét Város Tanácsa.

Kecskeméten az Egyesített Szociális Otthon mellett 1976 márciusában megnyílt a Jókai utcán az első idősök klubja, akkor még Idősök Napközi Otthona, 30 férőhellyel 1981-ben megnyílt a nyugdíjasház, a második Öregek Napközi Otthona, akkor összesen 160 fő volt az ellátottak száma.

1977-ben 5 házi gondozónő tevékenykedett, 1978-ban 7, 1979-1982-ig pedig 8 fő volt a házi gondozónők száma. 1985-től az Egyesített Szociális Otthon idősgondozási profilja bővült, mivel már fogyatékos felnőtteket is fogadott. 1986-ban átadásra került a „Margaréta” Egészségügyi Centrum 100 lakásos nyugdíjasháza, 1987-ben pedig a „Margaréta” Szociális Otthon és a második, 101 lakásos nyugdíjasház átadására került sor.

1992-ben „profiltisztítás” következett, az otthonukban ellátásra szoruló idősök a városi szociális gondozó szolgálat hatósugarába kerültek. Az öt idősök klubjával a magányosan élők izoláltságát kívánták oldani. 1995-ben a Városi Szociális Gondozó Központot a közgyűlés megszüntette, az öt gondozási központból pedig három lett.

2000. július 1.-től újabb változás történt a város szociális ellátó rendszerében, így az idősgondozásban is. A fenntartó a szétszórt, egymástól elkülönülten működő intézményekből egy intézményt hozott létre, Szociális Szolgáltató Központ néven, melynek egyik szervezeti egysége az Idősellátó Szolgálat volt.

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése a 771/2003. (XII.17.) KH számú határozatával 2003. december 31.-el jogutódlással megszüntette a Szociális Szolgáltató Központot és összevonta az Egészségügyi Alapellátási Intézmények és Bölcsődék Igazgatóságával. Ekkor jött létre az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága.

Az Értelmi Fogyatékosok Nappali ellátásának rövid történeti összefoglalása:

1983. június 27-én kezdte meg működését az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona (ÉNO) Kecskeméten a Bethlen körút 16. sz. alatt. Ide ideiglenesen lett elhelyezve, az akkori Városi Tanács bérelte számára a Hallássérültek Megyei Szervezetének a klubhelyiségét. Ez a helyiség

egy kb. 25 m²-es szobából és egy pici előszobából állt, komfort nélküli helyiség volt, így semmiképpen nem volt alkalmas arra, hogy ott a napközi hosszú távon működjön, ennek ellenére másfél évig ott tartózkodott.

1985. januárban egy minisztériumi ellenőrzés hatására elköltöztették a napközit a Horváth Döme úti Nyugdíjsház klubhelyiségébe.

1990-ben történt meg az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona és a Szociális Foglalkoztató bővítése a Kecskemét Csongrádi út. 26. sz. alatt.

2007 nyarán az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságához került integrálásra az értelmi fogyatékosok nappali ellátása, majd az intézményen belül 2008. március 1-től az Idősgondozó Szolgálathoz került az ellátás.

2010. május hónaptól az értelmi fogyatékosok nappali ellátását az intézmény az Ipoly u.1. sz. alatt biztosítja.

Idősgondozó Szolgálat által nyújtott ellátási formák:

- 1. Étkeztetés
- 2. Házi segítségnyújtás
- 3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 4. Időkorúak nappali ellátása
- 5. Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátása

A szolgáltatás az értelmi fogyatékosok nappali ellátásának kivételével – Városföld település, illetve a térségi feladatellátásban is érintett.

Szolgáltatások céljai, feladatai

1. Étkeztetés

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III.31.) önkormányzati rendelete alapján Kecskemét Megyei Jogú Város közigazgatási körzetében azoknak a 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, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük miatt. A szociális étkeztetést Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Háziiorvosi és Oktatóközpontja szervezi meg.

A szociális étkeztetést az arra rászoruló személyeknek az Idősgondozó Szolgálat és szolgáltatási szerződés alapján a SODEXO Magyarország Kft. biztosítja Kecskemét Megyei Jogú Városban.

Városföld településen 2009. május hónaptól biztosított az étkeztetés lehetősége, szintén a SODEXO Magyarország Kft. Szolgáltatási szerződése útján.

2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás célja az igénybe vevő – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakóköznyezetében való önálló életvitelének fenntartása. 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, ill. megerősítse, segítséget nyújtson a prevencióhoz.

A szolgáltatás működtetése lehetővé teszi, hogy az igénylő életének nehéz periódusában is megszokott környezetében, biztonságban élhessen. Az egyedül élők szegregációjának izolációjának megelőzése. A szolgáltatás kiváltja a bentlakásos intézményi elhelyezés iránti egyre növekvő igényt. Csökkenti a hozzátartozókra nehezedő ellátás terheit.

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 állapotromlás megelőzése, pszichés problémák kezelése.

Jelzőrendszeres szolgáltatással szembeni elvárás, hogy pontos, megbízható legyen a segélyhívó rendszer, valamint minden segélykérés esetén 30 percen belüli helyszínre jutás az ellátási területén biztosított legyen. A segélyhívó hálózat folyamatos fejlesztése, bővítése szükséges Kecskemét közigazgatási területén rászoruló személyek részére.

Feladata, hogy a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása. A rendszer segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő 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.

4. Idősek nappali ellátása

A társadalmi és szociális izoláció komoly veszélyt jelent az időskorú népesség körében, ezért kiemelt jelentőségű az idősek klubjainak a 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 idősek klubjai által nyújtott szolgáltatások egy magasabb szintű életminőség kialakulását célozzák.

Az intézmény által biztosított nappali ellátás célja a szociálisan rászoruló, egyedül élő, vagy társaságra, kapcsolódásra vágyó idős személyek közösségbe való beillesztése, feleslegességérzetük csökkentése, magányuk oldása, a társadalomtól való szegregáció megelőzése. Célja továbbá, hogy személyre szabott gondozás keretén belül elejét vegye az idős korban gyakori mentális problémák létrejöttének, a rendszeres kontaktus (vérvnyomás és vércukormérés, megfigyelés) révén pedig időben felismerhetőek legyenek a különböző időskorra jellemző egészségi elváltozások, betegségek.

5. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása

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

Célja: nappali ellátás biztosítása, egész napos elhelyezés, gondozás, közösségi életük alakítása a harmadik életévüket betöltött, családban élő, önkiszolgálásra részben képes értelmi fogyatékosok részére.

Az Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátása a családi háttérrel rendelkező elsősorban középsúlyos értelmi fogyatékosok napközbeni gondozását végzi. Tevékenységét a Nappali Ellátás vezető irányításával látja el. Az ellátottakat gyógypedagógiai elvek szerint neveli, a mindennapi életükhöz szükséges szokások, viselkedési formák, fizikai, egészségügyi és mentális követelmények betartásával irányítja őket.

Szervezi közösségi tevékenységüket, értelmi és egészségi állapotuknak megfelelő, elsősorban terápiás jellegű foglalkoztatást biztosít, szükség esetén megszervezi az orvosi ellátást.

Szolgáltatásai különösen:

- a.) igény szerint meleg étel biztosítása, melynek elfogyasztására a rendelkezésre álló étkezőben kulturált körülmények között van lehetőség,
- b.) szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése,
- c.) életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- d.) szabadidős programok hasznos eltöltésének szervezése, irányítása,
- e.) a speciálisan önszerveződő csoportok, szervezetek támogatása, működésének, szervezésének a segítése,
- f.) hivatalos ügyek intézésének segítése.

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

1. Étkeztetés

Az étkeztetés programja Kecskemét és Városföld 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, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. Naponta közel 1000 fő részére biztosított a szolgáltatás igénybe vételének lehetősége, kapacitás hiánya miatt a felmerülő igényeket egyszer sem kellett elutasítani. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 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 populációjának három százaléka jut szociális étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételhez, teljes területi lefedettség mellett.

Az étkeztetést igénybevevők létszáma továbbra is magas, az ellátottak fluktuációja jelentős. A szolgáltatás jelentős igénybevétele az önkormányzati rendeletben szabályozott méltányossággal

csökkentett kedvező személyi térítési díjnak, valamint a szolgáltatás megfelelő minőségének köszönhető.

2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás feladata az igénybe vevő lakásán, lakókörnyezetében való önálló életvitelének fenntartása Kecskemét és Városföld közigazgatási területén, a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével.

Kapacitás: az ellátható létszám 396 fő.

Egység megnevezése	Maximális ellátotti létszám
Horváth D.krt.1.	117 fő
Csongrádi u.26	63 fő
Margaréta u. 2.	189 fő
Posta u.7	27 fő
Összesen	396 fő

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Idősgondozó Szolgálat a jelenlegi jogszabályok figyelembe vételével 396 fő ellátását biztosíthatja. Kapacitás hiánya miatt a felmerülő igényeket egyszer sem kellett elutasítani, mert az ellátást kérők közül többen nem naponta veszik igénybe a szolgáltatást.

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.

Nyújtott szolgáltatáselemek:

- fizikai ellátás,
- mentális gondozás,
- egészségügyi ellátás,
- foglalkoztatás,
- érdekvédelem.

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 144. Pályázati támogatással 102 készülék finanszírozása biztosított. A fenti készülékszám konvergál a felmerülő szükségletekkel.

A szolgáltatást igénybe vevők biztonságtudata erősödik, ezáltal tovább tudják önálló életvitelüket folytatni otthonukban. A szolgáltatás amellet, hogy fokozza az egyén

biztonságérzetét, a hozzátartozóknak is nagy segítséget jelent, mivel a családtagjaik krízishelyzetben gyors segítséget kaphatnak a szolgáltatótól. Az önálló életvitel fenntartása mellett a szolgáltatás kiválthatja a bentlakásos intézményi elhelyezést.

4. Idősek nappali ellátása

Az idősek klubjának feladata a napközbeni tartózkodás lehetőségének biztosítása, lehetőség a társas kapcsolatok kezdeményezésére, fenntartására, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésének biztosítása, kulturális és szabadidős tevékenységeken való részvétel, az ellátottak napközben étkezésének megszervezése.

A szolgáltatás működése eredményeképpen 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 és egészségügyi szolgáltatásnak köszönhetően csökkenhet az önkormányzatra és az egészségügyre nehezedő leterheltség.

A klubok szolgáltatásai különösen kiterjednek:

- 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,
- szükség esetén más szociális alapszolgáltatáshoz való hozzájutás segítésére (pl. házi segítségnyújtás)
- hivatalos ügyek intézésének segítésére,
- életvitelre vonatkozó tanácsadásra, életvezetés segítésére,
- speciális önszerveződő csoportok támogatására, működésének, szervezésének segítésére,
- új klubtagok beilleszkedésének, kapcsolatteremtésének segítésére.

5. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása

Férőhelyek száma: 25, gondozási csoportok száma: 3.

Nappali ellátás biztosítása, egész napos elhelyezés, gondozás, közösségi életük alakítása a harmadik életévüket betöltött, családban élő, önkiszolgálásra részben képes értelmi fogyatékosok részére. Az Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátását biztosító szolgáltatásban tervezett 25 fős létszám egész évben teljes kapacitáskihasználtságot eredményez.

Szolgáltatáselemek:

- az ellátást igénybevevők részére meleg ételmezt biztosít,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátás hozzájutásához való segítés,
- hivatalos ügyek intézése és segítése (pl. fogyatékosági támogatás),
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítés,
- mentális állapotuknak megfelelő, a napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatást szervez.
- Az ellátottak részére a meglévő képességek fejlesztése, a különböző fejlettségi szintek és személyiség jegyek figyelembe vétele. A szociális modell elvének megfelelően az erősségekre, meglévő képességekre építve fejlesztés, szinten tartás.

A Nappali Ellátás tevékenységének eredményeként a fogyatékkal élő személyek megszerzett ismeretei bővülnek, képességeik fejlődnek, de legalább az elért fejlettségi szinten maradnak. Csoportkapcsolataik gazdagodnak, értelmes és hasznos foglalkoztatásuk megvalósul. Az ellátottak hozzátartozói a szolgáltatás igénybe vételének lehetősége által integrálódhatnak a munkaerőpiacra. A fogyatékkal élő személyek és családtagjai szociális ellátásának lehetőségét biztosítja életkörülményeinek javításával.

a) Szülősegítő, támogató csoport működtetése

Az önszegítő csoport célja, hogy a szülők, hozzátartozók szakemberek segítségével új ismeretekre, tapasztalatokra tehessenek szert és a problémák megoldásához támogatást kaphassanak. A tapasztalat szerint a szülők megtámogatása a fogyatékos gyermekeik és a körülöttük élő többi családtag életét is pozitívan befolyásolja.

Az érintett szülők – többségében az anyák – támogató segítség nélkül egyedül maradnak a gondjaikkal, a rájuk nehezedő lelki, fizikai teher egyre nagyobb. A tehetetlenség és a mind jobban fokozódó felelősségérzet lesz úrrá rajtuk, életükön, és idővel a környezetre is áthat.

Fő célok: a szülők tájékoztatása, társadalmi integráció, önérvényesítés segítése, együttműködések ösztönzése, konfliktuskezelés, közösségfejlesztés, szülői hivatás erősítése, mentálhigiénés segítségnyújtás, önfejlesztési/önismereti módszerek átadása, kapcsolati hálóak építése, harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakítása.

b) Fogyatékkal élők részére hétfélig kikapcsolódást, szórakoztatást nyújtó Mosoly Klub működtetése

A fogyatékkal élők életvitelének a társadalmi normákhoz közelítése. Ennek eléréséhez szükséges, hogy az ellátottak élettereik elkülönüljenek egymástól.

Kíváncsi az emberi élet három legfontosabb tapasztalási területét elválasztani egymástól. Az **otthon** a biztonságos személyes terület kell, hogy legyen. A **munkahely** elősegíti a kulturális, szociális tanulási adaptációs folyamatok megélését. A **szabadidő** színterei pedig alkalmat adnak az önkifejezésre, az emberi kontaktusok ápolására a különböző viselkedési formák, szerepek gyakorlására.

A program folyamatos működtetésével az értelmileg akadályozott emberek esélyegyenlőségét erősítjük. A szabadidős klub havi egy alkalommal kerül megrendezésre. A látogatók száma 60 és 100 fő közé tehető.

Megállapíthatjuk azt, hogy országosan is kevés, de Kecskeméten egyáltalán nincs az értelmi sérülteknek speciálisan a számukra biztosított lehetőségük arra, hogy szórakozzanak, kikapcsolódjanak. Tapasztalataink is azt mutatják, hogy szükség van egy rendszeresen működtetett klubra (szórakozóhelyre), ahol ők is a társakkal együtt szórakozhatnak, jól érezhetik magukat és élményekkel gazdagodva térhetnének haza otthonukba.

c) Szemléletváltó Nap

Célja: a fiatalok figyelmének felhívása az elfogadás és a segítség fontosságára, valamint a fogyatékkal élők társadalmi integrációjának elősegítése és izolációjuk csökkentése.

Célja továbbá az előítéletek csökkentése. A vélemények formálását a sérült személyekkel kapcsolatban már gyermekkorban el kell kezdeni. Az elfogadás csak a szakemberek összefogásával valósítható meg, amit nem csak a gyógypedagógiai szakemberek munkájával lehet elérni, hanem más neveléssel foglalkozó szakemberek szemléletének megváltoztatásával.

A program során fogyatékos felnőttek töltenek el egészséges diákokkal (középiskolásokkal) maximum 3 órát.

Minden segítséggel élő fiatal mellé két diák kerül, akikkel együtt vesznek részt a programokon.

A tevékenységek összeállításánál figyelembe kell venni, hogy minden résztvevő találjon számára megfelelő elfoglaltságot. A feladatok olyanok legyenek, hogy igényeljék a közös együttműködést, alkalmat adjanak a beszélgetésre, ismerkedésre. Fontos, hogy a programok összeállításába, lebonyolításába kapcsolódjanak be segítő pedagógusok, a vendégül látott intézmény dolgozói, önkéntesek.

Figyelemmel kell lenni arra, hogy a súlyos, vagy viselkedésében átlagtól nagyon eltérő ellátott nem vesz részt a programban (saját tartózkodási helyükön természetesen van mód az ismerkedésre), hiszen megijednének vagy megterhelné a diákokat az ilyen helyzet.

Intézményünkben kb. 15 fő vesz részt minden alkalommal a Szemléletváltó Napokon. Évről évre újabb iskolák csatlakoznak a programhoz.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása esetében:

Együttműködik az ellátási területén működő szociális, gyermekjóléti-gyermekevédelmi, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, így különösen

- szociális szakértővel,
- az otthonápolási szolgálattal,
- háziorvossal, kezelőorvossal,
- a pártfogó felügyelői szolgálattal,
- fogyatékos személy ellátása esetén a gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal és a fogyatékos személyek segítő, érdekvédelmi szervezeteivel
- kórházi szociális munkással,
- társintézményekkel,
- civil szervezetekkel.
- oktatási 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 nyilvánulna meg. Szorosabb kapcsolat kiépítése és fenntartása a civil szférával, illetve a művelődési központokkal, kulturális intézményekkel, továbbá oktatási intézmények diákjai részére közérdekű önkéntes tevékenység végzésének céljából.

Értelmi Fogyatékosok Nappali ellátása esetében:

Kapcsolat kiépítése és fenntartása közintézményekkel pl. a Katona József Színházzal, a Círóka Bábszínházzal, a programjaik rendszeres látogatása.

Az ellátottak mobilizálása érdekében szükséges a jó és megbízható kapcsolat fenntartása, a Kecskeméti működő Támogató Szolgálatokkal.

Harmonikus kapcsolat további ápolása: a Szent-Györgyi Albert Egészségügyi és Szociális Szakközépiskola és Szakiskolájával, valamint a Kada Elek Közgazdasági Szakközépiskolával, a Kodály Zoltán Ének- Zenei Iskolával, Kocsis Pál Mezőgazdasági Szakközépiskolával, valamint a Kecskeméti Katona József Gimnáziummal, akik érdeklődést mutatnak intézményünk iránt.

Jó kapcsolat további ápolása az egyházakkal.

Rendszeres a kapcsolatunk más civil szervezetekkel, szakmai szervezetekkel.

1992. óta folyamatos és rendszeres az Értelmi Fogyatékosok Kecskeméti Érdekvédelmi Szervezetével (ÉFKÉS) a kapcsolatunk. Az ÉNO munkájáról a Szervezetet folyamatosan tájékoztatjuk, a programokat a lehetőségekhez képest támogatja. Főleg az ÉFKÉS által nyáron szervezett kirándulások színesítik ily módon a nappali ellátás életét.

Az Idősgondozó Szolgálat és a bentlakásos intézmények ellátottjaival továbbra is igyekszik rendszeres kapcsolatot tartani, mivel ez a fogyatékkal élők integrációjának egyik fontos színtere.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

A 62 év feletti idős korú népesség demográfiai jellemzői

A város állandó népessége a legutolsó adatok alapján, 111.275 fő. A 62 év feletti idős korúak száma 19.645 fő, amely a teljes népességen belül 17,7%-os arányt jelent. A 19.645 fő közül 7492 fő férfi és 12.153 fő nő.

Az idős korú népesség városrészenként %-os arányban a következő:

városrész	62 év feletti lakos
Petőfiváros, Felsőszéktó, Felsőcsalános, Szarkás,	13,9
Hetényegyháza, Úrihegy	12,7
Máriaváros	16,5
Belváros (Ady E. utcától Erzsébet krt-ig)	24,3
Széchenyiváros, Hollandfalu, Máriahegy belső része	16,8
Méntelek, Belsőnyír, Talfája, Máriahegy külső része	15,2
Vacsihegy, Vacsi köztől a Nagykörösi utcáig	16,2
városrész	62 év feletti lakos
Hunyadiváros	22,8
Műkertváros, Szolnokihegy	22,7
Katonatelep, Borbás, Kisfái, Úrrét	12,3
Erzsébetváros, Rendőrfalu	17,9
Árpádváros	18,9
Szeleifalu, Alsószéktó	16,1
Kadafalva, Ballószög, Matkó	12,4
Városi átlag	17,5

A város átlagához viszonyítva a 62 éves, ill. annál idősebb korosztály aránya Katonatelepen, Hetényegyházán és Kadafalván a legalacsonyabb. Ezekben a választókerületekben viszont a fiatal lakónépesség száma kiemelkedően magasnak mondható. A város átlagához viszonyítva a 62 éves, ill. annál idősebb korosztály aránya a Műkertvárosban, a Hunyadivárosban és a Belvárosban a legmagasabb.

A városrészeket tekintve megállapítható, hogy a legtöbb idős ember a belvárosban, a Hunyadivárosban és a Műkertvárosban él. A fiatal lakónépesség főként Kecskemét belvárosától távolabb fekvő kertvárosi területeken lelhető fel, úgymint a Petőfivárosban, Katonatelepen, Kadafalván és Hetényegyházán.

1. Éttekztetés

Az étkeztetést igénybe vehetik a Kecskemét és Városföld közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező szociálisan rászorultak, akik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III.31.) önkormányzati rendeletének hatálya alá tartoznak.

	A szolgáltatásban részesülők kor és nem szerinti megoszlása	
	férfi	nő
18-39	16	11
40-59	115	105
60-64	65	71
65-69	45	72
70-74	34	71
75-79	37	81
80-89	52	168
90-x éves	8	26
összesen	372	605
együtt	977	

Az ellátottak körére jellemző, hogy túlnyomó többségben egyedülállóak, hatvan év feletti személyek, a nők aránya jelentősen felülmúlja a férfiakét. Kiugrást láthatunk azonban a 40-59 évig terjedő korosztályban, mivel az időskorú ellátottak mellett egyre jelentősebb csoportot képviselnek az aktív korú, de önellátásra részben vagy segítséggel képes, kifejezetten rossz egészségi állapotú, alacsony vagy jövedelemmel nem rendelkező kliensek. Jelentős részük pszichiátriai vagy szenvedélybetegséggel küzd, alacsony komfortfokozatú vagy komfort nélküli lakóköörülmények között él.

Az ellátottak egészségi állapotára jellemző, hogy több krónikus betegség együttes megléte nehezíti életüket, amik meggátolják őket abban, hogy naponta főtt ételt tudjanak maguknak előállítani. Az ellátottak több mint 20 %-a speciális diétára kötelezett (pl. cukormentes vagy epekímélő étrend). Lakóhelyük elhelyezkedése alapján elsősorban belterületi lakosok, de az étkeztetést igénybe vevők között külterületi, tanyás térségben lakó ellátottak aránya jelentős Városföld település vonatkozásában is. Jövedelmi viszonyaikra jellemző, hogy többségük nyugdíjszerű jövedelemmel rendelkezik, de jelentős azon személyek száma is, akiknek egyetlen jövedelemforrása az önkormányzat által biztosított települési támogatás, illetve a járási hivatal által folyósított időskorúak járadéka, foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Az ellátási szükségletek vonatkozásában az alábbi tendenciák érvényesülnek:

A szociális étkeztetésben részesülő személyek több mint kétharmada egészségi és fizikai állapota miatt a szolgáltatást házhozszállítással veszi igénybe. Egyre inkább az alacsony jövedelemmel rendelkező réteg igényli a szolgáltatást. Évről- évre jelentős azon ellátottak száma, akik a szolgáltatást 50%-al csökkentett térítési díjjal illetve térítési díj-mentesen veszik igénybe.

2. Házi segítségnyújtás

Fizikai, mentális, szociális szükségletek kielégítése saját lakókönyezetben, életkornak, élethelyzetnek és egészségi állapotnak megfelelően, meglévő képességeknek fenntartásával, felhasználásával biztosított legyen Kecskemét és Városföld 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,
- és az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek számára, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

Ellátottak köre

Kecskemét és Városföld közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező a szolgáltatást igénylő, a szociális igazgatásról, és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény hatálya alá tartozó természetes személyek.

Demográfiai mutatók

A táblázatban a házi segítségnyújtást igénybevevők nem- és korcsoportonkénti bontását láthatjuk Kecskemét vonatkozásában:

Kor	Házi segítségnyújtás	
	férfi	nő
40-59	11	20
60-64	14	22
65-69	11	24
70-74	5	37
75-79	17	73
80-89	32	132
90-x	5	28
összesen	95	336
együtt	431	

Az ellátottak nem- és korcsoportonkénti megbontásában szembevetően magas a női igénylők aránya 70-89 éves korig, 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 általában egyedül élnek, 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.

3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Kecskemét közigazgatási területén élő 65 év feletti időszerű személyek, vagy fogyatékkal 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 jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgálatának szakmai központja lefedi Kecskemét közigazgatási területét.

Kor	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	
	férfi	nő
65-69	1	1
70-74	-	5
75-79	3	18
80-89	8	21
90-x	2	42
összesen	14	94
együtt	108	

Mint a többi alapszolgáltatás esetében, itt is jellemző a női és a 80 év feletti igénybevevők dominanciája. Jelentős továbbá a külterületi térségekben élő ellátottak száma.

4. Időskorúak nappali ellátása

Kecskemét Megyei Jogú Város 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 76,28 %-a nő. Gyakori, hogy házastársak együtt látogatják az intézményt.

Életkor	Időskorúak nappali ellátása	
	Férfi	Nő
40-59	5	22
60-64	18	60
65-69	27	79
70-74	25	69
75-79	18	77
80-89	21	60
90-x	1	3
Összesen	115	370
Együtt	485	

Idősek Klubjai	Férőhelyek száma	Felvett tagok száma
Horváth D.	60	47
Kápolna u.	100	264
Margaréta u.	90	85
Posta u.	40	89
Összesen:	290	485

A kimutatás az igénybe vehető programok tervezésénél válik fontossá, hiszen életkori sajátosságoknak, igényeknek megfelelő foglalkoztatás kell, hogy megvalósuljon.

Négy nappali intézménynél három a városközponti részen található, az oda látogatók jelentős többsége összkomfortos lakásban vagy kertes házban él. Az ellátottak között azonban van külterületi komfortos-félkomfortos lakhelyű 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, frekvenciált elhelyezkedés lévén tömegközlekedéssel rövid időn belül és könnyen megközelíthetők. Azonban a városi ellátottak sem tudnak naponta bejárni az intézménybe, mivel sok az idős, beteg és mozgásban korlátozott személy.

Eltérést mutat a külterületi klub tagjainak 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, illetve a nagy területen, egymástól távol élő személyek közösségének fejlesztése, fenntartása.

5. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása

Kecskemét közigazgatási területén, családban élő fogyatékosok veszik igénybe az Értelmi Fogyatékosok Nappali Intézményének szolgáltatásait. Jellemzően szülők igénylik sérült gyermekük ellátásához és általában egyedül nevelik gyermeküket. Az elmúlt évben az alábbiak szerint vették igénybe a gondozottak az intézmény szolgáltatását:

	Fogyatékosok nappali ellátása	
Életkor	Férfi	Nő
18-39	14	6
40-59	4	6
Összesen	18	12
Együtt	30	

A működési engedélyben lévő férőhelyek száma 25, az ellátotti létszám egyetlen napon sem haladta meg ezt a számot. A gondozottak ellátása három gondozási csoportban történik.

A gondozottak körében 32 év az átlag életkor. Az ellátottak nagyobb részének az értelmi fogyatékoság mellé társul valami egyéb szervi vagy pszichiátriai betegség, így cukorbetegség, epilepszia, elhízás, és pszichiátriai megbetegedések a leggyakoribbak. Ezért az ellátottak egészségi állapota folyamatos megfigyelést, gondozást igényel. Az intézménybe járó ellátottak

személyes jövedelmét általában a nyugdíjszerű ellátás és valamilyen más pénzbeli juttatás (fogyatékosági támogatás vagy magasabb összegű családi pótlék) teszi ki.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

1. Étkeztetés

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján az étkeztetés keretében főétkezőként legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítunk helyben fogyasztással, elvitellel, és lakásra történő kiszállítással. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybevevő részére diétás étkezési lehetőség biztosított. Az alapszolgáltatás keretében nyújtott étkeztetést, az ellátást igénybevevő lakóhelyén lévő, ill. lakóhelyéhez legközelebb eső gondozási egység biztosítja. A szociális étkeztetés feladatai közül az étel előállítását és kiszállítását szolgáltatási szerződés alapján, Kecskeméten és Városföld településen 2009. július 1-től a SODEXO Magyarország Kft. végzi.

Az étkeztetésben részesülő személyek adagszám nyilvántartása a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 4. számú mellékletnek (étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló) megfelelően kerül vezetésre. A napi adagszám rendelése hetente történik. Az adagszámban bekövetkező esetleges változásokat, a tárgynapot megelőző nap kilenc óráig jelezi az intézmény élelmezésvezetőjén keresztül a szolgáltató felé. A szociális étkeztetésben részesülő személy hétköznapi 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 9. § (6) bekezdése az irányadó. A megrendelő és a szolgáltató között havonta kerül egyeztetésre az igényelt adagszám tárgyhoz utolsó munkanapján. Az egy főre jutó adagszám alapján a tárgyhót követő hónap ötödikéig gondozási körzetek szerint kerül kiállításra a szociális étkeztetésben részesülő 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 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 idősök klubjaiban, kulturált körülmények között biztosítva az evőeszközöket és étkezésletet, 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. u. 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.

2. Házi segítségnyújtás

Feladatellátás szakmai tartalma:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- 1.1. információnyújtás, tanácsadás
- 1.2. mentális támogatás
- 1.3. családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- 1.4. az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- 1.5. ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- 1.6. segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

2. A személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- 2.1. mosdatás
- 2.2. fürdetés
- 2.3. öltöztetés
- 2.4. ágyazás, ágyhúzás
- 2.5. inkontinens beteg ellátása
- 2.6. haj, arcszőrzet ápolás
- 2.7. száj-, fog- és protézisápolás
- 2.8. körömápolás, bőrápolás

3. A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- 3.1. takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- 3.2. mosás
- 3.3. vasalás

4. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- 4.1. bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- 4.2. segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- 4.3. mosogatás
- 4.4. ruhajavítás
- 4.5. közkútról, fűrkútról vízhozás
- 4.6. befűtés, tüzelő behordása kályhához
- 4.7. télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

5. A fizikai támogatás körében:

- 5.1. etetés, itatás
- 5.2. mozgatás ágyban
- 5.3. felfekvés kezelése
- 5.4. sebellátás
- 5.5. gyógyszer kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése
- 5.6. vérnyomás és vércukor mérése
- 5.7. hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- 5.8. kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

6. A háziorvos írásos rendelésén alapuló terapia követése

7. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Feladatellátás módja:

A házi segítségnyújtás módját, formáját, gyakoriságát, a kérelem és adatlapban, a szociális anamnézisben és a megállapodásban rögzítettek alapján 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, autóbuszberlet, gépkocsi, motorkerékpár), 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.

Biztosított szolgáltatások formái:

Fizikai ellátás:

- bevásárlás, a vásárolt termékek házhoz szállítása,
- személyi és környezeti higiéné fenntartása
- ételmezés 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 háziornosnak, szakorvosi vizsgálatra való elkísérés,
- betegség esetén orvos hívása,
- egészségügyi mérések végzése (RR-, illetve VC-mérés),
- gyógyszerek kiadagolása, szedésének ellenőrzése,
- gyógyszerek felírása, 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 klubjának rendezvényeibe való bevonás a lehetőségekhez mérten.

Érdekvédelem:

- segítségadás különféle szociális ellátásokhoz való hozzájutáshoz (önkormányzat által biztosított pénzbeli és természetbeli támogatásokhoz),
- ügyintézés, számla befizetések figyelemmel kísérése
- különös tekintettel arra, hogy az ellátottak jogai és érdekei ne sérüljenek

- különböző ügyekben szakszerű tanácsadás, jogi segítségnyújtáshoz hozzájuttatás.

Köre és rendszeressége:

A házi segítségnyújtás formáját, gyakoriságát a vezető gondozó a gondozási tervben foglaltak figyelembevételével határozza meg, az ellátást igénybe vevő egészségi állapota, szociális helyzete, egyéni szükségleteinek figyelembevételével. 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 7:30 órától 8:00 óráig eligazítást tart a vezető gondozó. 15:00 órától 15:30 óráig a gondozók beszámolnak a vezetőnek az elvégzett feladatokról, gondozottjaik állapotáról.

A házi gondozó napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint gondozási naplót vezet. A gondozó távolléte esetén köteles információt adni írásban és szóban az ellátottjairól felettesének.

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.).

3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az ellátás folyamata:

- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülő személy otthonában van elhelyezve a segélyhívó készülék.
- Probléma esetén a segélyhívó gomb megnyomásával a Kecskemét, Nyíri út 77/C Nyugdíjasházban található diszpécserközpontba érkezik a segélykérés.
- A diszpécser központban szolgálatot teljesítő gondozó észleli 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 hétköznap 7³⁰-15³⁰ óráig elsősorban az intézmény gépkocsi parkjából áll rendelkezésre, ha ez nem lehetséges, akkor taxival biztosított.
- Hétköznap a helyszínre jutás 15³⁰ órától másnap 7³⁰ óráig, hétvégén és ünnepnap a nap 24 órájában a taxival történik. Az együttműködés a szolgáltatóval külön megállapodásban rögzítettek szerint történik.
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása 6 dolgozóval megoldott, ebből egy fő vezető gondozó, és 5 fő szociális gondozó készenléti szolgálatban végzi a feladatellátást 24 órában.

A vezető gondozó feladatköre:

- Kecskemét közigazgatási területén a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás napi működésének koordinálása.
- A kistélepülések szakmai központjaival rendszeres az együttműködés, a szakmai segítségadás.
- Új igények felmérése, előgondozás végzése, szolgáltatás ismertetése, adminisztrációs munka végzése.

- Kapcsolattartás háziorvossal, egészségügyi dolgozókkal, szociális szakemberekkel az ellátott érdekében.
- Jelzőkészülékek kitelepítése, a rendszer működésének ismertetése.
- Készülékek műszaki meghibásodása esetén intézkedés, hibaelhárítása a legrövidebb időn belül.
- Ellátottak folyamatos látogatása.
- segélykérés esetén hétköznapi 7³⁰-tól 15³⁰-ig haladéktalanul a segélykérő otthonába megy és a megfelelő ellátást biztosítja.
- szükség esetén kezdeményezi az intézmény profiljába tartozó, és más ellátási formákhoz való hozzájutást.

Hétköznapi 15³⁰-tól másnap 7³⁰-ig, hétfőn és ünnepnap a készenléti szolgálatot teljesítő gondozó feladatai:

- Az otthonában készenléti szolgálatot ellátó gondozó segélykérés esetén gépjárművel az ellátást igénylő otthonába megy és ott haladéktalanul a megfelelő ellátást biztosítja.
- Pszichés probléma esetén megnyugtató, 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.

Kecskeméti jelzőrendszeres diszpécserszolgálat feladatai:

- 24 órás figyelőszolgálat a központi rádióvevő berendezés előtt
- segélyhívás esetén az illetékes ügyeletes gondozó értesítése és a visszajelzések fogadása
- 24 órás figyelőszolgálat által a központi rádió adóvevő jeleit feldolgozó számítógépes rendszer figyelése, kezelése
- információszolgáltatás a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás műszaki eszközeiről

Diszpécserszolgálat további feladatai:

Jelenleg a kecskeméti központra három szakmai központtal hat település csatlakozik: **Lajosmizse (Felsőlajos) Kerekgyháza (Fülöpháza, Kunbaracs) Nagykőrös.**

- A szakmai központok a kecskeméti jelzőrendszeres diszpécserközpont 24 órás szolgáltatását veszik igénybe térítés ellenében.
- A településekkel az együttműködés a külön megállapodásban foglaltak szerint történik.

4. Időskorúak nappali ellátása

Kecskemét Megyei Jogú Város Idősek Nappali ellátását biztosító intézmény működési engedélyben meghatározott létszáma 290 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. u. 1. | - 60 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. Nehezen közlekedő, idős ellátottak beszállítására az intézmény gépjárműparkja rendelkezésre áll. A telephelyek nyitva tartása a helyi igényeknek megfelelően lett kialakítva, hétköznapokon 7³⁰-tól 15³⁰-ig, igény esetén a szolgáltatások hosszabb nyitva tartással is igénybe vehetőek, ha az adott program ezt indokoltá 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 multságok, 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 felfrissítsük.

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 negyedévente megrendezésre kerülnek az úgynevezett Nyílt Napok, melyeken keresztül az időskorú lakosság széles tájékoztatása valósul meg. Havonta egy alkalommal a Kápolna u.8. telephelyen kerül megrendezésre egy zenés- táncos nosztalgia délután, mely szintén alkalmat ad a lakosság széles körű bevonására.

Az Idősgondozó Szolgálat szolgáltatásai keretén belül havonta 3-4 alkalommal az ún. Nagy Közös Programokon is részt vehetnek az ellátottak, melyek szervezésében és lebonyolításában a telephelyek munkatársai vesznek részt. Ezen programok, rendezvények célja, hogy Kecskemét különböző területén élő idős polgárai egymással megismerkedhessenek, kapcsolataik bővüljenek. Célunk továbbá az önszerveződő és civil nyugdíjas szervezetekkel való együttműködés, működésük segítése. Terveink között szerepel a különböző civil szervezetekkel való további közös rendezvények szervezése. Törekszünk rá, hogy a nagyobb városi szintű programok (pl. Idősek Világnapja, Idősek Akadémiája) minél szélesebb körben meghirdetésre kerüljenek Kecskemét idős lakosai számára.

A bentlakásos intézményekhez történő integrációval az együttműködés mélyebb és tartalmasabb formája valósul meg, minőségében színvonalasabb, nagyobb rendezvények kerülhetnek megszervezésre.

5. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása

Mentálhigiénés ellátás:

- Biztosítja az ellátottak részére a személyre szabott bánásmódot.
- a gondozási és fejlesztési tervnek megfelelően a társadalmi integráció lehetőségét.
- Minden ellátott számára a szabadidő motivált eltöltésének feltételeit garantálja.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának, megelőzésének érdekében egyéni és csoportos beszélgetéseket szervezünk.
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának segítése, a különböző városi, regionális, országos rendezvényeken való részvétel segítségével.
- Szükség szerint elősegítjük a hitélet gyakorlásának a feltételeit, hetente egyszer hitoktatás történik az intézményben.
- A társas kapcsolatok kiépítésének elősegítése az intézményen belül.
- Szellemi, szórakoztató tevékenységek biztosítása (kirándulás, színház, múzeum, kiállítás)

- Rendszeresen szervezzük az ellátást igénybevevő korának, egészségi állapotának, képességeinek megfelelő tevékenységeket.

Fizikai ellátás

A gondozás folyamata:

Az egyéni gondozási tervben meghatározott feladatok érvényesítése.

A gondozó az ellátott személy fizikai és mentális állapotát figyelemmel kíséri, az ellátott részére különböző segítséget nyújt pl. öltöztetés stb. A gondozó szükség szerint az ellátott személy tisztálkodásában segédkezik és személyes ruházatának tisztántartását végzi.

Egészségügyi ellátás

Rendszeres vérnyomásmérés, testsúlymérés, hájtvizsgálás történik, melyet a gondozók az egészségügyi lapon nyilvántartanak. Probléma esetén a hozzátartozó értesítése a feladat.

A gondozók a napi foglalkoztatás során az ellátottakat folyamatosan figyelemmel kísérik, különösen az egészségi állapotukat, feladataik elvégzését, szükség esetén segítséget nyújtanak.

A napi gyógyszerelést végzik a kezelőorvos javaslata alapján.

A higiénés folyamatokat figyelemmel kísérik az ellátottaknál.

Szükséges esetén szűrővizsgálatok megszervezése, egészségmegőrző felvilágosítás a gondozottak és a szülők részére egyaránt.

Foglalkoztatás:

a) Képességfejlesztő foglalkoztatás

A kliensek sajátosságait, egyéniségét, emocionális kötődését figyelembe véve az ellátotti csoportokat foglalkoztatás szempontjából részben különítjük el egymástól. A foglalkozások több csoportban történnek a fejlesztési terv szerint, a képességekre, valamint a gondozottak értelmi állapotára tekintettel.

Közösségi munka biztosítása, csoportban történő fejlesztés, foglalkoztatás, agyag szakkör, zenei fejlesztés, egyes manuális munkák.

A foglalkozásoknál figyelembe kell venni, hogy milyen az ellátott pszichés állapota, és milyen rendszerességgel jelenik meg az intézményben.

A fejlesztő foglalkozások heti témakörei egymásra épülve, ill. egymással párhuzamosan kerülnek összeállításra az órarendnek megfelelően.

b) Szabadidős, kulturális foglalkozások

Az Idősgondozó Szolgálat szolgáltatásai keretén belül havonta 3-4 alkalommal az ún. Nagy Közös Programokon is részt vehetnek az ellátottak, melyek szervezésében és lebonyolításában az összes egység munkatársa részt vesz. Ezen programok, rendezvények célja, hogy Kecskemét különböző területén élő idősök és fogyatékkal élők egymással megismerkedési lehetőséghez jussanak, ismereteik, kapcsolataik bővüljenek.

Az intézmény ellátottjai számára biztosítja a személyes fejlesztéshez szükséges könyveket, szórakoztató játékokat, társasjátékokat, hangszereket. Időnként mozielőadások és jelesebb kiállítások teszik tartalmassá a programokat. A lehetőségekhez mérten kirándulásokon is részt vesznek az ellátottak.

c) Fejlesztő terápiás foglalkozások

Zenei foglalkozás

Fontos hangsúlyt fektetünk a zenei nevelésnél a folyamatosságra. A fokozatosság elvét követve próbálkozunk a csoportban zenéléssel, énekléssel, egyszerű népdalokat is igyekszünk feldolgozni.

Fontos a figyelem, a fegyelem, koncentráció együttes fejlesztése, a közösségformáló ereje, az együttjátszás örömeinek átélése.

Alkalmazásra kerül az ULWILLA módszer, ahol színkotta segítségével tanítják dallamok eljátszására az ellátottakat. Fontos kritérium a dalok kiválasztásánál, hogy a szövegek egyszerűek, rövidek, könnyen tanulhatóak legyenek. A zenét igyekszünk mozgással összekapcsolni, ami javítja ellátottaink akaraterejét, oldja a mozgásos gátlásokat, és az érzelmi feszültséget is csökkenti.

A passzív zenehallgatás is hat a gondozottak érzéseire, mozgásaira, segíti kommunikációjukat, de képes megnyugtatni, bizonyos mértékig még magatartást is szabályozni és közösségbe kapcsolni.

Mozgásterápia (Gyógytorna)

Cél a károsodott funkciók korrekciója, esetleg kompenzálása, igény kialakítása a mozgás iránt, a terápia fontossága a rendszerességre szoktatásban is rejlik.

Rendszeresen beépítjük órarendünkbe a napi tornát, ez jelent udvari játékokat, gyógytornász által javasolt mozgásos játékos gyakorlatokat.

Jógafoglalkozás

A jóga jótékony hatása fizikai, érzelmi és szellemi téren is érzékelhető. A jóga által a test erősebb és flexibilisebb lesz, általa erősödik az immunrendszer, javul a koncentrációs képesség, a mozgáskultúra. A jóga stresszoldó hatású, csökkenti a szorongást. Speciálisan fogyatékkal élők részére összeállított jóga gyakorlatokat végeznek a fiatalok, ahol játékos formában sajátítják el az egyes feladatokat, miközben megismerkednek a testük felépítésével.

Táncterápia

Kifejezés, a mozgás és a tánc a legősibb gyógyító művészetek közé tartoznak, amelyek az emberi kreativitás jótékony, gyógyító, felszabadító és integráló hatását mindig is és mindenhol kiaknázták. Ma egyre több, kifejezésében és mozgásában gátolt embernek van szüksége az önkifejezés élményének előrevivő és terápiás hatására. A testtartás és a mozgás arról is árulkodik, hogy az ember hogyan éli meg és hogyan alakítja kapcsolatait a többi emberrel és környezetével. Gondozottaink hetente kétszer részesülnek a tánc jótékony hatásaiból, vezetését szakképzett táncpedagógus végzi.

Szociális készségek fejlesztése

- közlekedés,
- vásárlás,
- környezeti higiénia,
- udvariasság területén.

Egészséges életmódra nevelés

a.) személyi higiéniai szokások fejlesztése

- tisztálkodás követelményeinek betartása, ruházat tisztán tartása

b.) környezet egészségügyének biztosítása

- fontosabb egészségügyi szabályok betartása, amellyel saját és mások egészségét óvhatja
- rendszeres szellőztetés

c.) Étkezéssel kapcsolatos kulturáltság fejlesztése

- étkezéshez használt eszközök helyes használata
- nyugodt tempójú étkezés, szalvéta használata
- étkezés közbeni zajcsökkentés

Egészségfejlesztés

Intézményünk egészségfejlesztő tevékenysége évről évre folyamatosan gyarapodik. Mint tudjuk, értelmi fogyatékkal élők egészségfejlesztése is kivitelezhető, természetesen az ő fáradékonyágukat, mentális, pszichés képességeiket figyelembe véve. Az egészségfejlesztő munka során apró lépésekben vezetjük rá az ellátottainkat a testi egészségük megtapasztalására, ami által önbizalomra, önbecsülésre tehetnek szert, ami aztán belső biztonságérzetüket megadja. Az értelmi sérült emberek nagyon jó megfigyelők és jó utánzó képességgel is rendelkeznek. Az egészségük megőrzése illetve fejlesztésük érdekében akkor tudunk sokat tenni, ha példát mutatunk az életmódunkkal vagy megfelelően szemléltetjük számukra az ismeretanyagot.

Intellektuális fejlesztés, ill. szinten tartás

Fontosnak érezzük, de szükséges is az ellátottaink szinten tartó fejlesztő foglalkoztatása a különböző fejlesztési területeket figyelembe véve:

- logikai feladatok, memória játékok
- kultúrtechnikák (olvasás, írás, gyakoroltatása)

Ezeket a feladatokat szakképzett gyógypedagógus és a terápiás munkatárs együtt végzik.

Egyéni fejlesztés

Fontos szerepet kap az ellátottainknál az egyéni fejlesztés területe, amit a napi tevékenységbe szervezeten beépítünk (2-3 fős létszámmal). Ilyenkor csak kevesen vesznek részt ellátottjaink közül a foglalkozáson. Cél az egyéni képességeket mindinkább erősíteni több gyakorlás segítségével, így rögzíteni, elmélyíteni a meglévő és az új ismereteket klienseink részére.

Az ellátás igénybevételének módja

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 kliens, 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 személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet melléklete szerinti formanyomtatványok kitöltéséről. Ugyanakkor tájékoztatást ad a szolgáltatások igénybevételének módjáról, formájáról, a fizetendő térítési díjakról. A nyomtatványokat javaslatával együtt megküldi az Idősgondozó Szolgálat Vezetőjének.

A szolgálatvezető az ellátás biztosítását megelőzően a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. (Szt.) törvénynek 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, egészségi állapotra vonatkozó igazolás, II. sz. jövedelemnyilatkozat (1. sz. melléklet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelethez).
- b) Nyilatkozat az Szt. 20./C§ (1.) szerint
- c) igény szerint az Szt. 117/B. § szerinti nyilatkozat.

- d) Egyéni nyilvántartás (Szt. 18. § - 20. §-ban foglalt adatokról).
- e) Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 4. sz. melléklete szerint).
- f) Megállapodás (Szt. 94/C. §) szerint.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III. 31.) önkormányzati rendelete alapján a szociális étkeztetés esetében az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III.31.) önkormányzati rendelet 7. §-a alapján szolgáltatásra vonatkozó jogosultság szabályozásra került:

- (1) Életkora miatt rászoruló az a személy, aki személyi azonosításra alkalmas okmány bemutatásával igazolja, hogy a 65. életévét betöltötte.
- (2) Egészségi állapota miatt rászorulóknak kell tekinteni azt a személyt, aki a háziorvos vagy kezelőorvos igazolása szerint önmaga ellátásáról részben vagy teljesen gondoskodni nem tud.
- (3) Fogytékossága miatt rászorulóknak kell tekinteni a súlyosan fogyatékos személyt, aki a súlyos fogyatékoságát az Szt. 65/C. § (6) bekezdése szerint igazolja.
- (4) Pszichiátriai betegsége vagy szenvedélybetegsége miatt rászorulóknak 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 személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendeletre. 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 az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. Az intézményvezető a kérelmet megküldi a Polgármesteri Hivatal szociális ügyekért felelős szervezeti egységének.

A csökkentésre illetve elengedésre irányuló kérelemről a polgármester határozattal dönt.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

2. Házi segítségnyújtás

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 egység vezetője az intézmény szociális szakértőjével legrövidebb időn belül felkeresi a kérelmezőt otthonában, tájékozik a kérelmező egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, családi viszonyairól, tájékoztatást nyújt az igénybevétel módjáról, formájáról, a fizetendő térítési díjakról. A szakértői team ezt követően javaslatot tesz az intézmény vezetője felé a kliens napi gondozási szükségletére. Az intézmény vezetője igazolást ad ki a gondozási szükséglet fennállásáról. Ezt követően megállapodásban 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 meghaladja a napi 4 órát, tájékoztatást nyújt a bentlakásos intézményi elhelyezés lehetőségéről. A fizetendő térítési díjat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (II. 17.) Korm. rendelet és a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III.31.) önkormányzati rendelete 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 igénybevevő között kötött megállapodás alapozza meg.

Az ellátás dokumentálása a következő nyomtatványok vezetésével történik:

- Kérelem benyújtása írásos formában, egészségi állapotra vonatkozó igazolás, II. sz. jövedelemnyilatkozat [1. sz. melléklet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelethez].
- Egyéni nyilvántartás (1993. évi III. törvény 18. § - 20. §-ban foglalt adatokról).
- Megállapodás (1993. III. törvény 94/C. § szerint.)
- Nyilatkozat 1993. III. törvény 20./C §(1.) szerint.
- Egyéni gondozási terv az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján,
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. sz. melléklete szerint gondozási napló a házi segítségnyújtásban részesülőkről
- 36/2007. (XII.22.) SZMM. rendelet 3. sz. melléklete alapján értékelő adatlap
- 36/2007. (XII.22.) SZMM. rendelet 4. sz. melléklete alapján igazolás gondozási szükséglet vizsgálatáról
- 1993. III. törvény 117/B. § szerinti nyilatkozat.

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 – az érintett személy véleményét lehetőség szerint 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.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 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 fogyatékossgot az 1993.évi III. törvény 65/C.§ szerint, a pszichiátriai betegséget és az egészségi állapot miatti indokoltságot külön jogszabály szerint kell igazolni, pszichiáter vagy neurológus 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 személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet alapján.

A szolgáltatásra való igény beérkezését követően a jelzőrendszeres szolgálat 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 iratanyagot javaslatával megküldi az Idősgondozó Szolgálat Vezetőjének, aki 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, egészségi állapotra vonatkozó igazolás, II. sz. jövedelemnyilatkozat [1. sz. melléklet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelethez].
- Egyéni nyilvántartás (1993. évi III. törvény 18. § - 20. §-ban foglalt adatokról).
- Megállapodás (1993. III. törvény 94/C. § szerint).
- Nyilatkozat 1993. III. törvény 20./C. § (1.) szerint.
- Segélyhívási jegyzőkönyv, havi jelentés a segélyhívásokról
- 1993. III. törvény 117/B. § szerinti nyilatkozat.

A fizetendő térítési díjat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (II. 17.) Korm. rendelet és a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III.31.) önkormányzati rendelete 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 igénybevevő között kötött megállapodás alapozza meg.

4. Nappali ellátás

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. A nappali ellátásra vonatkozó kérelem beadása után a vezető gondozó a legrövidebb időn belül felkeresi a

kérelmezőt otthonában, melynek során tájékoztodik a kérelmező egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, családi viszonyairól, tájékoztatást nyújt az igénybevétel kezdetéről, módjáról, formájáról, a fizetendő térítési díjakról.

Az elkészített iratanyagot javaslatával megküldi az Idősgondozó Szolgálat Vezetőjének, aki megállapodásban rögzíti a szolgáltatás kezdetét, módját, tartalmát, valamint a fizetendő térítési díjat és a fizetés módját.

Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása a következő nyomtatványok vezetése útján történik:

- Kérelem benyújtása írásos formában, egészségi állapotra vonatkozó igazolás,
- Egyéni nyilvántartás (1993. évi III. törvény 18-20. §-ban foglalt adatokról).
- Megállapodás (1993. III. törvény 94/C. §)
- Nyilatkozat 1993. III. törvény 20./C. § (1.) szerint
- Egyéni gondozási terv [az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szerint]
- Nappali ellátásban részesülők látogatási és esemény naplója [az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet melléklete alapján]

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az Idősgondozó Szolgálat szolgáltatásairól, rendszeresen tájékoztatókat, szórólapokat, plakátokat helyezünk el orvosi rendelőinkben, gyógyszertárakban, közintézményekben, illetve olyan helyiségekben, ahol a szolgáltatás célcsoportjának potenciális tagjai gyakran megfordulnak. Alapvető információk megtalálhatók Kecskemét Város honlapján is, bővebb tájékoztató jellegű összeállítások évente többször jelennek meg a helyi sajtóban és médiában.

Az intézmény nyitvatartási idejében (hétfőtől péntekig 7³⁰-15³⁰) a szolgáltatást igénybevevő tájékozódhat 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 panaszait.

Étkeztetés esetében rendszeres időközönként élelmezési ankét kerül megszervezésre, melyen az ellátottak személyesen jelezhetik a szolgáltatással kapcsolatos észrevételeiket a szolgáltató felé.

A lakosság széleskörű tájékoztatása a telephelyeken félévente 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, házi rendről.

A továbbiakban a kapcsolattartás az ellátottakkal a megállapodásban foglaltak szerint történik.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén a fentiekén kívül:

- Probléma esetén az ellátásban részesülő soron kívüli látogatása.
- Rendszeres próbariasztások végzése, amely minden ellátottat érint.

Értelmi Fogyatékosok Nappali Intézménye:

A gondozó az intézmény által szervezett programok során személyes kapcsolatot ápol az ellátottakkal és hozzátartozóikkal.

Félévente ankét tartása a hozzátartozók részére.

A szülők többségével rendszeres és együttműködő a kapcsolata az intézmény dolgozóinak.

Valamennyi változás, különös esemény bekövetkezésekor a szülőt az intézmény azonnal tájékoztatja.

A szolgáltatások személyi feltételei:

ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMOK			
SZOLGÁLTATÁS	TELEPHELY	SZAKMAI	TECHNIKAI
ÉTKEZTETÉS	HORVÁTH DÖME KRT.	3,5	
	KÁPOLNA U.	2	
	MARGARÉTA U.	1,5	
	POSTA U.	1,25	
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	CSONGRÁDI U.	10	2
	HORVÁTH D. KRT.	14	
	MARGARÉTA U.	12	
	POSTA U.	4	
	NYUGDÍJASHÁZ 77/B	5	
	NYUGDÍJASHÁZ 77/C	5	
	NYUGDÍJASHÁZ 77/C	1+ 5 fő készenlétben	
IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA	HORVÁTH DÖME KRT.	3	
	KÁPOLNA U.	5	
	MARGARÉTA U.	4	
	POSTA U.	2,25	
ÉRTELMI FOGYATÉKOSOK NAPPALI ELLÁTÁSA	IPOLY U.	5	

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

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/E, F, K, L, és 95. §-a alapján:

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti. A feltételek ismertetését a kérelmező aláírásával igazolja.
- 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.
- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- A személyes gondoskodást nyújtó szolgálat az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető biztosítja továbbá, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.
- Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
- Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.
- Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

A területileg illetékes ellátottjogi képviselőről tájékozódhat a www.obdk.hu honlapon.

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

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Telefon: +36-80/620-055

E-mail: obdk@obdk.hu

A személyes gondoskodást végző személyek jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy:

- a szociális gondozó közfeladatot ellátó személynek minősül,
- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait,
- munkájukat elismerjék,
- valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A gondozók a szociális munka etikai kódexe, valamint a hatályos jogszabályok alapján végzik segítő munkájukat, míg az ellátottak érdekeit az ellátotti önkormányzat működése, valamint a házirend biztosítja. A házirend a szakmai program mellékletében található. A gondozók munkájuk során felmerült problémákat esetmegbeszélések során tudják kezelni, valamint a dolgozók jogainak érvényesítését segíti elő az intézményben működő szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács is.

SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSOK

Margaréta Otthon Időskorúak gondozóháza

Bács-Kiskun megye székhelye Kecskemét, amely a Duna-Tisza közti Homokhátság közepén, közel azonos távolságban Budapest és Szeged között, a kelet-nyugat, illetve az észak-dél irányú főközlekedési utak kereszteződésében helyezkedik el. Lakosainak száma meghaladja a 110.000 főt. A megyeszékhely gazdasági szerepe és munkaerő felszívó ereje jelentős, szerepkörének megfelelő közigazgatási, oktatási, egészségügyi, kulturális és sport intézményi ellátottsággal rendelkezik.

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 idősök 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, a 14-es és 29-es helyi járatú autóbuszokkal jól megközelíthető. Az intézménybe érkezők részére a parkolás biztosított. Előnyt jelent a Megyei Kórház és Rendelő Intézet valamint a Mentőállomás viszonylagos közelsége.

Az intézmény majdnem egész területe akadálymentesített. A kerekesszékes lakók és minden ide érkező 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, valamint könyvtár és nagyí-net szoba állnak rendelkezésre. Minden részlegen található teakonyha, ahol az ellátottak étkezni és főzni is tudnak.

Az ellátást igénylők közül elsősorban a legalább négyórás gondozási szükséglettel rendelkezők (illetve az egyéb jogszabályi feltételeknek megfelelőek) vehetők fel, ezért egyre inkább ápolási otthonná válik az intézmény.

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.

Feladatunk a bekerülők számára tartalmas, élményekben gazdag, méltósággal teli életet biztosítása, a békés öregkor és biztonságos környezet megteremtése. Mindezek érdekében legfontosabb az empátia, tolerancia és a bizalom. Az idősök érdeklődésének, képességeinek, készségeinek, állapotának legmegfelelőbb foglalkoztatási formák biztosításával igyekszünk elérni, hogy ne csupán a fizikai erőnlétre, hanem a szellemi és érzelmi képességek megőrzésére is lehetőség nyíljon. Fontosnak tartjuk egyrészt a lakók egymás közötti kapcsolatainak elősegítését, valamint a családi-hozzátartozói kötődések megőrzését. Arra törekszünk, hogy családias hangulatban, szeretetben és békességben teljenek a lakók napjai. Érezzék, hogy idős koruk és különböző betegségeik ellenére fontosak a világnak és mindazoknak, akik körülveszik őket.

Szakmai tevékenységünk fő irányadója - az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, valamint a 9/1999. (XI.

24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről, a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól, a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól - és mindenkor szem előtt tartottuk az intézmény működésére vonatkozó egyéb más jogszabályi előírásokat, és helyi irányelveket is.

Szolgáltatások céljai, feladatai

Az átmeneti elhelyezés célja azon rászorulóknak ellátása, akiknek koruk, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt otthonukban, illetve hozzátartozóik által ideiglenesen nem megoldható, ezért a lakhatásuk és/vagy egészségi állapotuk ellátatlansága veszélyeztetni látnak a létfenntartásukat.

Az átmeneti elhelyezést biztosító intézmény sok esetben kiküszöböli a tartós elhelyezést (pl. átmeneti egészség romlás, 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 igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmód során a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő 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.

A fenti időpontban átmeneti elhelyezésre 38 fő várakozott, 2 fővel kevesebb, mint egy évvel korábban, bár a korábbi évekhez viszonyítva (2011.-ben 16 fő, 2012.-ben 25 fő) itt is tapasztalható emelkedés. A várakozók emelkedő, tartósan magas száma miatt úgy látjuk, hogy továbbra is nagy az igény erre az elhelyezési formánkra.

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

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 82.§-ának megfelelően ellátást biztosítunk azon időszerű, valamint 18. életévüket betöltött beteg személyek részére, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

A Margaréta Otthon épületében minden lakórészlegen 2 darab gondozóházi szoba áll rendelkezésre, ahol 1 esetleg 2 személy helyezhető el. Mint ellátási forma egységes egészet képez a tartós bentlakásos elhelyezéssel, mivel szervesen kapcsolódnak egymáshoz.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény együttműködik az ellátási területén működő szociális, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, így különösen

- szociális szolgáltatást nyújtó intézményekkel,
- az otthonápolási szolgálattal,
- háziorvossal, kezelőorvossal,
- kórházi szociális munkással,
- társintézményekkel,
- civil szervezetekkel,
- egyházakkal.

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 szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 82.§).

A város állandó népessége 2014. december 31-én 111.985 fő, lakónépessége 115.655 fő. A népesség legfontosabb adatai 2014. december 31-én:

állandó népesség száma:	111.985
lakónépesség száma:	115.655
férfiak aránya:	47,3 %
nők aránya:	52,7 %
gyermekkorúak aránya (0-14 év):	15 %
középkorúak (15-61 év):	65,8 %
időskorúak (62 évtől):	19,2 %

Forrás: Helyi vizuál regiszter

A két évvel ezelőtti állapothoz képest a város lakosságszáma kis mértékben növekedett. A gyermekkorúak és középkorúak aránya csökkent, az idősek aránya viszont ezzel szemben növekedett.

A népesség kor szerinti megoszlása évenként (állandó népesség) 2001-2006 között

	2001	2002	2003	2004	2005	2006
0-14 éves korig	18441	18219	17807	17576	17285	17081
15-29 éves korig	25087	24955	24617	24136	23489	22972
30-39 éves korig	15130	15559	16003	16765	17625	18376
40-59 éves korig	30920	30887	30766	30505	30489	30639
60 évtől	19073	19483	19756	20347	20756	21023
Összesen	108651	109103	108949	109329	109644	110091

Forrás: Helyi vizuál regiszter

Mivel a nyugdíjkorhatár emelkedett, a népesség kor szerinti megoszlását a fentitől kissé eltérő korcsoportok szerint vizsgáltuk 2007-2012 között:

***A népesség kor szerinti megoszlása évenként (állandó népesség)
2007-2014 között***

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
0-14 éves korig	17042	17031	16861	16832	16896	16891	16932	16926
15-29 éves korig	22489	21983	21512	21176	20939	20643	20315	19966
30-39 éves korig	18921	19274	19467	19567	19620	19446	19091	18214
40-61 éves korig	33308	33588	33790	33977	34147	34200	34470	34894
62 évtől	18974	19232	19645	20127	20553	21023	21514	21985
Összesen	110734	111108	111275	111679	112155	112203	112322	111985

Az adatokból látható, hogy Kecskemét város lakossága növekszik, amelyet elsősorban a városba beköltözők számának növekedése okoz. A városba beköltözők arányának növekedése főleg a város munkaerő felszívó erejét bizonyítja.

Összességében elmondható, hogy Kecskemét lakónépessége előregedő képet mutat. A városrészeket tekintve megállapítható, hogy a legtöbb idős ember a belvárosban, a Hunyadvárosban és a Műkertvárosban él. A fiatal lakónépesség főként Kecskemét belvárosától távolabb fekvő kertvárosi területeken lelhető fel, úgymint a Petőfivárosban, Katonatelepen, Kadafalván és Hetényegyházán.

2014. évben 2190 gondozási napon - éves átlagban 6 főt gondoztunk átmeneti elhelyezési formában, így a férőhely kihasználtság hasonlóan az idősek otthonához 100%-os volt.

A 6 férőhellyel működő átmeneti elhelyezést nyújtó részlegünkben az év folyamán 10 fő nyert az idősek otthonában végleges elhelyezést (9 fő a Margaréta Otthonban, 1 fő a ballószögi Aranykor Idősek Otthonában); otthonába távozott 2 fő; elhunyt 5 fő.

Átmeneti elhelyezésünket az év folyamán 17 fő (4 férfi és 13 nő) vette új beköltözőként igénybe. Átmeneti elhelyezettként az év során összesen 23 főt gondoztunk. Ez az adat előző évihez (29 fő) viszonyítva 21%-os csökkenést mutat.

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.

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

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 igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő 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 háromszori étkeztetésnél különös figyelmet fordít az intézmény az orvos diétára vonatkozó előírásaira, illetve a megfelelő folyadékbevitelre. Jelenleg az étkeztetés biztosítása kisorszított formában történik a Sodexo Kft. által.
- e) A bentlakó saját ruházatát és textíliáját használhatja, ennek hiányában az intézménynek kell róla gondoskodni (három váltás ágynemű, fehérnemű, hálóruga, valamint az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő, vagy más lábbeli). A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény gondoskodik a Házi rendben meghatározottak alapján. A szolgáltatást szerződés alapján külső vállalkozó végzi. Ágynemű cseréje három hetente, 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) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 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 gyógyszereszkükséglet 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 nincs korlátozva, de lehetőleg délelőtt 07 órától délután 19 óráig történjen,
- 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) segíti, támogatja az intézményen belüli mikro közösségek, társas kapcsolatokat kialakulását és működését,
- 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 kliensnek.

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 idősök kreativitásának fejlesztése.

Az aktivitást segítő fizikai tevékenység során közös torna, séta, mozgásukban korlátozottaknál ágyban történő tornáztatás, és kerekesszékekben levegőztetés történik. Intézményen belüli ház körüli munkákban is besegítenek a lakók.

Közösségi foglalkozások keretén belül a mentálhigiénés szakember segítségével problémaelemzés, 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 lehetőség van.

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 színjátszó-köri 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 pénzügyintézetben kell megőrizni. A házirend tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt – pénzügyintézetben – betét formájában megőrizni. A készpénz betétben történő elhelyezéseig annak megőrzését a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

A bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még, a személyes használati tárgy (pl. televízió, magnetofon, 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 pénzügykezelési 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 eltemettetéséről 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.

Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselőjének kérelmére történhet.

Az átmenti elhelyezésre az igényt jelezheti a kérelmező vagy törvényes képviselője, hozzátartozó, szomszéd, ismerős, házi orvos, szociális nővér, intézmény (kórház, idősotthon).

Az ellátás igénybevétele előtt az illetékes munkatárs előgondozást végez a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet alapján. Tájékoztató a kérelmező életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről - a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az igénybevevőt az intézményi elhelyezésre. A környezettanulmány felvétele, szociális anamnézis felállítása után felvilágosítást ad a szolgáltatás igénybevételének módjáról, formájáról, a fizetendő térítési díjról.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 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 figyelem bevéve 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 intézményvezető 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,
- előgondozási adatlap I., II. (a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet alapján),

- értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról (a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet alapján),
- megállapodás (az 1993. évi III. törvény 94/B. § és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 14. § (2) bekezdése alapján),
- megállapodás alapján központi adatszolgáltatás a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerbe,
- egyéni gondozási terv (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 7.§ (1) bekezdés b) pontja alapján),
- az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását nyilvántartó lapon kell rögzíteni (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 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 (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 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 Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról szóló 15/2011. (III. 31.) rendelete alapján, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet figyelembe vételével történik.

A személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátások keretében átmenti 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.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Rendszeres csoportos meghallgatások: havonta osztályértekezlet, ahol az intézményben lakó ellátottak kéréseiket, problémájukat tolmácsolhatják az intézményvezetői felé.
- Egyéni beszélgetés az intézmény vezetőivel - előre egyeztetett időpontban lehetséges.
- Az intézményben lakók Érdekképviselői Fóruma tagok, valamint a Lakóbizottság továbbíthatják a közösség-, illetve az egyének problémáit a döntéshozók felé.
- Az érdekképviselői 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 Gondozóházaiban a lakók

hozzátartozói személyesen, telefonon, levélben, faxon 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 intézményben az együttélés szabályait a Házi rend foglalja magába.
- A hozzátartozókkal való elektronikus kapcsolattartás, valamint az információszerzés az intézmény Nagyi Net szobájában működő számítógépek segítségével történik.

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

Az ellátottak jogaival kapcsolatos szabályok:

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti. A feltételek ismertetését a kérelmező aláírásával igazolja.
- 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.
- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Felvételkor az ellátott írásos tájékoztatást kap adatainak Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerbe történő rögzítéséről. Az intézményvezető biztosítja továbbá, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.
- Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
- Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.
- Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Ellátottjogi képviselő:

Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ

Postacím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Telefonszám: 06/80-620-055

E-mail: obdk@obdk.hu

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége, valamint az ellátotti jogokról szóló tájékoztató dokumentum az idősgondozás minden telephelyén kifüggesztésre kerül.

A személyes gondoskodást végző személyek jogai:

A szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munka körülményeket biztosítson számukra.

Az Intézmény rendelkezik – a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében – az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

ÁPOLÓ – GONDOZÓ OTTHONI ELLÁTÁS

**Margaréta Otthon
Idősek Otthona**

A szolgáltatások célja, feladata

A szolgáltatások célja, hogy az Intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, 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.

Margaréta Otthon:

- 240 férőhelyen idősek otthona

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:

- az Alapító Okiratnak,
- a Szakmai Programnak,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak, valamint
- a Házi rendnek;

- 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 legalább háromszori 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: a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 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,
- rendeletben előírt alapápolási teendők: ezek körébe tartozik különösen a személyi higiéné biztosítása; gyógyszerelés; az étkeztetésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtás,
- gondozási feladatok: a szűkebb és tágabb környezet higiéniájának biztosítása (ágyazás, éjjeli szekrények tisztántartása, fertőtlenítés, stb.).
- Orvosi ellátás:
 - az ellátottak napi vizitek formájában történő vizsgálata,
 - orvosi dokumentáció,
 - 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.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52. § alapján az intézmény az eseti és rendszeres alapgyógyszerkészlet gyógyszereit az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) biztosítja.

Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkészlet valamint testközeli segédeszköz (ide értve 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, üdültetés, rendezvények szervezése ünnepkörönként,

- kórházi látogatás, kegyeleti jellegű megemlékezések,
- lelki gondozás: beszélgetések, probléma feltárások esetmegbeszélések (egyéni és csoportos) segítségével, mellyel lakóink interperszonális kapcsolatai létrejönnek, elmélyülnek, rendeződnek,
- életvezetési segítségnyújtás,
- egyéni bánásmód, személyre szabott gondoskodás,
- az idősök részére szükség szerinti – egyéni vagy csoportos – pszichoterápiás jellegű foglalkozás biztosítása,
- családi és társas kapcsolatok fenntartása,
- a pszichés megbetegedések esetén állapotfelmérés, nyomonkövetés,
- hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
- szervezzük és ellátjuk a rehabilitációs és habilitációs feladatok szervezése és ellátása,
- ellátottak érdekvédelmének biztosítása.

Egyéb szolgáltatások: büfé, pedikűr, fodrász biztosítása.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az Intézmény együttműködik az ellátási területén, valamint megyei, regionális és országos szinten működő szociális, oktatási, munkaügyi intézményekkel és szolgáltatókkal, valamint az egyházakkal és kulturális központokkal.

Folyamatos kapcsolatot tart az Intézményt szakmailag felügyelő hatósági szervekkel.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az ellátottak köre:

Az Intézmény ellátottai a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben 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 Idősök 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.

Az Intézményben történő elhelyezés során előnyt élveznek Kecskemét és vonzáskörzetének idős lakosai, de kerülnek be ellátottak a megye és az ország más településeiről is.

Az idősök otthonába 2014-ben 54 új lakó (12 férfi és 42 nő) költözött be az év folyamán. Ez az előző év 71 fős adatához viszonyítva 24%-os csökkenést jelent, köszönhetően a csökkenő halálozási arányszámnak. A beköltöző férfiak átlagéletkora 76,8 év volt, a nőké 81,3 év. Ez az adat a férfiak vonatkozásában az előző évhez viszonyítva enyhén emelkedő tendenciát mutat (0,4 év), míg a nőknél csökkenést (1,5 év) tapasztalunk, szemben az előző évvel, ahol ez pont fordítva volt.

Nem csak Kecskemétről és vonzáskörzetéből, hanem szűk körben az ország más településeiről is fogadtunk lakókat.

A legfiatalabb beköltöző egy 64 éves női, a legidősebb egy 91 éves női lakó volt.

A beköltözők 16,6%-a, azaz 9 fő töltött több-kevesebb időt átmeneti elhelyezést nyújtó gondozóházi részlegünkben a végleges elhelyezés előtt. Ez az adat a korábbi évhez viszonyítva csökkenést mutat. További 11 fő más tartós bentlakásos, vagy átmeneti elhelyezést nyújtó intézményből (pl.: Ószirozsa Gondozóház, Aranykor Idősek Otthona Ballószög, stb.), míg 34 fő korábbi otthonából, vagy egészségügyi intézményből került felvételre.

Soron kívüli elhelyezést 30 fő nyert, ez a beköltözők 56%-a volt. Ez az arány az előző évhez képest 6%-kal csökkent.

Demográfiai mutatók:

2014. december 31.-én az idősök otthonában élő lakóink átlagéletkora 80,8 év volt (férfi lakóinké 76,9 év, női lakóinké 82 év). Az átlagéletkorok évenkénti alakulását, annak folyamatos emelkedését a következő táblázat mutatja:

ÁTLAGÉLETKOROK 2008.- 2014.			
Év (dec.31-én ellátottak)	FÉRFIAK (év)	NŐK (év)	ÖSSZES LAKÓ (év)
2008.	71,7	78,8	77,2
2009.	71,9	79,1	77,5
2010.	73	79,1	77,8
2011.	75,8	80,1	79,2
2012.	77,1	80,3	79,6
2013.	76,4	81,5	80,4
2014.	76,9	82	80,8

Az év folyamán legfiatalabb lakónk egy 43 éves női lakó, a legidősebb két 100 éves női és 1 majdnem 100 éves férfi lakó volt, aki elhunyt.

Lakók korcsoport szerinti megoszlása

50 év alatt: 1 fő

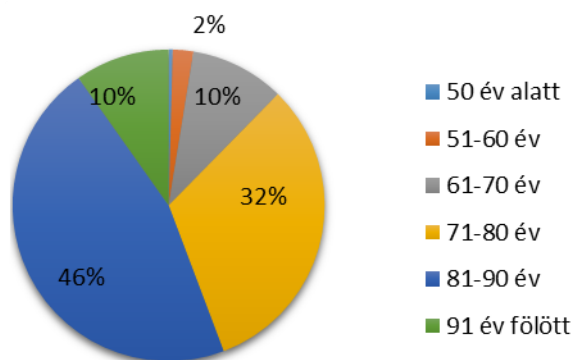
51-60 év között: 5 fő

61-70 év között: 23 fő

71-80 év között: 75 fő

81-90 év között: 108 fő

90 év felett: 23 fő



A 70 év alatti korcsoportokhoz tartozó lakók aránya az előző évhez képest emelkedést mutat.

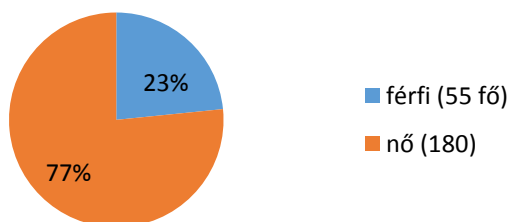
Az a korábbi tendencia, hogy a fiatalabb korcsoportokban a férfiak százalékos aránya magasabb volt, mint a nőké, ez évben is megfigyelhető volt, 80 év felett viszont ez megfordult, és minden korcsoportban jóval magasabb a nők százalékos aránya, mint a férfiaké.

Lakók nemek szerinti megoszlása

- Létszám: 235 fő

- Nő: 180 fő

- Férfi: 55 fő



Korábban megfigyelhető tendencia volt, hogy az intézményben élő férfi lakók aránya folyamatos csökkenést, illetve stagnálást mutatott. Az 2012.-ben minimális emelkedés mutatkozott, 2013.-ban az arányok nem változtak, 2014.-ben is minimális, 1% feletti az emelkedés.

Szociális jellemzők

Demencia

Intézményünk fokozott figyelmet fordít a demenciában szenvedő ellátottak ápolására-gondozására. A gondozás általános alapelvei esetükben kiemelt hangsúlyt kapnak. Alapvető cél, hogy a demenciával küzdő idős ember szellemi leépülése során életminőségét megőrizve, jó közérzettel, pszichés egyensúlyának megtartása mellett élje életét. Önellátási képességének csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei, meg tudja őrizni emberi méltóságát, vagyis mindazon beavatkozásokat és eljárásokat biztosítsuk, melyek hozzájárulnak jól-létéhez. A jól-lét ebben a kontextusban azt jelenti, hogy a demenciával küzdő ellátott biztonságban érzi magát (akadály- és balesetmentes környezet), érzelmi támogatást kap (nyugodt, kiegyensúlyozott légkör), napjait aktívan tölti közreműködésünkkel.

Ápolásuk-gondozásuk során kiemelt figyelmet fordítunk az alábbiakra:

- vitális paraméterek megfigyelése,
- megfelelő mennyiségű, minőségű étel-ital bevitele,
- mozgás és kívánt testhelyzetek biztosítása,
- magas szintű személyi feltételek megteremtése, a környezeti és élelmezési higiéné biztosítása,
- mentális képességek ápolása,
- meleg, barátságos színek alkalmazása a környezet kialakításakor,
- állandóság, rendszeresség megteremtése,
- autonómia, identitás, intimitás, méltóság megőrzése, tiszteletben tartása,
- szellemi hanyatlás mértékének megfelelő törvényes képviselő biztosítása,
- részletes, szakszerű dokumentáció vezetése.

Folyamatos volt lakóink felmérése 2014-ben is a dementia kórképben szenvedő ellátottak kiszűrése érdekében. A vizsgálat alapját a Mini Mental teszt (MMSE) és órateszt adta, melyet minden esetben pszichiáter szakorvos értékelt, meghatározva az esetlegesen meglévő dementia súlyossági fokát is. Az érintett lakók esetében a beköltözést követő 30 nap után automatikusan megtörtént a teszt elkészítése és értékelése.

Az idősek otthonában 2014-ben 6 fő - már bennlakó - ellátott vonatkozásában készült a demencia súlyos fokát megállapító szakvélemény, további 2 fő új beköltözőként - kórelőzménye alapján – minősült súlyos fokban demensnek.

Az év folyamán 8 fő súlyos fokban demens lakó halt meg, ez az összes elhunyt 14,3%-át jelentette. Az év folyamán az összes ellátottból (296 fő) súlyos fokban demens ellátottak (32 fő) aránya 10,8% volt, míg az összes elhunyt vonatkozásában ez az adat a fent jelzett 14,3% volt.

Az összes ellátottból 264 fő volt átlagos szintű ellátott, ennek 18%-a elhunyt (48 fő) az év folyamán, míg a fennmaradó 32 fő súlyos fokban demens 25%-a (8 fő). Ebből a két adatból is jól kitűnik, hogy az előző évekhez hasonlóan továbbra is jóval nagyobb arányú volt a halálozás a súlyos fokban demens ellátottak körében, mint az átlagos szintű ellátottak esetében.

Enyhe fokú dementiában szenvedett 30 fő a 2014. december 31-i állapot szerint, középsúlyos fokú 18 fő, súlyosnak szakvéleményezett 24 fő volt, azaz 72 fő minősült valamilyen fokban demensnek, ez az összes lakó 30,5%-át jelentette.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben leírt intenzív gondozási csoport kialakítása, és önálló részlegként történő működtetése 2004.-ben indult meg. Ez az úgynevezett „régis és új speciális” részleg 20 + 20 férőhellyel, nővérszobával két külön folyosószárnyon, számkódos bejáratú ajtókkal ellátva került kialakításra. E férőhelyeken középsúlyos és súlyos fokban demens ellátottak kerülnek elhelyezésre – minden esetben hozzátartozókkal és gondnokokkal egyeztetve – szakorvosi vélemény alapján. Az itt élők napközben ugyanúgy részt vesznek a többi részleg életében, mint az intézmény más lakói, csak az esetleges – közösséget zavaró – tüneteikkel nem terhelik mások nyugalma.

Az egyre emelkedő számú középsúlyos és súlyos fokú demens kérelmező miatt tervezzük a részleg további bővítését.

Gondnokolt lakók 2014.12.31.

	Gondnokság foka					Közjegyzői meghatalmazó okirat	Gondnok/meghatalmazott személye	
	Cselekvő képességet teljesen korlátozó	Cselekvő képességet részlegesen korlátozó	Korlátozó	Kizáró	Ideiglen es		Hivatásos	Hozzá tartozó
Férfi			4	2		1	4	2
Nő	7	1	4	7	1	3	4	16
Összesen	7	1	8	9	1		8	18
	30						26	

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.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 67. §-ában meghatározott intézményi elhelyezés, amely az Intézményben életvitelszerű tartózkodást biztosít folyamatos felügyelet mellett. Ezekben 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 bent lakók 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 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 háromszori 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 kiszerveztetett formában történik a Sodexo Kft. által.

A Sodexo Kft. fejlesztéseként bevezetésre került az egyéni tálcsás felszolgálat az osztályon étkezőknek.

A feladatellátás formái

- normál étrend,
- speciális étrend:
 - epés,
 - epés-cukros,
 - cukros,

- sószegény,
- fehérjementes,
- folyékony-pépes,
- tejmentes,
- tejmentes-epés,
- fehérjedús - roboráló
- Giordano – Giovanetti,
- köszvényes betegek diétája

Az étkezések időpontja

Margaréta Otthon:

reggeli: 7³⁰-tól - 8³⁰
 ebéd: 11⁵⁰-tól - 13⁰⁰-
 vacsora: 16³⁰-tól - 17³⁰

A feladatellátás módja

A feladatellátás az alábbiak szerint történik:

- az Intézmény központi étkezőjében történő felszolgálással,
- az osztályokon lévő kisebédülőkből, nővérek segítségével,
- szükség esetén az ellátott szobájába történő szállítással, nővérek segítségével

Az ellátottak köre

- az Intézményben ellátottak,
- az Intézmény dolgozói,
- kedvezményes és vendég étkeztetettek

❖ Ruházattal és textíliával való ellátás

Ruházati ellátásban a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 46-49. § előírásai a mérvadóak. Folyamatosan pótoljuk részben a bentlakók saját pénzéből, részben költségvetési keretből a készleteket: ruházatot, ágyneműt, tisztálkodást segítő textíliát.

A 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 ellátottnak megfelelő mennyiségű, minőségű, az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápoltság, 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 hálóruga,
- 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 a lakók orvosi vizsgálata),
- alap ápolási teendők ellátásáról,
- szűrő-, szakorvosi vizsgálatra, illetve sürgősségi, kórházi kezelésre való eljutás biztosításáról,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 51. § alapján az intézményi alap gyógyszerkészlet gyógyszereit az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) biztosítja, az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkükséglet 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 testközelű segédeszköz esetében az ellátott költségén (ide értve 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 1 fő közalkalmazott, és 1 fő vállalkozó háziorvos biztosítja a jogszabályban előírt ellátást. Heti egy alkalommal pszichiáter és neurológus szakorvos is rendel.

A feladatellátás formái

- folyamatos ellenőrzés, szűrés,
- speciális gyógykezelés:
 - gyógytorna,
 - gyögmasszázs,
 - 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.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 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 igénybevevő 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 (mosdatus, fürdetés, személyi-, környezeti-, ételmezés-higiéné 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 nincs korlátozva, de lehetőleg 7.00 órától 19.00 óráig történjen, kivéve az étkezés alatt,
- 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 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 (mosoda, 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, üdültetés, rendezvények szervezése ünnepkörönként,
- kórházi látogatás, kegyeleti jellegű megemlékezések,
- életvezetési segítségnyújtás.

Az ellátottak köre:

- az intézményben ellátott személyek.

Mentálhigiénés ellátás keretén belül az intézmény 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 nincs korlátozva, de lehetőleg 7.00 órától 19.00 óráig történjen,
- gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- 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),
- segíti az intézményen belüli mikroközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- támogatja a testi, lelki aktivitás fenntartását, megőrzését,
- megteremti az ellátott korának, képességeinek, egyéni adottságainak megfelelő, a fizikai és szellemi aktivitást segítő szórakoztató és kulturális lehetőségeket,
- elősegíti az intézmény életformájához való alkalmazkodást.

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 kliensnek.

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 idősök kreativitásának fejlesztése történik.

Az aktivitást segítő fizikai tevékenységek a közös torna, séta, a mozgásukban korlátozottaknál az ágyban történő tornáztatás, és kerekesszékekben 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 színjátszó-köri 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 házirend tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt – pénzintézetben – betét formájában megőrizni. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

A bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is

történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, valamint textília.

A felsoroltakon kívül a személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, magnetofon, 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.

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 előgondozás első szakaszát valamint a gondozási szükséglet vizsgálatát a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM. rendelet alapján. Tájékoztodunk a kérelmező életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészítjük az igénybevevőt az intézményi elhelyezésre. A környezettanulmány felvétele, szociális anamnézis felállítása után felvilágosítást adunk a szolgáltatás igénybevételének módjáról, formájáról, a fizetendő térítési díjról. Soron kívüli beutalás, egészségügyi intézményből, valamint más intézményből történő felvétel illetve áthelyezés esetében egy alkalommal végezzük az előgondozás első és második szakaszát. 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 és az igazolás kiállításáról, ezzel egyidejűleg elvégzi a rendelkezésére bocsájtott 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 (1993. évi III. törvény 68/B. §).

Az ellátás igénybevétele előtt elvégezzük az előgondozás második szakaszát.

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 (a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti teljes körű ellátást biztosítja):

- az intézményi ellátás időtartamát,
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszüntetésének módjait,
- az intézmény külön térítés ellenében alapfeladaton felüli szolgáltatásainak körét.

Soronkívüliség esetei:

- önmaga ellátására nem képes,
- nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodik,
- 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 Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III. 31.) önkormányzati rendelete alapján, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet figyelembe vételével történik.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény igazgatójához vagy az Érdekképviselői Fórumhoz, ha az intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségeket nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy az igazgató intézkedését vitatja, a fenntartóhoz fordulhat.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Rendszeres csoportos meghallgatások: havonta osztályértekezlet, ahol az intézményben lakó ellátottak kéréseiket, problémáikat tolmácsolhatják az intézmény felé.
- Egyéni meghallgatás az intézmény vezetőivel - előre egyeztetett időpontban lehetséges.
- Az intézményben lakók közül megválasztott Érdekképviselői Fórum tagok, valamint a Lakóbizottsági tagok 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. Az Idősek Gondozóházaiban a szolgáltatást igénybe vevővel a hozzátartozói személyesen, telefonon, levélben, faxon 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 Érdekképviselői Fórum megismeri és véleményezi az intézmény szakmai programját és annak mellékleteit.
- Az intézményi együttélés szabályait a Házi rend tartalmazza.
- A Nagy-Papi Net szobában folyik az információszerzés, az elektronikus kapcsolattartás a hozzátartozókkal.

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

❖ Az ellátottak jogai

Az ellátottak jogait, kötelességeit a Házi rend tartalmazza. A lakók jogainak védelme érdekében Lakóbizottság, Érdekképviselői Fórum, valamint Ellátottjogi Képviselő működik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/E-94/K. §, 95-99/A. §-a szerint.

Az 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 ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, melyet az intézmény gazdálkodásáról szóló tájékoztatóban találhat meg, illetve szóban kaphat felvilágosítást.

Az ellátást igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.

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

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat, a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házi rendben meghatározott tárgyak körét. Az erre vonatkozó korlátok helyhiány miatt kerültek beiktatásra, ezzel kapcsolatban a felvételi beszélgetés során kell tájékoztatást adni.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről.

Ha az ellátott vagyontárgya, értéktárgya a megőrzés során speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani azok megfelelő elhelyezéséhez, illetve azok hozzáférhetőségéhez.

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgáshoz, figyelembe véve a saját és társai nyugalma, biztonságát. Az intézményen kívüli és belüli mozgások szabályozása és rendje a házirendben leírt módon történik, illetve ezekről a felvételi elbeszélgetés során kell tájékoztatást nyújtani.

Az ellátást igénybevevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához. A látogatások részletes rendjét a házirend tartalmazza.

❖ Az ellátottak speciális jogai

Korlátozó intézkedés alkalmazásának körülményei:

Az egészségügyi ellátás és ápoló- gondozó munka során a pszichiátriai/demens betegek személyiségi jogait kiemelten kell kezelni.

Akkor korlátozhatóak a betegjogok, 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. (A beteg veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.)

Veszélyeztető állapot meghatározása:

- Veszélyeztető magatartás: a beteg - pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet, de a betegség jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelése nem indokolt.
- Közvetlen veszélyeztető magatartás: a beteg – pszichés állapotának akut zavara következtében saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelen.

Alapelv: személyes szabadságában bármely módon csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható.

A korlátozó intézkedéseket csak akkor lehet alkalmazni, ha a hirtelen nyugtalanná váló ellátott önmagára, vagy környezetére közvetlen veszélyt jelent. Az ellátott korlátozása nem lehet büntető jellegű.

Az elrendelés szabályai: A korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását az ellátott kezelőorvosa írásban rendeli el, megjelölve azok indítékát és alkalmazásuk időtartamát.

Ha szakápoló rendeli el a korlátozást, haladéktalanul értesíteni kell az orvost, akinek két órán belül azt jóvá kell hagynia.

Állandó orvosi felügyelet hiányában, szakápoló által elrendelt korlátozás esetén is haladéktalanul értesíteni kell a kezelőorvost, akinek azt tizenhat órán belül írásban jóvá kell hagynia.

Az ellátottak ápolása során törekednünk kell az erőszakos cselekedetek megelőzésére. Ennek első lépése, hogy felmérjük az erőszak veszélyének kockázatát. Veszélyeztető állapot esetén korlátozó intézkedésre mindig csak felügyelet mellett (két fő) kerülhet sor.

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

A korlátozás lehetséges eszközei:

- pszichés nyugtatás,
- farmako terápia,
- intézményen belüli elkülönítés,
- mozgásban való korlátozás,
- vagy ezen eszközök komplex alkalmazása,
- kórházi elhelyezés kérése, biztosítása.

Jelentési kötelezettség az ellátottjogi képviselő felé:

- a korlátozás alkalmazásáról az ellátottjogi képviselőt 48 órán belül tájékoztatni kell,
- a korlátozó intézkedés dokumentációjának másolatát az ellátottjogi képviselőnek 72 óra lejártaival át kell adni.

A veszélyeztető állapot kezelésének részletes szabályait az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Margaréta Otthon „Veszélyeztető állapot kezelésének korlátozó intézkedés elrendelésének szabályai” című dokumentum tartalmazza.

Jogorvoslati lehetőség

Az ellátott bármely panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat, aki köteles őt 15 napon belül tájékoztatni a saját hatáskörében megtehető intézkedésről. Amennyiben a panaszos azt nem tartja kielégítőnek, írásban az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat, melynek elérhetősége, valamint tagjainak névsora az épület minden szintjén jól látható helyen kifüggesztésre került. (Az Érdekképviselői Fórum az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak fórumaként működő szerv, amelynek főbb szabályait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III. 31.) önkormányzati rendelete tartalmazza.

Az Érdekképviselői Fórum elé a panaszokat írásban és szóban is elő lehet terjeszteni. Az írásbeli kérelmeket az Érdekképviselői 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 ellátást igénybe vevők jogainak gyakorlásában a regionális szinten működő ellátottjogi képviselő nyújthat segítséget. Elérhetősége, fogadó órái az intézményben folyamatosan, minden szinten jól látható helyen kifüggesztésre kerültek.

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

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.
Telefon: +36-80/620-055
E-mail: obdk@obdk.hu

Az Érdekképviselői 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, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviselési 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 Érdekképviselési Fórum tagjainak választására vonatkozó részletes szabályok

- ellátást igénybevevők képviseletében 4 fő
- ellátást igénybevevők hozzátartozói, ill. törvényes képviselői képviseletében 1 fő
- az intézmény dolgozóinak képviseletében 1 fő
 - A választás a lakógyűlésen történik, mely az ellátottak összlétszámának 50%-a + 1 fő megjelenésével lesz határozatképes.
 - A választást megelőzően 5 nappal a jelölőbizottság megkezdí munkáját (3 fő ellátott)
 - jelölőlistára az a személy kerül, akit legalább 10 fő jelöl,
 - valamint vállalja megválasztása esetén a feladatot
 - Megválasztott tag az a személy, aki a megjelentek közül 50% + 1 fő „igen” szavazatot kap.
 - a szavazatok számlálását a Szavazatszámoló Bizottság végzi (tagjai: 3 fő ellátott)
 - Évente egy alkalommal, az év utolsó lakógyűlésén kerül sor az Érdekképviselési Fórum tagjainak megerősítésére, 50% + 1 fő „igen” szavazat alapján.
 - Ha a lakógyűlés nem határozatképes, a választást új időpontban meg kell ismételni, amikor is a lakógyűlés a megjelent ellátottak számára tekintet nélkül határozatképes.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választanak. A Fórum évente egyszer illetve szükség szerinti gyakorisággal 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 Érdekképviselési Fórum akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele (4 fő) részt vesz az ülésen.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K. § alapján működő ellátottjogi képviselő segítségét lehet igénybe venni az ellátottak jogérvényesítésének érdekében, amelynek elérhetőségéről az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátottakat.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető ebben segítséget nyújt, illetve értesíti az ellátottjogi képviselőt.

Panasz esetén az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Az ellátását igénybe vevőnek joga van ahhoz, hogy az állapotáról a felülvizsgálatát megelőzően, illetve azt követően írásban kapjon tájékoztatást.

Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi helyzetével kapcsolatos információkról illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.

❖ **A személyes gondoskodást végző személyek jogai:**

A szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munka körülményeket biztosítson számukra.

Az Intézmény rendelkezik – a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében – az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

Személyi feltételek:

ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMOK			
SZOLGÁLTATÁS	TELEPHELY	SZAKMAI	TECHNIKAI
ÁPOIÁS – GONDOZÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY	MARGARÉTA OTTHON (Átmeneti és tartós bentlakást nyújtó ellátás)	78,59	7

Platán Otthon

Idősek Otthona

A szolgáltatás célja, feladata.

A szolgáltatások célja, hogy az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, 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, 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.

Platán Otthon:

Kecskemét, Szent László város 1. szám alatti telephelyen:

120 férőhelyen idősek ápoló-gondozó otthona

Kecskemét-Hetényegyháza Belsőnyír 327 szám alatti (telephelyen) részleg:

25 fő férőhelyen idősek ápoló-gondozó otthona

Megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a meglévő kapacitások, a szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.

A szolgáltatások feladata, hogy az intézmény alapidokumentumában 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 Házi rendnek;

- 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 meghatározott gondozási szükséglettel rendelkeznek és betegségük miatt nem tudnak önmagukról gondoskodni.

A tartós bentlakást nyújtó ellátás feladatai a Platán Otthonban.

Fizikai ellátás keretében:

- a lakhatás 24 órás felügyelet mellett,
- környezeti és tárgyi felszereltség biztosítása az ellátottak egészségi, mentális állapotának és életkorának megfelelően,
- napi legalább háromszori 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 a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 46-49. § előírásai alapján. 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, 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, gyógyszerelés, az étkeztetésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtás,
- gondozási feladatok: a szűkebb és tágabb környezet higiéniájának biztosítása (ágyazás, éjjeli szekrények tisztántartása, fertőtlenítés, stb.),
- orvosi ellátás:
 - az ellátottak napi vizitek formájában történő vizsgálata,
 - 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.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52. § alapján az intézmény az eseti és rendszeres alap gyógyszerkészlet gyógyszereit az ellátottnak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) biztosítja.
Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkészlet valamint testközelű segédeszköz (ide értve 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:

- megszervezzük az ellátottak fizikai, szellemi, kulturális foglalkoztatását (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.),
- Istentiszteletek lehetőségének biztosítása,
- kirándulás, rendezvények szervezése ünnepkörönként,
- kórházi látogatás, kegyeleti jellegű megemlékezések,
- lelki gondozás: beszélgetések, probléma feltárások esetmegbeszélések (egyéni és csoportos), melyekkel lakóink 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,
- a pszichés megbetegedések esetén állapotfelmérés, nyomonkövetés,
- hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
- rehabilitációs és habilitációs feladatok szervezése, ellátása,
- az ellátottak érdekvédelme.

Szocioterápiás foglalkoztatás keretében:

- az ellátottjaink meglévő képességeik szinten tartása és fejlesztése

Egyéb szolgáltatások: büfé, pedikűr, fodrász, sószoza biztosítása

Más intézményekkel történő együttműködés módja:

- az intézmény együttműködik az ellátási területén, valamint megyei, regionális és országos szinten működő szociális, oktatási, munkaügyi szolgáltatókkal és intézményekkel, valamint az egyházakkal és kulturális központokkal,
- folyamatos kapcsolatot tart az intézményt szakmailag felügyelő hatósági szervekkel.

Ellátandó célcsoport jellemzői

A szeptemberi várakozói felülvizsgálat után 38 férfi és 8 női várakozónk maradt a korábbi 80 főből. A Máltai Szeretetszolgálat Hajléktalan ellátásából várakozott 9 fő, ők lemondtak az elhelyezésről, többen meghaltak vagy más otthonokban kaptak azonnali elhelyezést. A kérelmezők többségére jellemző, hogy azonnali elhelyezést igényelnek, ami már csak a dokumentumok kitöltése, és azonnali üres ágy nem léte miatt sem lehetséges.

Női várakozóink többnyire mentálisan leépült emberek, akiket a család már nem tud tovább ápolni, részben munkájuk miatt, részben mert erőtartalékaik már kimerültek. Férfi várakozóink a családjukat elvesztették, egészségileg tönkrementek. Többen hajléktalanok, akik egészségügyi vagy szociális intézményben várnak elhelyezésre.

A Szent László városi részlegen a férőhelyek száma: 120 fő

2014-ben összesen 39 fő új lakó fordult meg az osztályon. Ebben szerepe van a halálozásoknak, újonnan beköltözőknek, illetve otthonukba távozottaknak.

Elhunyt lakó: 38 fő

Új lakó: 39 fő

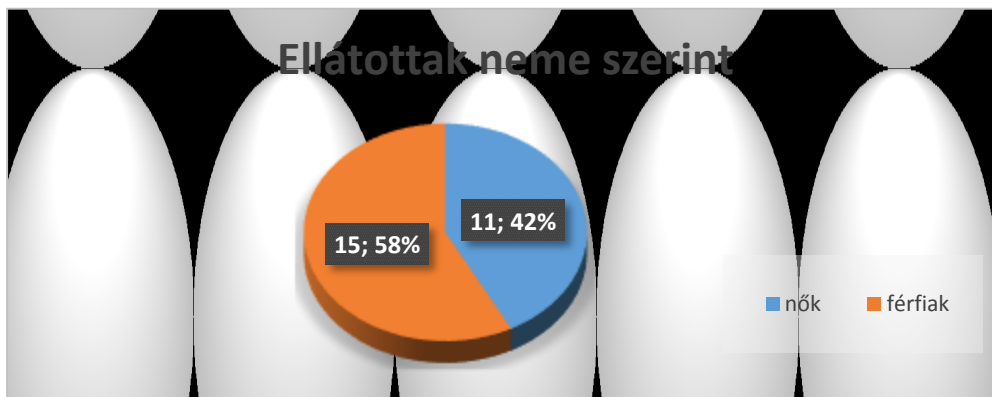
Távozott lakó: otthonába távozott 1 fő.

Hetényi részlegen:

Engedélyezett férőhelyek száma: 25 fő

Jelenleg az ellátottak száma: 26 fő

- Nő: 11 fő
- Férfi: 15 fő



- Elhunyt lakó: 3 fő,
- Távozott lakó: otthonába távozott 3 fő.

A gondozási napok számának megoszlása:

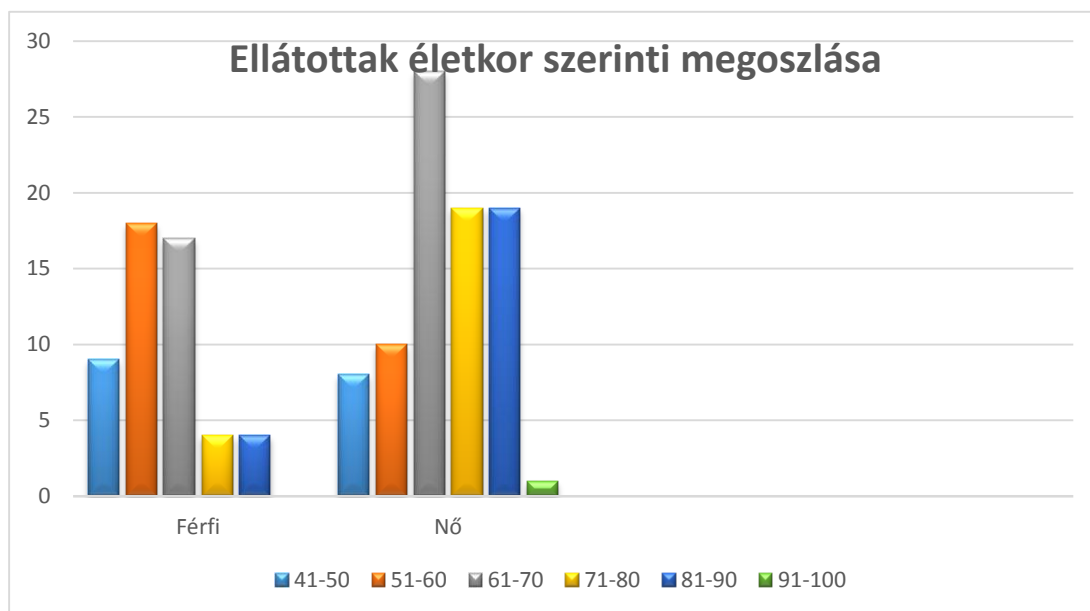
- Idős szakfeladat: 7897 nap/év
- Demens szakfeladat: 1517 nap/év
- Összesen: 9414 nap/év

Az ellátotti létszám átlagosan napi 25,79 fő, ami 103,16 %-os a kihasználtságot jelent.

Ellátottak életkori megoszlása

Szent László városi részleg:

ELLÁTOTTAK ÉLETKOR SZERINTI MEGOSZLÁSA			
	FÉRFI	NŐ	Összesen
20-30 év között	0	0	0
31-40 év között	0	0	0
41-50 év között	1	3	4
51-60 év között	9	8	17
61-70 év között	18	10	28
71-80 év között	17	28	45
81-90 év között	4	19	23
91-100 év között	0	1	1



Átlag életkor: 76 év

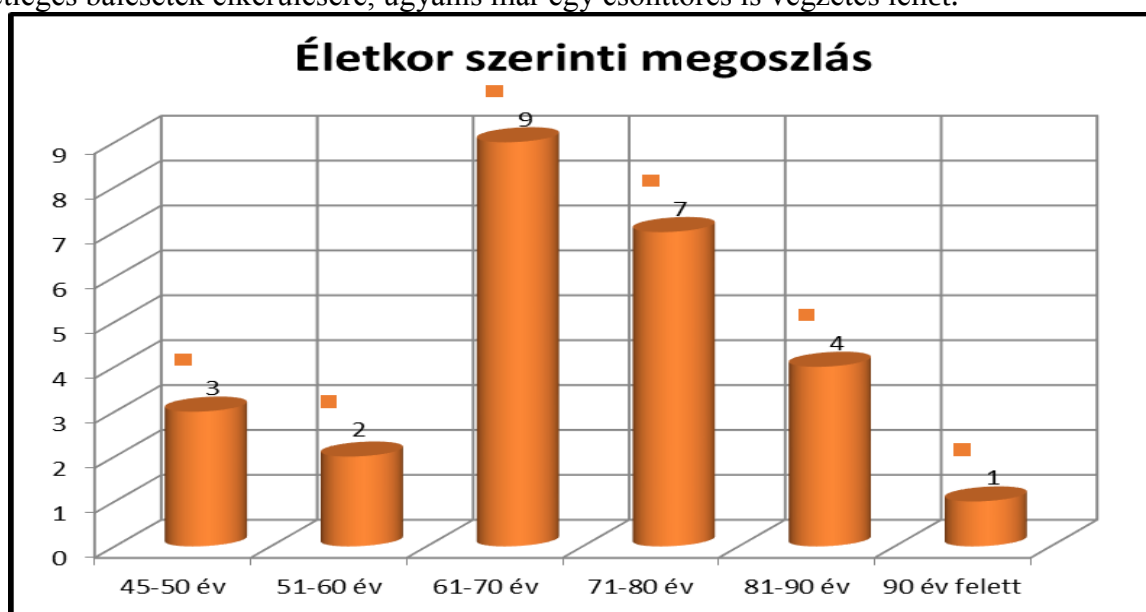
A korábbi években lényegesen magasabb volt női ellátottjaink átlagéletkora, férfi lakóink átlag életkorával szemben. Férfi lakóink fiatalabb életkorban kerülnek be, rosszabb körülmények közül, az intézményi teljes ellátásnak köszönhetően felépülnek, az orvosi ellátásnak köszönhetően egészségi állapotuk is javul.

Önellátó képesség

A részlegen 26 fő önellátó ellátott van, de nekik is segíteni kell ágyat húzni, a fürdésnél oda kell figyelni a különböző bőrelváltozásokra és az évszaknak megfelelő öltözködésre.

Hetényi részleg:

Ahogy azt a lenti diagram is mutatja, lakóink többsége 60 és 80 életév között van, egészségi és szellemi állapotuk, önellátó képességük egyre romlik. Sűrűbben kerülnek kórházba, több gyógyszert szednek. Előtérbe kerülnek a tipikus időskori problémák, mint a nagyothallás, a látás romlása, a mozgás nehézkessé válása. Ebben a korosztályban fokozottan figyelni kell az esetleges balesetek elkerülésére, ugyanis már egy csonttörés is végzetes lehet.



2014. december 31-ei állapot szerint.

- Részlegünkön a nők átlagéletkora: 70 év. A legidősebb 92, a legfiatalabb 49 éves.
- Férfiak átlagéletkora: 70 év. A legidősebb 87, a legfiatalabb 46 éves.
- Az össz. átlagéletkor: 70 év.

Önellátó képesség

2014-ben 5 lakó volt, aki teljesen önellátó. Ők az intézmény hétköznapi feladataiban is aktívan kiveszik részüket, segítenek, ahol tudnak, ahol épp szükség van rájuk. A többiek kisebb-nagyobb mértékben ápolói segítségre szorulnak.

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, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 67. §-ában meghatározott intézményi elhelyezést, amely életvitelszerű tartózkodást biztosít folyamatos felügyelet mellett.

Ezekben 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:

- egy ágyas elhelyezéstől a hatágyas elhelyezésig

Platán Otthon – Idősek Otthona mindkét telephely vonatkozásában

Az ellátottak állapotuknak, szükségleteiknek megfelelően külön épületekben – főleg 2-5 fős szobákban – vannak elhelyezve. Az egyágyas szobák szükség szerinti elkülönítésre is szolgálnak.

Biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A folyamatos felügyeletet 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:

- c) intézményen belül (fizikai, egészségügyi, mentális ellátás),
- d) intézményen kívül (bevásárlás, gyógyszerkiváltás, ügyintézés, orvoshoz való kísérés, stb.)

Étkeztetés:

Élelmezés, amely az ellátottak étkeztetését biztosítja, különös tekintettel az életkori sajátosságokra, az egészséges táplálkozás követelményeire, figyelembe véve a lakók egészségi állapotának megfelelő (az orvos által előírt diéta, folyadékmennyiség, rendszeresség) követelményeket, a részlegek számára is.

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 háromszori 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 kisorszított formában történik a Sodexo Kft. által.

Feladatellátás formái

- normál étrend,
- speciális étrend:
 - epés,
 - epés-cukros,
 - cukros,
 - sószegény,
 - fehérjementes,
 - folyékony-pépes,
 - tejmentes,
 - tejmentes-epés,
 - fehérjedús - roboráló
 - Giordano – Giovanetti /könnyű-vegyes, vesebeteg étrend/
 - köszvényes betegek diétája

Az étkezések időpontja:

Platán Otthon:

Reggeli: 08⁰⁰-tól - 8⁴⁵ óráig

Ebéd: 11⁵⁰-tól - 13⁰⁰ óráig

Vacsora: 17¹⁵-tól - 18⁰⁰ óráig

Platán Otthon- Hetényegyházi részleg

Reggeli: 7³⁰-tól - 8 óráig

Ebéd: 11⁴⁵-tól - 12³⁰ óráig

Vacsora: 17⁰⁰-tól - 18⁰⁰ óráig

A feladatellátás módja

A feladatellátás az alábbiak szerint történik

- az Intézmény központi étkezőjében történő felszolgálással,
- az osztályokon lévő kisebédülőben, nővérek segítségével,
- szükség esetén az ellátott szobájába történő szállítással, nővérek segítségével.

A feladatellátás az alábbiak szerint történik -Hetényegyházi részleg

- az Intézmény étkezőjében történő felszolgálással,
- szükség esetén az ellátott szobájába történő szállítással, nővérek segítségével.

Az étkezők köre

- az Intézményben ellátottak,
- az Intézmény dolgozói,
- kedvezményes és vendég étkeztetettek.

Ruházattal és textíliával való ellátás

Ruházati ellátásban a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 46-49. § előírásai az irányadóak. Folyamatosan pótoljuk részben a bentlakók saját pénzéből, részben költségvetési keretből a készleteket: ruházatot, ágyneműt, tisztálkodást segítő textíliát.

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, ápoltt, 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 hálóruga,
- 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 (naponta, illetve szükség szerint a lakók orvosi vizsgálata),
- alap ápolási teendők ellátásáról,
- szűrő-, szakorvosi vizsgálatra, illetve sürgősségi, kórházi kezelésre való eljutás biztosításáról,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 51. § alapján az intézményi alap gyógyszerkészlet gyógyszereit az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) biztosítja, az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkészlet 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 testközelű segédeszköz esetében az ellátott költségén (ide értve 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 Platán Otthon idős részlegén 1 fő belgyógyász szakorvos biztosítja a jogszabályban előírt ellátást, valamint pszichiáter szakorvos is rendel.

A feladatellátás formái

- folyamatos ellenőrzés, szűrés,
- speciális gyógykezelés:
 - gyógytorna,
 - fizikoterápiás kezelések.

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 személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 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 igénybevevő 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-, ételmezés-higiéné biztosítása),
- e) kéz- és lábápolás,
- f) borotválás, hajápolás, hajvágás,
- g) vizelet- és székletürítési szükségletek kielégítése (toalett használat segítése, szoba-WC, ágytál, vizelőedény használat segítése, inkontinenciabetét cseréje, katéter viseléssel kapcsolatos teendők),
- h) öltöztetés,
- i) az ellátottak mobilizálása, emelése,

- j) az ellátottak tornáztatása (aktív, passzív)– különösen a fekvő betegeknel,
- 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 többször, naponta, illetve többnaponta, 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

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 kapcsolatainak fenntartásának feltételeit: a lakók látogatót fogadhatnak, a látogatási idő nincs korlátozva, de lehetőleg délelőtt 8.00 órától délután 17.00 óráig történjen a lakók nyugalma érdekében,
- gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit (történelmi egyházak által, illetve intézményen kívül önállóan, vagy segítségével),
- 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 (mosoda, kertészet),
- terápiás célú foglalkoztatás: kreatív és kézműves technikák (pl. festészet, rajzolás stb.),
- lelki gondozás: beszélgetések, problémafeltárások eszmegbeszélések (egyéni és csoportos) segítségével, mellyel lakóink interperszonális kapcsolatai létrejönnek, elmélyülnek, rendeződnek,
- Istentiszteletek lehetőségének biztosítása,
- kirándulás, rendezvények szervezése ünnepkörönként,
- kórházi látogatás, kegyeleti jellegű megemlékezések,
- életvezetési segítségnyújtás.

Az ellátottak köre

- az Intézményben ellátott személyek.

Foglalkoztatás:

A rendezvényeken, foglalkozásokon önkéntesen vesznek részt az ellátottak. 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 biztosítjuk:

- szociális készségek minél további fennmaradását segítő (séta, kirándulás),
- biblioterápia (felolvasás, régi idők mozija, filmvetítés),
- kreatív foglalkozások, készségmegőrző foglalkozás (papírhajtogatás, gyurmázás, színezés, festés, rajzolás, só liszt gyurma,),
- memóriatréning, melynek keretében különböző tematikus foglalkozások valósulhatnak meg (realitáorientáció),
- zenehallgatás, ének, tánc, különböző vetélkedők, társasjáték, kártya, rejtvenyfejtés, Bingo,
- nótadélelőtt,
- nyelvi, irodalmi tevékenység,
- preventív jellegű foglalkozások,
- mobilitás-napi 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 ellátottjainknak több változással és veszteséggel kell szembenéznük. Azokkal, amelyek a normális időskorhoz társulnak, és azokkal is, amelyeket a demencia okoz.

A demenciával küzdő ellátottjaink jólétébe, életminőségének megőrzésébe beletartozik:

- aktívan töltik a mindennapjaikat segítők közreműködésével,
- biztonságban érzik magukat,
- érzelmi támogatást kapnak.

Az aktivitás, önállósági képesség megőrzésébe beletartozik a mindennapos foglalkoztatás, rendszeres séta, torna, levegőzés, amely egyrészt leköti a felesleges energiákat, elősegíti a fizikai és mentális állapot szinten tartását. Hozzájárul a helyes napirend megtartásához, nem cserélődnek fel így demens ellátottjaink esetében a napszakok, az éjszakákat kiegyensúlyozottan és nyugodtan töltik.

Intézményi keretek között a demens lakók foglalkoztatásánál 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 demenciás lakók foglalkoztatásának jelentős szerepe van állapotuk szinten tartásában és a további szellemi hanyatlás megakadályozásában. Fel kell mérni az ellátott képességeit, valamint fizikai, szellemi és észlelési szintjét. A demens idősök mentális hanyatlása során számtalan deficittel küzdenek, miközben nagy erőfeszítéseket tesznek identitásuk és méltóságuk megőrzéséért. Fontos a mentális, fizikai, szociális képességek

megtartása, az intellektus hanyatlásának lassítása. Nem szabad elfelednünk, hogy az ilyen időseknek is szükségük van játékra, a játék örömére.

- A szellemileg leépült lakók egészséges tulajdonságaira, funkcionálására lehet építeni. Erősíthetjük a megmaradt képességeket, ép funkciókat. Ezáltal önellátási képességüket, életminőségüket hosszabb ideig fenntarthatjuk úgy, hogy a szakszerű segítségnyújtás során önérzetük, önbizalmuk a lehető legkevésbé sérüljön. A meglévő képességek erősítése, a szellemi képesség szinten tartása, valamint a további állapotromlás késleltetése érdekében különböző foglalkozásokat, terápiákat, játékos gyakorlatokat lehet alkalmazni.
- A szellemileg leépült idős embereknek dupla veszteséggel kell megküzdeniük egyrészt azokkal, amelyek a normális idős korhoz tartoznak, másrészt azokkal is, amelyeket a demencia okoz. Az éntámogató hozzáállással mérsékelni lehet a szellemi leépülés miatt bekövetkezett veszteségeket, és ez hozzájárul ahhoz, hogy a beteg kevésbé vegye észre, vagy kevésbé fájdalmasan élje meg azokat.
- Az éntámogató hozzáállás célja, hogy hozzásegítse a szellemileg leépült személyt ahhoz az élményhez, hogy egyedi, koherens személynek érezze magát. Már azáltal, hogy beszélgetünk a demens beteggel a korábbi életéről, hozzásegítjük ahhoz, hogy összefoghassa a magáról alkotott képet. Abban is segítjük a beteget, hogy ha már nem is képes az egész életét átlátni, legalább rövid időre megélje a teljességet és az összességet.
- Az éntámogató hozzáállás során megpróbáljuk kompenzálni a lakót az elveszett működési funkciókért, és ugyanakkor támogatjuk azokban a funkciókban, amelyek még megőrződtek. Ez növeli az ellátottjaink önérzetét.
- Az ápolás „gondozott központú” (szeretetteljes ápolás): a kommunikáció legtöbb esetben sérült, nem tudják kifejezni magukat, ezért különösen figyelniük kell a metakommunikációjukra. Ha a betegnek kielégítetlen szükséglete van, bolyong (pl. biztonságérzet, szeretethiány), a megoldás fizikai és pszichés szükségletek pontos kielégítése. Törekednünk kell az ellátott megnyugtatására, gyengéd, nyugodt közeledés szükséges. Egyéni gondozási, ápolási terv anamnézis részénél fontos a hozzátartozó szerepe, a beköltözést követően a fizikai, mentális és funkcionális státusz rögzítése, a teljesítmény kapacitásának feltárása, akiknél lehet - Mini Mentál Teszt felvétele.
- Nagy hangsúlyt fektetünk a biztonságos, strukturált és kiszámítható környezet kialakítására: A környezetből a veszélyforrásokat eltávolítjuk, (tisztítószeres elzárása, tisztálkodási eszközök felügyelettel történő használata, gyógyszerek, szűrő-vágó eszközök szabadon hagyása tilos).
- Gondoskodunk a megfelelő tájékozódási lehetőségekről (jó világítás, tájékozódást biztosító feliratok, stb.). Lakóink tájékozódását segíti a színek használata. A demens részlegünkön a lakószobák ajtaja mind különböző színre van festve, így az ellátottak a színek alapján könnyebben megjegyzik, melyik a saját szobájuk. A színterápia jótékony hatása az intézményben látható, mert mindenhol vidám színeket használunk, amely pozitív hatással van a lelki folyamatokra és ezáltal az egészségi állapot alakulására is kihatással van.
- Gondoskodunk demens ellátottjaink biztonságáról, mivel fennáll a bolyongás veszélye. Az idős részleget kerítéssel körülvéve úgynevezett ”keringő” köti össze, így a lakók mozgásigényüket biztonságosan kielégíthetik. Az ő biztonságukat szolgálja még a számkódos plexi demens ajtó is. A demens lakóknak is szükségük van rendszeres mozgásra és sétára, ehhez jó helyszínt biztosít az intézmény erdős területe.
- *A foglalkoztatásnak kiemelt szerepe van, mert strukturálja a napot, kapaszkodót nyújt elvesztett állapotban, közösségbe integrál és sok más mellett a kommunikációt, az emlékeztetést is segíti.*

Cél: a mentális, fizikai, szociális képesség megtartása, azok kihasználása, az intellektus hanyatlásának lassítása.

- A súlyos kognitív deficittel rendelkezőknél a memória gyengült, fokozott a felejtés, súlyos a beszédprobléma, nehezen idéződik fel egy-egy szó. Többféle kiscsoportos foglalkozást lehet tartani a számukra pl. különböző tárgyakat ábrázoló képeket kell párba rakni és megnevezni.
- Akinél még van feladatmegértés, annak lehetőséget biztosítanak egyszerű munkajellegű foglalkozások, virágok locsolása, kertészkedés stb.
- Akik teljes ellátást igényelnek, mert nem tudnak önállóan öltözni, étkezni és a szavak már elvesztették jelentőségüket, a szenzoros ingerek növelése érdekében színes újságokat lapozgathatnak, valamint még felolvasó, közös éneklés stb. jöhet számításba. A zeneterápiának is kiemelt szerepe van, mert csillapítja a fájdalmat, javítja a hangulatot, oldja a szorongást, enyhíti a depressziót. Ehhez megfelelő eszközöket biztosítanak a különböző cd-k (állathangok, természet, mindennapos eszközök hangjai). A zenei anyagokkal vidám hangulatú foglalkozásokat tudunk tartani.

Foglalkozásainkat zenei aláfestés kíséri. Az intézmény stúdiója is közvetíti a lakók számára vidám hangulat nótákat, operetteket.

- A kapcsolatok a demens lakók életében is nagyon fontosak, ezért segítjük őket a kapcsolataik ápolásában. Megünnepeljük a névnapokat és születésnapokat, amelyeken a családtagok is részt vesznek, csak úgy, mint a nagyobb ünnepségeinken.
- Demens lakóink részére is biztosítunk heti több alkalommal úgynevezett "büfészolgáltatást" amelynek keretében jövedelmükből, igényeikhez, étrendjükhöz igazodóan, idénygyümölcsöt, cukrászsüteményt, kávé, jó időben fagylaltot stb. fogyaszthatnak. Mindez változatosabbá teszi a napi étrendjüket.

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:

- az intézményvezetője,
- az intézményvezető ápolója,
- az intézmény osztályvezető ápolója,
- az intézet orvosa,
- a mentálhigiénés csoport,
- a fizikoterápiás nővér,
- 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 foglalkozásokhoz rendelkezésre áll egy erre a célra alkalmazható szoba, valamint az osztályon levő kisebbedő. A demens ellátottak részére a meglévő képességekhez, érdeklődésükhöz igazodó kis létszámú csoportfoglalkozásokat a lakók szobáikban tartják.

- A foglalkoztatásokhoz biztosítottak az alapvető felszerelési tárgyak (zeneszerszámok, torna eszközök, szinten tartó – fejlesztő eszközök (memória –és ügyességi játékok, kreatív eszközök, hanganyagok-cd, cd lejátszó).
- Nagyobb programok rendezvények, ünnepségek lebonyolításához helyszíniül szolgál az intézmény nagybédője.
- Korszerű tárgyi eszközök biztosítják a szakszerű ellátást (digitális nővérhívó, elektromos ágyak, korszerű fürdető székek, fürdető ágy).

Kapcsolataink

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- az intézmény fenntartójával,
- más szociális bentlakásos intézménnyel,
- a regionális és helyi szociális gyámhivatallal,
- az egyházakkal,
- civil szervezetekkel,
- megyei és városi bírósággal,
- ellátott jogi képviselővel,
- egyéb társintézményekkel,
- hívatásos 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 feltételeinek megteremtése.

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 pénzügyintézetben kell megőrizni. A házirend tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt – pénzügyintézetben – betét formájában megőrizni. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

A bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, valamint textília.

A felsoroltakon kívül a személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, számítógép, 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 pénzügykezelési 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 eltemetetésének 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 eltemetetésre 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.

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 ezzel megbízott dolgozói elvégzik az előgondozást valamint a gondozási szükséglet vizsgálatát a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM. rendelet alapján. Tájékozódunk a kérelmező életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészítjük az igénybevevőt az intézményi elhelyezésre. A környezettanulmány felvétele, és a szociális anamnézis felállítása után felvilágosítást adunk a szolgáltatás igénybevételének módjáról, formájáról, a fizetendő térítési díjról. Soron kívüli beutalás egészségügyi intézményből, valamint más intézményből történő felvétel, illetve áthelyezés esetében egy alkalommal végzünk előgondozást. Segítséget nyújtunk a kérelmezőnek a hiányzó dokumentumok beszerzésében, tájékoztatást adunk a szociális ellátás keretében igénybe vehető egyéb szolgáltatásokról.

Gondoskodunk a gondozási szükséglet vizsgálatáról és az igazolás kiállításáról. Ezzel egy időben az intézményvezető 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 az önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését (1993. évi III. törvény 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

(a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerint):

- a) az ellátás kezdetének időpontját,
- b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- c) az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- d) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésidő-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 igénybevevő 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 különbsége) felmerülnek, és a lakók kíséretet igényelnek, akkor az térítési díj köteles. Térítési díj mértéke: költségek az ellátottak között részarányosan szétosztva, amelyben szerepel a kísérők részvételi költsége is, melyet a lakók fizetnek meg.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendeletben leírtak alapján járunk el a soronkívüliséggel kapcsolatban.

Soronkívüliség esetei:

- 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 férőhelyek esetén lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

A fizetendő térítési díj megállapítása a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III.31.) önkormányzati rendelete alapján, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet figyelembe vételével történik.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény igazgatójához vagy az Érdekképviselői Fórumhoz, ha az Intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségeket nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy az igazgató intézkedését vitatja, a fenntartóhoz fordulhat.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Egyéni meghallgatás az intézmény vezetőivel előre egyeztetett időpontban.
- Az intézményben lakók közül megválasztott Érdekképviselői 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, faxon és e-mail-ben is fel tudják venni a kapcsolatot az intézménnyel.
- Az intézmény lehetőséget biztosít a leendő új ellátott részére, hogy bekerülése előtt akár egy teljes napot eltölthessen az intézményben. 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, illetve megszüntetését is lehet kérelmezni a fent említett módon (pl. szabadság vagy elutazás esetén).
- Az intézményben az együttélés szabályait a Háziarend foglalja magába.

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

Az ellátottak jogai

Az ellátottak jogait, kötelességeit a Házirend tartalmazza. A lakók jogainak védelme érdekében Lakóbizottság, Érdekképviselői Fórum, valamint Ellátottjogi Képviselő működik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/E-94/K. §, 95-99/A. §-a szerint.

- Az 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 ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, melyet az intézmény gazdálkodásáról szóló tájékoztatóban találhat meg, illetve szóban kaphat felvilágosítást.
- Az ellátást igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épségéhez, testi-lelki egészségéhez) maradéktalan és teljes körű biztosítására. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat, a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a Házirendben meghatározott tárgyak körét. Az erre vonatkozó korlátok helyhiány miatt kerültek beiktatásra, ezzel kapcsolatban a felvételi beszélgetés során kell tájékoztatást adni.
- Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő, és szükség esetén biztonságos elhelyezéséről.
- Ha az ellátott vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés során speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak eléréséhez.
- Az ellátottnak joga van az Intézményen belüli és Intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az Intézményen kívüli és belüli mozgások szabályozása a házirendben leírt módon történik. Az Intézményen belüli és kívüli mozgások rendjét a házirend tartalmazza, illetve ezekről a felvételi elbeszélgetés során kell tájékoztatást adni.
- Az ellátást igénybevevőnek joga van családi kapcsolatai fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához. A látogatások részletes rendjét a házirend tartalmazza.

Jogorvoslati lehetőség

Az ellátott bármely panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat, aki köteles őt 15 napon belül tájékoztatni a saját hatáskörében megtehető intézkedésről. Amennyiben a panaszos azt nem tartja kielégítőnek, írásban az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat, melynek elérhetősége minden szinten jól látható helyen áll rendelkezésükre. Az Érdekképviselői Fórum az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak fórumaként működő szerv, amelynek főbb szabályait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III.31.) önkormányzati rendelete, részletes szabályait pedig a házirend tartalmazza.

Az Érdekképviselői Fórum elé a panaszokat írásban és szóban is elő lehet terjeszteni. Az írásbeli kérelmeket az Érdekképviselői 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 ellátást igénybe vevők jogainak gyakorlásában a regionális szinten működő Ellátottjogi képviselő nyújthat segítséget. Elérhetősége, fogadó órái az intézményben folyamatosan, minden szinten jól látható helyen kifüggesztésre kerültek. Az Érdekképviselési Fórum tagjainak névsora az épület szintjein kifüggesztve megtalálható.

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

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Telefon: +36-80/620-055

E-mail: obdk@obdk.hu

A személyes gondoskodást végző személyek jogai:

A szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkakörülményeket biztosítson számukra.

Az Intézmény rendelkezik – a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében – az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

Személyi feltételek:

ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMOK			
SZOLGÁLTATÁS	TELEPHELY	SZAKMAI	TECHNIKAI
ÁPOLÁST – GONDOZÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNYEK	PLATÁN OTTHON, SZENT LÁSZLÓ VÁROS IDŐSEK RÉSZLEGE	42,75	7
	PLATÁN OTTHON, HETÉNY IDŐSEK RÉSZLEGE	8	1

Platán Otthon

Fogyatékos Személyek Otthona

A szolgáltatások célja, feladata;

A szolgáltatások célja, hogy az Intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, 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.

Célja:

100 férőhelyen fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona bentlakásos intézmény keretein belül enyhe, közép súlyos és súlyos értelmileg akadályozott, valamint más fogyatékoságban szenvedő, állandó és folyamatos ápolást igénylő felnőttek teljes gondozása, ápolása és mentálhigiénés ellátása folyik.

Feladata:

Az ellátottakat magas szintű szakmai munkára, valamint az egyéni fejlesztési tervekre alapozva, egyénre szabott fejlesztéssel, a számukra elérhető legmagasabb életminőséghez juttatni.

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

A szolgáltatások feladata, hogy az Intézmény alapidokumentumában fogyatékosok otthona szakosított ellátást biztosítson 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:

- az Alapító Okiratnak,
- a Szakmai Programnak,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak, valamint
- a Házi rendnek;

- 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.

A tartós bentlakást nyújtó ellátás feladatai a Platán Otthonban

Fizikai ellátás keretében:

- lakhatás: 24 órás felügyelet mellett,
- környezeti és tárgyi felszereltség biztosítása: az ellátottak egészségi, mentális állapotának és életkorának megfelelően,
- napi legalább háromszori étkezés: különös tekintettel az életkori sajátosságokra, az egészséges táplálkozás követelményeire, figyelembe véve a lakók egészségi állapotának megfelelő követelményeket (tápérték, az orvos által előírt diéta, folyadékmennyiség, rendszeresség),
- ruházattal és textíliával való ellátás: a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 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 egészségtromlás lehetőség szerinti megállítása,
- rendeletben előírt alapápolási teendők: ezek körébe tartozik különösen a személyi higiéné biztosítása; gyógyszerelés; az étkeztetésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtás,
- gondozási feladatok: a szűkebb és tágabb környezet higiéniájának biztosítása (ágyazás, éjjeli szekrények tisztántartása, fertőtlenítés, stb.),
- orvosi ellátás:
 - az ellátottak napi vizitek formájában történő vizsgálata,
 - orvosi dokumentáció,
 - 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.
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 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 gyógyszerigény, valamint testközei segédeszköz (ide értve 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 fejlesztési terv szerint),
- fizikai aktivitás biztosítása sétával, gyógytornával, kertészkedéssel, a saját környezet rendben tartásával, besegítés az intézmény munkájába (kertészet, mosoda),
- terápiás célú foglalkoztatás: kézműves technikák (pl. agyagozás, gyöngyfűzés, kosárfonás, festészet, rajzolás stb.), sport, tánc, dramatikus játék alkalmazásával
- Istentiszteletek lehetőségének biztosítása,
- kirándulás, üdültetés, rendezvények szervezése ünnepkörönként,
- kórházi látogatás, kegyeleti jellegű megemlékezések,
- lelki gondozás: beszélgetések, probléma feltárások esetmegbeszélések (egyéni és csoportos) segítségével, mellyel lakóink interperszonális kapcsolatai létrejönnek, elmélyülnek, rendeződnek,
- életvezetési segítségnyújtás,
- gondoskodunk a lakók személyre szabott, egyéni bánásmódjáról,
- egyéni vagy csoportos – pszichoterápiás jellegű foglalkozást biztosítunk,
- családi és társas kapcsolatok fenntartása,
- a pszichés megbetegedések esetén állapotfelmérés, nyomon követés,
- hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
- szervezzük és ellátjuk a rehabilitációs és habilitációs feladatokat,
- biztosítjuk az ellátottak érdekvédelmét.

Szocioterápiás foglalkozások szervezése

- az ellátott megfelelő képességeinek szinten tartása és fejlesztése

Egyéb szolgáltatások: büfé, pedikűr, fodrász, sószoba biztosítása.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény együttműködik az ellátási területén, valamint megyei, regionális és országos szinten működő szociális, oktatási, munkaügyi szolgáltatókkal és intézményekkel, valamint az egyházakkal és kulturális központokkal.

Folyamatos kapcsolatot tart az intézményt szakmailag felügyelő hatósági szervekkel.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

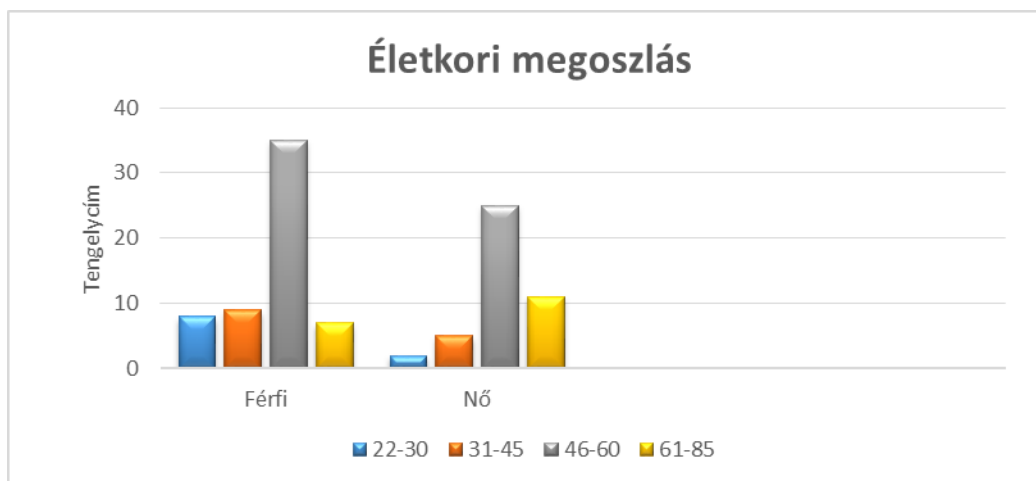
Az engedélyezett férőhelyszám: 100 fő

Gondozási napok száma: 33 848

Várakozóink száma 12 fő. A 2014. évi várakozók felülvizsgálata alapján kiderült, hogy meggondolták magukat, mégsem költöznek be, volt aki párt talált magának, többen meghaltak az év folyamán. Szerdai napokon nyílt napot vezettünk be (9 órától 14 óráig), így lehetősége van a leendő ellátottnak, családtagnak részt venni a foglalkozásokon, ismerkedni a lakókkal, az intézménnyel. Nagy örömmel és szeretettel jönnek rendezvényeinkre, ünnepeinkre is. Ezzel a módszerrel kiküszöböltük a beköltözés miatti félelmet, megrövidítettük az ismeretlen környezettől való idegenkedést. Ennek köszönhetően az új lakók beilleszkedése zökkenőmentes volt.

Életkori megoszlás:

Életkor	Férfi	Nő	Összesen
22-30 év közötti	8	2	10
31-45 év közötti	9	5	14
46-60 év közötti	35	25	60
61-85 év közötti	7	11	18
Mindösszesen	58	41	102



A legfiatalabb: 24 éves

A legidősebb: 81 éves

Átlag életkor: 50 év

Súlyossági fokozat szerinti összetétel (fő)

Fogyatékoság mértéke	Férfi	Nő	Összesen
Enyhe	15	11	36
Középsúlyos	28	22	60
Súlyos	15	11	26
Mindösszesen	58	44	102

A 2014. évben 26 fő súlyos fogyatékkal élő lakót ápolunk, gondozunk. Ellátásuk a külön épületszárnyban történik, de az átjárhatóság részükről is megmaradt a középsúlyos és az enyhe fogyatékkal élők részlegére. Naponta történik konfrontáció a két ellátott csoport között, mivel munkát vállaló ellátottjaink nem tudnak reggel pihenni a zajoktól a keveset és rendszertelenül alvó lakótársaiktól. A nyugalom érdekében épületen belüli átcsoportosításra lesz szükség.

Önellátás

Lakóink önellátási képessége évről évre csökken, a korábbi évekhez viszonyítva. Koruk előre haladtával előtérbe kerülnek a belgyógyászati betegségek. Sokan cardinális problémákkal küzdenek vagy a már veleszületett mozgási rendellenességük miatt ápolásra szorulnak.

2014-ben felvett lakóink fiatalkoruk ellenére halmozottan sérült emberek voltak, így szinte kivétel nélkül teljes ellátást igényelnek. Az önellátó ellátottjaink mentális segítséget igényelnek és az ápoló személyzet részéről is teljes odafigyelést.

ÖNELLÁTÁSI KÉPESSÉG SZERINT	
Önellátó	22fő
Kis segítséget igényel	32fő
Teljes ellátást igényel	48fő
Mindösszesen	102 fő



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. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.) 67. §-ában meghatározott intézményi elhelyezés, amely az intézményben életvitelszerű tartózkodást biztosít, folyamatos felügyelet mellett.

Fizikai ellátás keretében:

- az egészséges életvezetéshez szükséges lakhatási feltételek biztosítása (komfortos, az életkori sajátosságoknak, egészségi és mozgásállapotnak megfelelően kialakított lélettér),

- 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 elhelyezéstől a négyágyas elhelyezésig

Biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

- A folyamatos felügyeletet a nővérek és az orvosok biztosítják.
A feladatellátás ennek megfelelően történhet:
 - a) intézményen belül (fizikai, egészségügyi, mentális ellátás),
 - b) intézményen kívül (bevásárlás, gyógyszerkiváltás, ügyintézés, orvoshoz való kísérés, stb.)

Étkeztetés

Élelmezés, amely az ellátottak étkeztetését biztosítja, különös tekintettel az életkori sajátosságokra, az egészséges táplálkozás követelményeire, figyelembe véve a lakók egészségi állapotának megfelelő (az orvos által előírt diéta, folyadékmennyiség, rendszeresség) követelményeit, a részlegek számára is.

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 háromszori étkezést – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – kell biztosítani. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére – orvosi vagy dietetikus javaslatra – speciális étkezési lehetőséget kell biztosítani (pl.: diéta, gyakoribb étkezés).

Jelenleg az étkeztetés biztosítása kisserződöttetett formában történik a Sodexo Kft. által.

A feladatellátás formái

- normál étrend,
- speciális étrend:
 - epés,
 - epés-cukros,
 - cukros,
 - sószegény,
 - fehérjementes,
 - folyékony-pépes,
 - tejmentes,
 - tejmentes-epés,
 - fehérjedús – roboráló,
 - Giordano – Giovanetti,
 - köszvényes betegek diétája.

Az étkezések időpontja

Reggeli: 7³⁰ - 8³⁰

Ebéd: 11⁵⁰ - 13⁰⁰

Vacsora: 17³⁰ - 18³⁰

A feladatellátás módja

A feladatellátás az alábbiak szerint történik

- az intézmény központi étkezőjében történő felszolgálással,
- az osztályokon lévő kisebédülőben, nővérek segítségével,
- szükség esetén az ellátott szobájába történő szállítással, nővérek segítségével.

Az étkezők köre

- az intézményben ellátottak,
- az intézmény dolgozói,
- kedvezményes és vendég étkeztetettek.

Ruházattal és textíliával való ellátás

Ruházati ellátásban a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 46-49. § előírásai az irányadóak. Folyamatosan pótoljuk részben a bentlakók saját pénzéből, részben költségvetési keretből a készleteket: ruházatot, ágyneműt, tisztálkodást segítő textíliát. Adományokkal, felajánlásokkal változatossá tudjuk tenni a ruházatot, valamint a szűkös anyagi forrásokat is ez ellensúlyozza.

Az egyéni tulajdonú és az otthon által biztosított textília nyilvántartásáról, cseréjéről, valamint varrodai javításáról az intézmény dolgozói, lakói gondoskodnak.

Az intézményi ellátottnak megfelelő mennyiségű, minőségű, az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápoltság, tiszta öltözettel kell rendelkezniük.

Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő ruházattal és saját textíliával, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő ruházatot:

- legalább három váltás fehérnemű és hálóruga,
- az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő, szükség szerint más lábbeli,
- legalább 3 váltás ágynemű,
- a tisztálkodást segítő három váltás textília.

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.

Lakóink részére, amennyiben indokolt, az életkornak megfelelő sportruházatot is biztosítani kell, melyről az intézményvezető dönt.

A cselekvőképtelen, valamint korlátozottan cselekvőképtelen személyek részére kiadott ruházatról a gondozási egység vezetője leltárt vezet.

A szervezett keretek közt folyó foglalkoztatás jellegének megfelelő munkaruháról, védőruháról az intézmény gondoskodik. Megteremti a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit.

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 a lakók orvosi vizsgálata),
- alap ápolási teendők ellátásáról,
- szűrő-, szakorvosi vizsgálatra, illetve sürgősségi, kórházi kezelésre való eljutás biztosításáról,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 51. § alapján az intézményi alap gyógyszerkészlet gyógyszereit az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) biztosítja, az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkükséglet költségét jövedelemtől függően az ellátást igénybe vevő viseli; a gyógyszerelést gondozó végzi, a szakmai szabályok betartásával,
- gyógyászati segédeszköz biztosítása: test-távoli eszköz esetében az intézmény költségén, a testközeli segédeszköz esetében az ellátott költségén (ide értve 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.

Az otthonban 1 fő belgyógyász szakorvos biztosítja a jogszabályban előírt ellátást, heti egy alkalommal pszichiáter szakorvos is rendel.

A feladatellátás formái

- folyamatos ellenőrzés, szűrés,
- speciális gyógykezelés:
 - gyógytorna,
 - gyógymasszázs,
 - fizikoterápiás kezelések.

Az ápolási, gondozási feladatok

A feladatellátás tartalma, formái

A feladatellátás keretében biztosítani kell az ellátott szükségleteihez, állapotához igazodó ápolási, gondozási feladatok, tevékenységek ellátását.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 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 igénybevevő 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

- gyógyszerellátással kapcsolatos komplex folyamat végzése,
- étkeztetéssel kapcsolatos komplex folyamat biztosítása,
- sebellátás, felfekvések megelőzése,
- a higiénés szükségletek kielégítése (mosdatás, fürdetés, személyi-, környezeti-, élelmezés-higiéné biztosítása),
- kéz- és lábápolás,
- borotválás, hajápolás, hajvágás,
- vizelet- és székletürítési szükségletek kielégítése (toalett-használat segítése, szoba-WC, ágytál, vizelőedény használat segítése, inkontinencia-betét cseréje, katéter viseléssel kapcsolatos teendők),
- öltöztetés,
- az ellátottak mobilizálása, emelése,
- az ellátottak tornáztatása (aktív, passzív)– különösen a fekvő betegeknél,
- a szennyezett ruha és ágynemű cseréje, gyűjtése valamint tiszta ruhanemű kiadása,
- 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 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, 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,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit: a lakók látogatót fogadhatnak, a látogatási idő nincs korlátozva, de lehetőleg délelőtt 07 órától délután 19 óráig történjen, kivéve az étkezés alatt,
- gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit (a történelmi egyházak közül az intézményen belül református tiszteletes és katolikus pap rendszeres látogatásával, illetve intézményen kívül kísérettel, vagy önállóan),
- 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 (mosoda, kertészet),
- terápiás célú foglalkoztatás: kézműves technikák (pl. agyagozás, gyöngyfűzés, kosárfonás, festészet, rajzolás stb.), sport, tánc, dramatikus játék alkalmazásával,
- lelki gondozás: beszélgetések, probléma feltárások esetmegbeszélések (egyéni és csoportos) segítségével, mellyel lakóink interperszonális kapcsolatai létrejönnek, elmélyülnek, rendeződnek,
- Istentiszteletek lehetőségének biztosítása,
- kirándulás, üdültetés, rendezvények szervezése ünnepkörönként,
- kórházi látogatás, kegyeleti jellegű megemlékezések,
- életvezetési segítségnyújtás.

Az ellátottak köre

- az intézményben ellátott személyek.

Mentálhigiénés ellátás

Az intézmény gondoskodik az ellátottak fizikai, szellemi, kulturális foglalkoztatásáról, ezen belül megszervezi a fogyatékos lakók személyre szabott, egyéni bánásmódját (egyéni fejlesztési terv szerint) – egyéni vagy csoportos – pszichoterápiás jellegű foglalkozását, a családi és társadalmi kapcsolatok fenntartását, a pszichés megbetegedések vizsgálatát és ellátását.

A lelki egyensúly fenntartása és/vagy visszaállítása érdekében lakóink számára meg kell találni azt az elfoglaltságot, amely koruknak, nemüknek, mentális és testi állapotuknak leginkább megfelel.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet alapján végezzük otthonunkban a fogyatékkal élő lakók foglalkoztatását, mentálhigiénés ellátását.

Célja: az otthon biztosítsa az ellátottak részére

- a személyre szabott, adottságaikat figyelembe vevő bánásmódot,

- a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségét,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának lehetőségét,
- a gondozási, fejlesztési tervek megvalósulását,
- az intézményen belüli kiscsoportok, baráti társaságok működését,
- a fizikai, testi, lelki aktivitásuk minél további megőrzésének lehetőségét.

Fentiek figyelembevételével folyik a fogyatékkal élő lakóink rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatása és mentálhigiénés ellátása.

Lakóink teljes körű pedagógiai felmérését követően minden lakó részére egyéni fejlesztési tervet dolgoztunk ki, melyben meghatároztuk a már megszerzett képességek szinten-tartásának illetve fejlesztésének lehetőségeit, területeit. A fejlesztési tervben meghatározott célok megvalósulását félévenként ellenőrizzük, amennyiben szükséges módosítjuk, új feladatokat határozzunk meg.

Az ellátottak teljes körű pedagógiai felmérése után az egyéni fejlesztése tervek tartalmazzák

- az ellátott adatait,
- az állapotához, képességeihez alkalmazkodó fejlesztési formát,
- a meglévő képességei megtartásának lehetőségét,
- a fejlesztésének várható eredményességét, kilátásait.

Lakóink foglalkoztatása illetve fejlesztése során figyelembe kell vennünk képességeiket, mentális állapotukat, egészségi állapotukat. Ez alapján alakítjuk ki a napi programot, kínálunk fel lehetőséget a foglalkozás témájaként.

A szinten tartás, foglalkoztatás, fejlesztés feladatai;

Egészséges életmód kialakítása

- mozgás fejlesztése (sport, napi szabadtéri mozgás)
- higiéniai igényesség kialakítása (testi és környezeti)

Szociális és érzelmi készségfejlesztés:

- közlekedési szokások kialakítása,
- vásárlás örömeinek biztosítása,
- viselkedéskultúra kialakítása,
- kulturált társas kapcsolat kialakítása,
- a meglévő családi kapcsolatok ápolása.

Kommunikáció fejlesztése:

1. általános ismeretek (személyi adatok) gyakoroltatása, szinten tartása,
2. társadalmi ismeretek (környezetünk, nemzeti ünnepeink) szinten tartása,
3. művészeti nevelés (színjátszó kör, zenekar stb.).

Önkiszolgáló tevékenység kialakítása, fejlesztése egyéni képességeiknek megfelelően:

- önálló, igényes testápolás (fog-, köröm-, hajápolás),
- saját ruházat gondozása,
- közvetlen környezet gondozása,
- háztartási ismeretek elsajátítása (szakkör).

Szabadidős tevékenységek:

Kézművesség: kosárfonás, csuhézés, szövés, papírhajtogatás, szalmázás, foltmozaik készítés, fonálgrafika, kötés, horgolás,

Sport, mozgás: labdarúgás, kerékpározás, atlétika, asztalitenisz,

Művészeti tevékenység: zene, kreatív foglalkozások- kerámia szakkör, rajz, festés,

Munkafoglalkoztatás, munkaterápia,

Intézményen belüli munkafoglalkoztatás:

kertészeti és udvaros munka, pl.: kapálás, gereblyezés, zöldség,- gyümölcszedés, öntözés, stb.,

játékfoglalkozás: memóriakártyás játékok, logikai és társasjátékok.

Egyéni fejlesztés:

kulturtechnikai ismeretek: írás-olvasás, számolás gyakoroltatása, előírás- másolás, szinten tartás –fejlesztés: történelemi,irodalmi ismeretek, természetismeret,

földrajzi alapismeretek,

általános ismeretek: szűkebb, illetve tágabb társadalmi ismeretek érdeklődés szerint.

kisállattartás, állat

A fenti fejlesztő tevékenységeket heti munkarend szerint, terápiás jelleggel végezzük.

Hitélet gyakorlásának feltételeit bibliaórák keretében biztosítjuk.

Specialitásaink:

- Az osztályon kialakításra került egy mozgásterápiás szoba, ahol lehetőség van „kondi gépek használatára”, a nehezebben mozgó, halmozottan fogyatékos lakók egészségét karbantartó mozgásra.
- A halmozottan fogyatékossgal élő lakók egyéni terápiájához foglalkoztató termeket alakítottunk ki, ahol fokozottan érvényesül a személyre szabott bánásmód.
- Foglalkoztatás keretében világhálón levő szörfözés, számítógépes játékokkal való játék.
- Relaxációs szoba: relaxációs fotel használata, hangterápia
- Intim szoba: párkapcsolatok erősítése céljából.
- Élettársi szoba: élettársak, (házastársak) számára kétágyas szobák.
- Elkülönítő szoba: ön- és közveszély elkerülése érdekében.

A szakmai munka dokumentációja:

A szakértői dokumentumok alapján beutalásra kerülő értelmi és halmozottan fogyatékos fiatal felnőttek részére *egyénre szabott fejlesztési tervet készítünk* az alábbi szempontok figyelembe vételével:

- a) pedagógiai felmérés,
- b) egészségügyi állapotfelmérés,
- c) PAC teszt,
- d) személyiség felmérés,
- e) Wieneland szociális érettségi skála,
- f) Emberrajz: az elkészült dokumentum rögzítése alapján fogalmazzuk meg a készségfejlesztés területeit, és kezdjük meg a fiatal foglalkoztatását.

Félévente kontrolláljuk a fiatal ellátott fizikai és mentális állapotát és igény szerint bővítjük a programot. A fejlesztő programok napi rendszerességgel dokumentálásra kerülnek.

Tárgyi feltételek

A fentiekben megfogalmazott foglalkozásokhoz rendelkezésre áll egy „foglalkoztató ház”, illetve külön közösségi terem a nagymozgásos tevékenységekhez.

A szakkörökhöz biztosítottak az alapvető felszerelési tárgyak (háztartási eszközök, szövőszék, zeneszerszámok, stb.).

Speciális háromkerékű kerékpárok állnak az ellátottak rendelkezésére.

Kapcsolataink

Otthonunk tagja a Magyar Speciális Művészeti Műhely Egyesületnek.

Rendszeresen részt veszünk fesztiválokon, sportversenyeken.

Kapcsolatokat tartunk több bentlakásos intézménnyel, csereüdültetést végzünk.

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 pénzügyintézetben kell megőrizni. A házirend tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt – pénzügyintézetben – betét formájában megőrizni. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

A bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, valamint textiláru.

A felsoroltakon kívül a személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, magnetofon, 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 pénzügykezelési 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 köztemetés elrendelése iránt köteles intézkedni.

Az intézmény az alapfeladatokon felüli szolgáltatásokat is nyújt térítés ellenében. Ezen szolgáltatások köre és annak összege az ellátottak részére ismertetésre kerül, igénybevételének módja önkéntes.

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 ezzel megbízott dolgozói elvégzik az előgondozást, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet alapján. Tájékozódunk a kérelmező életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészítjük az igénybevevőt az intézményi elhelyezésre. A környezettanulmány felvétele, szociális anamnézis felállítása után felvilágosítást adunk a szolgáltatás igénybevételének módjáról, formájáról, a fizetendő térítési díjról. Soron kívüli beutalás egészségügyi intézményből, valamint más intézményből történő felvétel, illetve áthelyezés esetében egy alkalommal végezzük az előgondozást. Segítséget nyújtunk a kérelmezőnek a hiányzó dokumentumok beszerzésében, tájékoztatást adunk a szociális ellátás keretében igénybe vehető egyéb szolgáltatásokról.

Gondoskodunk a fogyatékkal élő alapvizsgálatának a megszervezéséről, vizsgálatáról. Ezzel egy időben az intézményvezető 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.

Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt.

A „Megállapodás” tartalmazza

(a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerint):

- a) az ellátás kezdetének időpontját,
- b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- c) az igénybevevő 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 igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

Az intézmény az alapfeladatokon felüli szolgáltatásokat is nyújthat, külön térítés ellenében (a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet). Ha alapfeladatokon felüli az üdültetés, kirándulás, sportrendezvény, városi programok, fesztiválok, ahol a részvételi díj és egyéb költségek (útiköltség, étkezés, dolgozó munkabér különbsége) felmerülnek és a lakók kíséretet igényelnek, akkor az térítési díjköteles. Térítési díj mértéke: költségek az ellátottak között részarányosan szétosztva, amelyben szerepel a kísérők részvételi költsége is, melyet a lakó fizet meg.

Soronkívüliség esetei:

- 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 a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III.31.) önkormányzati rendelete alapján, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet figyelembe vételével történik.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény igazgatójához vagy az Érdekképviselői Fórumhoz, ha az intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségeket nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy az igazgató intézkedését vitatja, a fenntartóhoz fordulhat.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- rendszeres csoportos meghallgatások: havonta osztályértekezlet, ahol az intézményben lakó ellátottak kéréseit, problémáikat tolmácsolhatják az intézmény felé,
- egyéni meghallgatás az intézmény vezetőivel - előre egyeztetett időpontban lehetséges,
- az intézményben lakók közül megválasztott Érdekképviselői Fórum tagok, valamint a Lakóbizottsági 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 szolgáltatások szüneteltetését, illetve megszüntetését is lehet kérelmezni a fent említett csatornákon (pl. kórházi kezelés, elutazás, étkezés lemondása esetén),
- az intézményben az együttélés szabályait a Házi rend foglalja magába.

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

Az ellátottak jogai

Az ellátottak jogait, kötelességeit a Házi rend tartalmazza. A lakók jogainak védelme érdekében Lakóbizottság, Érdekképviselői Fórum, valamint ellátottjogi képviselő működik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/E-94/K. §, 95-99/A. §-a szerint.

Az 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 ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.

Az ellátást igénybe vevőnek, gondnokának joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, melyet az intézmény gazdálkodásáról szóló tájékoztatóban találhat meg, illetve szóban kaphat felvilágosítást.

Az ellátást igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épségéhez, testi-lelki egészségéhez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.

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

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a Házi rendben meghatározott tárgyak körét. Az erre vonatkozó korlátok helyhiány miatt kerültek beiktatásra, ezzel kapcsolatban a felvételi beszélgetés során kell tájékoztatást adni.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és szükség esetén biztonságos elhelyezéséről.

Ha az ellátott vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés során speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak eléréséhez.

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézményen kívüli és belüli mozgások szabályozása a házi rendben leírt módon történik. Az intézményen belüli és kívüli mozgások rendjét a házi rend tartalmazza, illetve ezekről a felvételi elbeszélgetés során kell tájékoztatást adni.

Az ellátást igénybevevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához. A látogatások részletes rendjét a házi rend tartalmazza.

Speciális jogok

Ellátottjaink jogainak érvényesítése érdekében a következőket biztosítjuk:

- az akadálymentes környezetet,
- a képességek, készségek fejlesztésére, állapotfenntartás vagy javítás lehetőségét,
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférést,
- a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartását.

Jogorvoslati lehetőség

Az ellátott bármely panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat, aki köteles öt 15 napon belül tájékoztatni a saját hatáskörében megtehető intézkedésről. Amennyiben a panaszos azt nem tartja kielégítőnek, írásban az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat, melynek elérhetősége minden szinten jól látható helyen áll rendelkezésükre. Az Érdekképviselői Fórum az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak fórumaként működő szerv, amelynek főbb szabályait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes

gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III.31.) önkormányzati rendelete, részletes szabályait pedig a házirend tartalmazza.

Az Érdekképviselői Fórum elé a panaszokat írásban és szóban is elő lehet terjeszteni. Az írásbeli kérelmeket az Érdekképviselői 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 ellátást igénybe vevők jogainak gyakorlásában a regionális szinten működő ellátottjogi képviselő nyújthat segítséget. Elérhetősége, fogadó órái az intézményben folyamatosan, minden szinten jól látható helyen kifüggesztésre kerültek. Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsora minden szinten kifüggesztve megtalálható.

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

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Telefon: +36-80/620-055

E-mail: obdk@obdk.hu

A személyes gondoskodást végző személyek jogai:

A szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkakörülményeket biztosítson számukra.

Az intézmény rendelkezik – a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében – az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

Személyi feltételek

ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMOK			
SZOLGÁLTATÁS	TELEPHELY	SZAKMAI	TECHNIKAI
ÁPOLÁST – GONDOZÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY	PLATÁN OTTHON, SZENT LÁSZLÓ VÁROS FOGYATÉKKAL ÉLŐK RÉSZLEGE	43	2

MELLÉKLETEK

- Megállapodások
- Házirendek

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: Dr. Kellermann Péter címzetes egyetemi docens – főigazgató főorvos

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:

Lakó helye:

Tartózkodási helye:

1.3. Törvényes képviselőt ellátó személy adatai (szülő, gyám)

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakó helye:

Tartózkodási helye:

1.4. Törvényes képviselőt ellátó személy adatai (szülő, gyám)

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakó helye:

Tartózkodási helye:

2. A szolgáltatás igénybevétele

2.1. A törvényes képviselő a bölcsődei ellátásra kérelmet terjeszt elő (jelentkezési lap kitöltése).

3. Szolgáltatás időtartama:

3.1. A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás jelen megállapodás szerinti biztosításának kezdő időpontja: **2015.**

3.2. Az ellátás időtartama:

- A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

- A bölcsőde végezheti a fogyatékos gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátás keretében az Nktv. szerinti szakértői bizottság szakvéleménye alapján a fogyatékos 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 négyeszeri 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 szülő 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 (üzenő-füzet),
- szülői értekezlet, egyéni beszélgetés (a kisgyermeknevelővel, vezetővel),
- közös családi programok, rendezvények,
- tájékoztatók, étredek megismerése,
- gyermekük játéktevékenységébe való betekintés.

4.3. A szülő kötelezettségvállalása:

- a bölcsődei házirendet betartja,
- együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel.

5. Térítési díj fizetéséről

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 szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III.31.) önkormányzati rendelete szerint az intézményi elhelyezésért **térítési díjat** kell fizetni.

A megállapodás időpontjában az étkezésért fizetendő térítési díj:- Ft/nap

A megállapodás időpontjában a gondozásért fizetendő térítési díj:.....- Ft/nap

5.2. Kedvezményt kell biztosítani

- 100 % - os kedvezményt kell biztosítani a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek esetén,

-50 % -os kedvezményt kell biztosítani a három vagy többgyermekes családoknál gyermekenként, és a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek esetén.

5.3. A szülő vagy törvényes képviselő köteles a kedvezményre jogosító dokumentumot benyújtani a bölcsődevezető számára. A kedvezmény a határozatban megjelölt naptól érvényes.

5.4. A bölcsődei ellátásért a térítési díjat minden hónapban utólag, egy összegben a bölcsőde által kijelölt napon kell készpénzben/átutalással befizetni. A térítési díj fizetése számla ellenében történik.

5.5. Fizetés elmaradása esetén

- szülő vagy törvényes képviselő 2 alkalommal, írásban történő felszólítása,

- ha a felszólítás ellenére sem fizet a szülő vagy törvényes képviselő, akkor a szolgáltatás felmondásával egy időben végrehatás kezdeményezésére kerül sor

6. A megállapodás megszűnése, megszüntetése

6.1. A megállapodás megszűnése:

- a szülő kérésére írásba foglalható,

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért,

- fogyatékkal élő gyermek esetében a próbaidő leteltével, amennyiben hosszabbításra nem kerül sor.

6.2. A megállapodás megszüntetése:

- ha a bölcsődeorvos szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt a gyermek bölcsődében nem gondozható, vagy magatartás zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

7. Panaszok kezelése

7.1. A szülő jogosult a megállapodásban foglalt – az intézmény részéről fennálló – kötelezettségek elmulasztása, vagy nem teljesítése esetén panaszával a bölcsődevezetőt megkeresni. Amennyiben panasza nem kerül orvoslásra, írásban jogosult jelezni a szociális és gyermekvédelmi igazgatónak, ill. az intézmény főigazgatójának.

7.2. Az intézmény Érdekképviselői Fórumot működtet, melynek részletes szabályozása a HÁZIREND melléklete.

8. Személyes adatok kezelése

8.1. A szolgáltató az ellátott adatait a Gyvt. rendelkezései alapján nyilvántartja, az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

8.2. Adatszolgáltatási kötelezettség

A szülő illetve a törvényes képviselő a személyes adataiban, lakcímében, jogosultsági feltételekben beállt változásról azonnal köteles tájékoztatni a bölcsődevezetőt.

9. Záró rendelkezések

9.1. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári törvénykönyv, továbbá a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló jogszabályok rendelkezései az irányadók.

9.2. Alulírott, az ellátott szülője/törvényes képviselője kijelentem, hogy a biztosított bölcsődei szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, megszűnés illetve megszüntetés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

9.3. Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írnak alá.

Kecskemét, 2015.

.....
a gyermek törvényes képviselője

.....
a gyermek törvényes képviselője

.....
ESZII intézményvezető

P.H.

Megállapodás Támogató szolgálat igénybevételére

1.) Megállapodó felek

1.1.) Szolgáltatás biztosítója:

Név: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága

Székhely: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.

Képviselő: Dr. Kellermann Péter, főigazgató főorvos

Fenntartó: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhely: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Szakmai egység: Támogató szolgálat

Telephely: 6000 Kecskemét, Fecske u. 7.

Képviselő: A Támogató szolgálat szakmai vezetője

1.2.) Szolgáltatást igénybevevő személy (ellátott):

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

1.3.) Törvényes képviselőt ellátó személy (törvényes képviselő):

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

2.) Az szolgáltatás igénybevételéről

Az Ellátott (ill. Törvényes képviselője),év. hó napján a Támogató szolgálat, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételére kérelmet terjesztett elő, ezzel egy időben a kérelem elbírálásához szükséges mellékleteket benyújtotta.

3.) Szociális rászorultságról

3.1.) Az Ellátott a benyújtott dokumentumok vizsgálata alapján **szociálisan rászorultnak/szociálisan rászorultnak nem** minősül. A szociális rászorultság **véglegesen/.....(dátum)-ig** fennáll.

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

Ha az igénybe vevő a határozott idő leteltétől számított 60 napon belül nem nyújtja be a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ez esetben a szolgálatvezető a

szociálisan nem rászorult igénylőt írásban tájékoztatja arról, hogy a szolgáltatást részére a szolgáltató biztosítja-e, illetve értesítést kap a személyi térítési díj összegéről.

4.) A szolgáltatás időtartama

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

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

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

5.) A nyújtott szolgáltatás tartalma

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

5.1.) Szállító szolgáltatás

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

5.2.) Szállítási szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi segítség

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

5.3.) Személyi segítség

A személyi segítő szolgálat a fogyatékkal élő személy aktív közreműködésével, a hatályos jogszabályoknak szakmai ajánlások rendelkezéseit betartva segítséget nyújt a személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez, a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez. A szolgáltatás igénybe vehető lakókörnyezeten belül és azon kívül is. A személyi segítség során biztosított gondozási tevékenység feladatait, célját, a megvalósítás módszereit és eredményét az egyéni gondozási terv tartalmazza.

6.) A szolgáltatás teljesítésének igazolásáról

6.1.) Az igénybevett szolgáltatást aláírásukkal igazolni jogosultak:

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

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

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

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

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

7.) Térítési díj számításáról és fizetéséről

7.1.) Az ellátott a Támogató Szolgálat szolgáltatásainak igénybevételéért a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet, illetve Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III. 31.) számú önkormányzati rendelete szerinti térítési díjat köteles megfizetni.

7.2.) Az intézményi térítési díj összegét Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése konkrét összegben állapítja meg. Az intézményi térítési díj megállapításáról, a személyi térítési díj felülvizsgálatáról, az ahhoz szükséges jövedelemvizsgálatról, a támogató szolgálat vezetője írásos értesítést küld.

A személyi térítési díjat a szolgálatvezető konkrét összegben állapítja meg, erről írásos értesítést küld. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A személyi térítési díj csökkentésére vagy elengedésre irányuló kérelmet a szolgálatvezetőhöz kell benyújtani, a kérelemről a fenntartó dönt a helyi rendeletben foglaltak szerint. Ezt követően fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

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

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

Ha az ellátott, 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 lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy **köteles a szolgálatvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni,** ha a térítési díj megállapításához alapul szolgáló jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

7.5.) A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a személyi térítési díj megállapítója rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére térítési díjat

megfizető nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

7.6.) Szolgáltatásokért fizetendő térítési díj megállapítása

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

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

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

7.7.) 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.

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

7.9.) A térítési díjat fizető személy:

Név:

Cím:

7.10.) A megállapodást a szolgálatvezető felmondja, ha a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget: hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás 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 három hónapon át térítési díjtartozás áll fenn, akkor a térítési díjat megfizető személyt a szolgálatvezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a 7.4.) pontban foglaltakról.

8.) Megállapodás módosítása

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

9.) Jogviszony megszűnéséről

9.1.) Az intézményi jogviszony megszűnik:

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- jogosult halálával,
- a megállapodás felmondásával.

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

9.3.) A megállapodást a szolgálatvezető felmondja, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése, vagy a szolgáltatás további igénybevétele nem indokolt,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének a 7.10.) pontban részletezett feltételek fennállása mellett nem tesz eleget.

9.4.) A szolgáltatás felmondásáról a szolgálat vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 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.

9.5.) A jogviszony megszűnése esetén a szolgálat vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről, az ellátottal szembeni követelésről, kárigénnyel szemben fennálló esetleges követelés, kárigény előterjesztési és rendezési módjáról, illetve arról, hogy az országos nyilvántartásban (KENYSZI) a megállapodása lezárásra került

10.) Panaszok kezeléséről

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

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

10.3.) Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. A területileg illetékes ellátottjogi képviselő elérhetősége:

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

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

E-mail: obdk@obdk.hu

Postacím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

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

11.) Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/E. § és 13/F. § alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybeviteléről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

12.) Az ellátott (ill. törvényes képviselője) adatszolgáltatási kötelezettsége

12.1.) Az Ellátott köteles a személyes adataiban, lakcímében, szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyait illetően a 7.4) pont alatt rögzített esetekben 15 napon belül, a szolgálatvezetőt értesíteni.

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

13.) Záró rendelkezések

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

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

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

Kecskemét,év. hónap napján.

Ellátott/Ellátott törvényes képviselője

Támogató szolgálat vezetője

P.H.

Idősgondozással összefüggő alapszolgáltatások és fogyatékosok nappali ellátása

Megállapodás Szociális étkeztetésre vonatkozóan

1.) Megállapodó felek

1.1.) Szolgáltatás biztosítója:

Név: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága

Székhely: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.

Képviselő: Főigazgató Főorvos

Fenntartó: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhely: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Szakmai egység: Idősgondozó Szolgálat

Telephely: illetékes telephely

Képviselő: szolgálatvezető

1.2.) Szolgáltatást igénybevevő személy (ellátott):

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Taj azonosító:

1.3.) Törvényes képviselőt ellátó személy (törvényes képviselő):

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

1.4.) Törvényes képviselőt ellátó személy (törvényes képviselő):

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

2.) A szolgáltatás igénybevételéről

Az Ellátott (ill. törvényes képviselője), _____ év _____ hó _____ napján az Idősgondozó Szolgálat, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételére kérelmet terjesztett elő, ezzel egy időben a kérelem elbírálásához szükséges mellékleket benyújtotta.

3.) Szociális rászorultságról

3.1.) Az Ellátott a benyújtott dokumentumok vizsgálata alapján **szociálisan rászorultnak** minősül.

3.2.) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet, illetve Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III.31.) számú önkormányzati rendelet 7. §-a alapján szerinti térítési díjat köteles megfizetni.

- (1) Életkora miatt rászoruló az a személy, aki személyi azonosításra alkalmas okmány bemutatásával igazolja, hogy a 65. életévét betöltötte.
- (2) Egészségi állapota miatt rászorulóknak kell tekinteni azt a személyt, aki a házi orvos vagy kezelő orvos igazolása szerint önmaga ellátásáról részben vagy teljesen gondoskodni nem tud.
- (3) Fogytékossága miatt rászorulóknak kell tekinteni a súlyosan fogyatékos személyt, aki a súlyos fogyatékoságát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65/C. § (6) bekezdése szerint igazolja.
- (4) Pszichiátriai betegsége vagy szenvedélybetegsége miatt rászorulóknak kell tekinteni azt a személyt, aki fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel és pszichiátriai- vagy szenvedélybetegségét a kezelő orvos által kiállított szakvéleménnyel igazolja.

4.) A szolgáltatás időtartama

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

4.2.) Az ellátás időtartama **határozatlan/határozott** időtartamú, _____ év _____ hó _____ napja.

4.3.) Az étkeztetésben részesülő a szolgáltatást naponta veheti igénybe.

5.) A nyújtott szolgáltatás tartalma

A szolgáltató a jelen szerződésben biztosítja az ellátott részére az alábbi **szolgáltatást**:

ÉTKEZTETÉS

Szociálisan rászorultaknak a legalább napi 1x-i meleg étkezéssel kell gondoskodni, akik önmaguk illetve eltartottjaik részére nem képesek biztosítani koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.

Az étkeztetés a szükségletnek megfelelően vehető igénybe:

- a) kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- b) elvitelének lehetővé tételével,
- c) lakásra szállításával.

d) Az étkeztetést igénybevevő személy részére a házi orvos javaslata alapján diétás étkezés biztosított.

(igénybe vétel módja bekarikázandó)

6.) A szolgáltatás igazolásáról

Az igénybevett szolgáltatást aláírásukkal igazolni jogosultak:

- 18. életévét betöltött, cselekvőképes személy esetében az ellátott,
- 18. életévét be nem töltött személy esetében a felügyeleti joggal rendelkező szülő(k),
- 18. életévét betöltött, cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság alatt álló személy esetében a törvényes képviselő, vagy a törvényes képviselő jóváhagyásával az ellátott,
- 18. életévét betöltött, cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy esetében a törvényes képviselő.

Az aláírásra jogosult személy a szolgáltatási teljesítmény igazolására meghatalmazást adhat más személy(ek)nek.

Étkeztetés igénybevételének teljesülését az igénybevételt követően az ellátást igénylőnek a szolgáltatásért fizetendő számlán kell igazolnia.

7.) Térítési díj fizetéséről

7.1.) Az Ellátott az étkeztetés szolgáltatásának igénybevételéért a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet, illetve Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III. 31.) önkormányzati rendelete szerinti térítési díjat köteles megfizetni.

7.2) Az étel helyben fogyasztásáért, elviteléért, lakásra szállításért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Amennyiben az Ellátott az önkormányzat hatályos rendelete szerinti méltányosságban részesül, a határozatban meghatározott időtartamra, a határozatban megállapított mértékkel csökkentett összegű térítési díj fizetésére kötelezett.

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

7.3.) A személyi térítési díj megállapítása az önkormányzat hatályos rendelete alapján történik. A személyi térítési díj változásáról az Idősgondozó Szolgálat vezetője írásos értesítést küld. A méltányossági eljárás keretében megállapított személyi térítési díj összegéről a Fenntartó határozatban dönt.

7.4.) 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 a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni vagy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. 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.

7.5.) A személyi térítési díj megállapításához a Fenntartó, illetve a Szolgálatvezető kérheti az ellátott, az ellátott törvényes képviselője jövedeleméről szóló nyilatkozatot, illetve a jövedelmeket, hitelt érdemlően bizonyító dokumentumok benyújtását.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben az ellátottnak nem kell a jövedelmét igazolnia. Az ellátást ilyen módon igénylő érintett nem kerülhet előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

7.6.) A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat számla ellenében, készpénzfizetéssel kell kiegyenlíteni. A térítési díjat egy összegben kell megfizetni a szolgáltatás igénybevételét követő

naptári hónap utolsó napjáig. A térítési díj késedelmes fizetése esetén a szolgáltatás felfüggeszthető.

7.7.) A személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át.

7.8.) A térítési díjat fizető személy:

Név:

Cím:

8.) Megállapodás módosítása

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

9.) Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

9.1.) Jelen megállapodás alapján az ellátás azonnali hatállyal, külön értesítés és jogorvoslati lehetőség nélkül megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- A jogosult halálával,
- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- A megállapodás felmondásával, az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül bármikor.

9.2.) Idősgondozó Szolgálat vezetője megszüntetheti:

- Amennyiben az ellátásban részesülő másik intézménybe került elhelyezésre,
- Az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- Jogszabályban, ill. megállapodásban rögzített adatszolgáltatási kötelezettségének a megadott határidőig nem tesz eleget,
- Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, hat hónapon át folyamatosan tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot 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 jövedelem vizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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 és befejeződő időpontjáról.

Amennyiben a jogosult kiskorú vagy cselekvőképeségében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképeséget teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, jogi következményekkel járó

cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

9.3.) A jogviszony megszüntetéséről a szolgálat vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

9.4.) Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény képviselőjéhez fordulhat. Ilyen esetben a szolgáltatás változatlan feltételek mellett mindaddig igénybe vehető, amíg a fenntartó határozatot nem hoz.

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

10.) Panaszok kezeléséről

10.1.) A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Az ellátott (vagy Törvényes képviselője) panaszával az Idősgondozó Szolgálat vezetőjéhez, ill. az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A panaszt írásban kell benyújtani.

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

10.3.) Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. A területileg illetékes ellátottjogi képviselőről tájékozódhat a www.obdk.hu honlapon.

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

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Telefon: +36-80/620-055

E-mail: obdk@obdk.hu

11.) Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/E. § és 13/F. § alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

12.) Az ellátott (ill. törvényes képviselője) adatszolgáltatási kötelezettsége

Az ellátott köteles a személyes adataiban, lakcímében, szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül, a szolgálatvezetőt értesíteni. Amennyiben ezen adatszolgáltatási kötelezettségének a megadott határidőig nem tesz eleget, úgy intézményi jogviszonya megszüntetésre kerül.

13.) Záró rendelkezések

13.1.) A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári törvénykönyv, továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló jogszabályok rendelkezései az irányadók.

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

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

Kecskemét, _____ év _____ hónap _____ napján.

Ellátott/Ellátott törvényes képviselője

Idősgondozó Szolgálat vezetője

P.H.

Megállapodás
Házi segítségnyújtásra vonatkozóan

1.) Megállapodó felek

1.1.) Szolgáltatás biztosítója:

Név: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága
Székhely: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
Képviselő: Főigazgató Főorvos

Fenntartó: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhely: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Szakmai egység: Idősgondozó Szolgálat
Telephely: illetékes telephely
Képviselő: szolgálatvezető

1.2.) Szolgáltatást igénybevevő személy (ellátott):

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:
Taj azonosító:

1.3.) Törvényes képviselőt ellátó személy (törvényes képviselő):

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:

1.4.) Törvényes képviselőt ellátó személy (törvényes képviselő):

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:

2.) A szolgáltatás igénybevételeiről

Az Ellátott (ill. törvényes képviselője), _____ év _____ hó
_____ napján az Idősgondozó Szolgálat, mint személyes gondoskodást nyújtó
szociális alapszolgáltatás igénybevételeire kérelmet terjesztett elő, ezzel egy időben a kérelem
elbírálásához szükséges mellékleteket benyújtotta.

3.) Szociális rászorultságról

Házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A
szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető által felkért szakértő végzi el az
igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Az intézményvezető által felkért szakértő a

gondozási szükségletet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet által meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

4.)A szolgáltatás időtartama

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

4.2.) Az ellátás időtartama **határozatlan/határozott** időtartamú, _____ év _____ hó _____ napja.

4.3.) A házi segítségnyújtásban részesülő személyek részére a szolgáltatás munkanapokon 7.30-15.30-ig vehető igénybe.

Nyugdíjasházi lakók részére a házi segítségnyújtás szolgáltatás a nap 24 órájában biztosított.

5.) A nyújtott szolgáltatás tartalma

A szolgáltató a jelen szerződésben biztosítja az ellátott részére az alábbi **szolgáltatást**:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást. A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szüksége saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

1. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

1.1. információnyújtás, tanácsadás

1.2. mentális támogatás

1.3. családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése

1.4. az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés

1.5. ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

1.6. segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

2. A személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében:

2.1. mosdás

2.2. fürdetés

2.3. öltöztetés

2.4. ágyazás, ágyhúzás

2.5. inkontinens beteg ellátása

2.6. haj, arcszőrzet ápolás

2.7. száj-, fog- és protézisápolás

2.8. körömápolás, bőrápolás

3. A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

3.1. takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

3.2. mosás

3.3. vasalás

4. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

4.1. bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)

4.2. segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

4.3. mosogatás

4.4. ruhajavítás

4.5. közkútról, fűrkútról vízhozás

4.6. befűtés, tüzelő behordása kályhához

4.7. télen hóeltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

5. A fizikai támogatás körében:

5.1. etetés, itatás

5.2. mozgatás ágyban

5.3. felfekvéskezelése

5.4. sebellátás

5.5. gyógyszer kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése

5.6. vérnyomás és vércukor mérése

5.7. hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül

5.8. kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

6. A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése

7. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

6.) A szolgáltatás igazolásáról

Az igénybevett szolgáltatást aláírásukkal igazolni jogosultak:

- 18. életévét betöltött, cselekvőképes személy esetében az ellátott,
- 18. életévét be nem töltött személy esetében a felügyeleti joggal rendelkező szülő(k),
- 18. életévét betöltött, cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság alatt álló személy esetében a törvényes képviselő, vagy a törvényes képviselő jóváhagyásával az ellátott,
- 18. életévét betöltött, cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy esetében a törvényes képviselő.

Az aláírásra jogosult személy a szolgáltatási teljesítmény igazolására meghatalmazást adhat más személy(ek)nek.

Házi segítségnyújtás igénybevételének teljesülését az ellátásban részesülő A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklet alapján gondozási napló a házi segítségnyújtásban részesülőkről vezetett nyilvántartásban igazolja le.

7.) Térítési díj fizetéséről

7.1.) Az Ellátott a házi segítségnyújtás szolgáltatásának igénybevételéért a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet, illetve Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai keretstratégiáról szóló 15/2011. (III. 31.) önkormányzati rendelete szerinti térítési díjat köteles megfizetni.

7.2.) A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a lakáson gondozásra fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani. A lakáson gondozásra fordított időt a gondozási napló alapján kell megállapítani. A gondozási naplóban az ellátott nevét a lakáson kívül végzett tevékenység esetében is fel kell tüntetni. Amennyiben az ellátott az önkormányzat hatályos rendelete szerint méltányosságban részesül, a határozatban meghatározott időtartamra, a határozatban megállapított mértékkel csökkentett összegű térítési díj fizetésére kötelezett.

7.3.) A személyi térítési díj megállapítása az önkormányzat hatályos rendelete alapján történik. A személyi térítési díj változásáról az Idősgondozó Szolgálat vezetője írásos értesítést küld. A méltányossági eljárás keretében megállapított személyi térítési díj összegéről a Fenntartó határozatban dönt.

7.4.) 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 a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni vagy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. 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.

7.5.) A személyi térítési díj megállapításához a Fenntartó, illetve a Szolgálatvezető kérheti az ellátott, az ellátott törvényes képviselője jövedeleméről szóló nyilatkozatot, illetve a jövedelmeket, hitelt érdemlően bizonyító dokumentumok benyújtását.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben az ellátottnak nem kell a jövedelmét igazolnia. Az ellátást ilyen módon igénylő érintett nem kerülhet előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

7.6.) A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat számla ellenében, készpénzfizetéssel kell kiegyenlíteni. A térítési díjat egy összegben kell megfizetni a szolgáltatás igénybevételét követő naptári hónap utolsó napjáig. A térítési díj késedelmes fizetése esetén a szolgáltatás felfüggeszthető.

7.7.) A személyi térítési díj nem haladhatja meg **az igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 25 %-át.**

7.8.) A térítési díjat fizető személy:

Név:

Cím:

8.) Megállapodás módosítása

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

9.) Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

9.1.) Jelen megállapodás alapján az ellátás azonnali hatállyal, külön értesítés és jogorvoslati lehetőség nélkül megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával, az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül bármikor.

9.2.) Idősgondozó Szolgálat vezetője megszüntetheti:

- amennyiben az ellátásban részesülő másik intézménybe került elhelyezésre,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- jogszabályban, ill. megállapodásban rögzített adatszolgáltatási kötelezettségének a megadott határidőig nem tesz eleget,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, hat hónapon át folyamatosan tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot 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 jövedelem vizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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 és befejeződő időpontjáról.

Amennyiben a jogosult kiskorú vagy cselekvőképeségében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképeséget teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

9.3.) A jogviszony megszüntetéséről a szolgálat vezetője írásos értesítést küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

9.4.) Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény képviselőjéhez fordulhat. Ilyen esetben a szolgáltatás változatlan feltételek mellett mindaddig igénybe vehető, amíg a fenntartó határozatot nem hoz.

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

10.) Panaszok kezeléséről

10.1.) A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Az ellátott (vagy Törvényes képviselője) panaszával az Idősgondozó Szolgálat vezetőjéhez, ill. az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A panaszt írásban kell benyújtani.

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

10.3.) Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. A területileg illetékes ellátottjogi képviselőről tájékozódhat a www.obdk.hu honlapon.

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

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Telefon: +36-80/620-055

E-mail: obdk@obdk.hu

11.) Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/E. § és 13/F. § alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

12.) Az ellátott (ill. törvényes képviselője) adatszolgáltatási kötelezettsége

Az ellátott köteles a személyes adataiban, lakcímében, szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül, a szolgálatvezetőt értesíteni. Amennyiben ezen adatszolgáltatási kötelezettségének a megadott határidőig nem tesz eleget, úgy intézményi jogviszonya megszüntetésre kerül.

13.) Záró rendelkezések

13.1.) A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári törvénykönyv, továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló jogszabályok rendelkezései az irányadók.

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

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

Kecskemét, _____év _____ hónap _____ napján.

Ellátott/Ellátott törvényes képviselője

Idősgondozó Szolgálat vezetője

P.H.

Megállapodás
Időskorúak Nappali Ellátására vonatkozóan

1.) Megállapodó felek

1.1.) Szolgáltatás biztosítója:

Név: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága

Székhely: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.

Képviselő: Főigazgató Főorvos

Fenntartó: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhely: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Szakmai egység: Idősgondozó Szolgálat

Telephely: illetékes telephely

Képviselő: szolgálatvezető

1.2.) Szolgáltatást igénybevevő személy (ellátott):

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Taj azonosító:

1.3.) Törvényes képviselőt ellátó személy (törvényes képviselő):

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

1.4.) Törvényes képviselőt ellátó személy (törvényes képviselő):

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

2.) A szolgáltatás igénybevétele

Az Ellátott (ill. törvényes képviselője), _____ év _____ hó _____ napján az Idősgondozó Szolgálat, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételeire kérelmet terjesztett elő, ezzel egy időben a kérelem elbírálásához szükséges mellékleteket benyújtotta.

3.) Szociális rászorultságról

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 személyekre vonatkozóan.

4.)A szolgáltatás időtartama

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

4.2.) Az ellátás időtartama **határozatlan/határozott** időtartamú, _____ év _____ hó _____ napja.

4.3.) A nappali ellátásban részesülő személyek részére a szolgáltatás hétfőtől péntekig 8.00-16.00-ig, igény esetén rugalmas nyitva tartás, szombaton, vasárnap és ünnepnapokon zárva.

5.) A nyújtott szolgáltatás tartalma

A szolgáltató a jelen szerződésben biztosítja az ellátott részére az alábbi **szolgáltatást**:

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.

Biztosítja a közösségi együttlétnak, a pihenésnek, a személyi tisztálkodásnak, a személyes ruházat tisztításának feltételeit.

Nappali ellátást nyújtó intézmény szolgáltatásai különösen:

- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- az intézmény az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervez,
- felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása, valamint a mentális gondozás.

6.) A szolgáltatás igazolásáról

Az igénybevett szolgáltatást aláírásukkal igazolni jogosultak:

- 18. életévét betöltött, cselekvőképes személy esetében az ellátott,
- 18. életévét be nem töltött személy esetében a felügyeleti joggal rendelkező szülő(k),
- 18. életévét betöltött, cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság alatt álló személy esetében a törvényes képviselő, vagy a törvényes képviselő jóváhagyásával az ellátott,
- 18. életévét betöltött, cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy esetében a törvényes képviselő

Az aláírásra jogosult személy a szolgáltatási teljesítmény igazolására meghatalmazást adhat más személy(ek)nek.

A nappali ellátás igénybevételének teljesülését az igénybevételt követően az ellátást igénylőnek a szolgáltatásról kiállított számlán kell igazolnia.

7.) Térítési díj fizetéséről

Az Ellátottnak a nappali ellátás szolgáltatás igénybevételéért Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III. 31.) önkormányzati rendelete alapján nem kell személyi térítési díjat fizetnie.

8.) Megállapodás módosítása

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

9.) Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

9.1.) Jelen megállapodás alapján az ellátás azonnali hatállyal, külön értesítés és jogorvoslati lehetőség nélkül megszűnik:

- az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával, az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül bármikor.

9.2.) Idősgondozó Szolgálat vezetője megszüntetheti:

- amennyiben az ellátásban részesülő másik intézménybe került elhelyezésre,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- jogszabályban, ill. megállapodásban rögzített adatszolgáltatási kötelezettségének a megadott határidőig nem tesz eleget.

9.3.) A jogviszony megszüntetéséről a szolgálat vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

9.4.) Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény képviselőjéhez fordulhat. Ilyen

esetben a szolgáltatást változatlan feltételek mellett mindaddig igénybe vehető, amíg a fenntartó határozatot nem hoz.

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

10.) Panaszok kezeléséről

10.1.) A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Az ellátott (vagy Törvényes képviselője) panaszával az Idősgondozó Szolgálat vezetőjéhez, ill. az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A panaszt írásban kell benyújtani.

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

10.3.) Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. A területileg illetékes ellátottjogi képviselőről tájékozódhat a www.obdk.hu honlapon.

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

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Telefon: +36-80/620-055

E-mail: obdk@obdk.hu

11.) Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/E. § és 13/F. § alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

12.) Az ellátott (ill. törvényes képviselője) adatszolgáltatási kötelezettsége

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

13.) Záró rendelkezések

13.1.) A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári törvénykönyv, továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló jogszabályok rendelkezései az irányadók.

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

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

Kecskemét, _____ **év** _____ **hónap** _____ **napján.**

Ellátott/Ellátott törvényes képviselője

P.H.

Idősgondozó Szolgálat vezetője

Megállapodás
Fogyatékos Személyek Nappali Ellátására vonatkozóan

1.) Megállapodó felek

1.1.) Szolgáltatás biztosítója:

Név: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága
Székhely: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
Képviselő: Főigazgató Főorvos

Fenntartó: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhely: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Szakmai egység: Idősgondozó Szolgálat
Telephely: illetékes telephely
Képviselő: szolgálatvezető

1.2.) Szolgáltatást igénybevevő személy (ellátott):

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:
Taj azonosító:

1.3.) Törvényes képviselőt ellátó személy (törvényes képviselő):

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:

1.4.) Törvényes képviselőt ellátó személy (törvényes képviselő):

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:

2.) A szolgáltatás igénybevételeiről

Az Ellátott (ill. törvényes képviselője), _____ év _____ hó
_____ napján az Idősgondozó Szolgálat, mint személyes gondoskodást nyújtó
szociális alapszolgáltatás igénybevételeire kérelmet terjesztett elő, ezzel egy időben a kérelem
elbírálásához szükséges mellékleteket benyújtotta.

3.) Szociális rászorultságról

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyekre vonatkozóan.

Rendkívül indokolt esetben nappali ellátás olyan fogyatékos személyek részére is biztosítható, akire nézve szülője vagy más hozzátartozója gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy ápolási díjban részesül.

Nem gondozzható az a gyermek fogyatékosok nappali intézményében, aki gyógypedagógiai nevelésre, oktatásra alkalmas és felvétele, elhelyezése a korának, állapotának megfelelő nevelési, oktatási intézményben biztosítható. Nem vonatkozik ez a tilalom a tanköteles és a tanítási év során nevelési, oktatási intézményi ellátásban részesülő fogyatékos gyermek tanítási szünet idején történő ellátására.

Fogyatékos személyek intézményébe az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A próbaidő tartama három hónapnál hosszabb nem lehet.

Szolgáltatás igénybevételére irányuló kérelemhez mellékelni kell a szociális rászorultságot igazoló iratokat, illetve azok másolatát a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 21.§ alapján.

4.) A szolgáltatás időtartama

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

4.2.) Az ellátás időtartama **határozatlan/határozott** időtartamú, _____ év _____ hó _____ napja.

4.3.) A fogyatékosok nappali ellátásban részesülő személyek részére a szolgáltatás hétfőtől csütörtöki 6.30-16.30-ig, pénteki napokon 7.30-15.30-ig, igény esetén rugalmas nyitva tartás, szombaton, vasárnap és ünnepnapokon zárva.

5.) A nyújtott szolgáltatás tartalma

A szolgáltató a jelen szerződésben a fogyatékos személyek nappali intézményében biztosítja az ellátott részére az alábbi **szolgáltatást**:

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

A fogyatékos személyek nappali intézményében hat-nyolc fős gondozási csoportokban folyik a foglalkoztatás, figyelemmel az ellátást igénybe vevők életkorára és fejlettségi szintjére.

Igény szerint biztosítja a napi egyszeri meleg étkezést.

A fogyatékos személyek nappali intézménye az ellátást igénybe vevők számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozást szervez.

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.

Biztosítja a közösségi együttlétnek, a pihenésnek, a személyi tisztálkodásnak, a személyes ruházat tisztításának feltételeit.

Nappali ellátást nyújtó intézmény szolgáltatásai különösen:

- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- az intézmény az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervez,
- felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása, valamint a mentális gondozás.

6.) A szolgáltatás igazolásáról

Az igénybevett szolgáltatást aláírásukkal igazolni jogosultak:

- 18. életévét betöltött, cselekvőképes személy esetében az ellátott,
- 18. életévét be nem töltött személy esetében a felügyeleti joggal rendelkező szülő(k),
- 18. életévét betöltött, cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság alatt álló személy esetében a törvényes képviselő, vagy a törvényes képviselő jóváhagyásával az ellátott,
- 18. életévét betöltött, cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy esetében a törvényes képviselő.

Az aláírásra jogosult személy a szolgáltatási teljesítmény igazolására meghatalmazást adhat más személy(ek)nek.

A nappali ellátás igénybevételének teljesülését az igénybevételt követően az ellátást igénylőnek a szolgáltatásról kiállított számlán kell igazolnia.

7.) Térítési díj fizetéséről

7.1.) Az Ellátott a nappali ellátás szolgáltatásának igénybevételéért a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet, illetve Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III. 31.) önkormányzati rendelete szerinti térítési díjat köteles megfizetni.

7.2.) Amennyiben az Ellátott az önkormányzat hatályos rendelete szerinti méltányosságban részesül, a határozatban meghatározott időtartamra, a határozatban megállapított mértékkel csökkentett összegű térítési díj fizetésére kötelezett.

Amennyiben az étkeztetést az ellátott betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének

kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

7.3.) A személyi térítési díj megállapítása az önkormányzat hatályos rendelete alapján történik. A személyi térítési díj változásáról az Idősgondozó Szolgálat vezetője írásos értesítést küld. A méltányossági eljárás keretében megállapított személyi térítési díj összegéről a Fenntartó határozatban dönt.

7.4.) 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 a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni vagy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. 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.

7.5.) A személyi térítési díj megállapításához a Fenntartó, illetve a Szolgálatvezető kérheti az ellátott, az ellátott törvényes képviselője jövedeleméről szóló nyilatkozatot, illetve a jövedelmeket, hitelt érdemlően bizonyító dokumentumok benyújtását.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben az ellátottnak nem kell a jövedelmét igazolnia. Az ellátást ilyen módon igénylő érintett nem kerülhet előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

7.6.) A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat számla ellenében, készpénzfizetéssel kell kiegyenlíteni. A térítési díjat egy összegben kell megfizetni a szolgáltatás igénybevételét követő naptári hónap utolsó napjáig. A térítési díj késedelmes fizetése esetén a szolgáltatás felfüggeszthető.

7.7.) A fogyatékos személyek nappali ellátása esetében, amennyiben ott étkezést vesznek igénybe, a személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 30 %-át. Étkezés nélküli igénybevétel esetén az ellátás térítésmentesen kerül biztosításra.

7.8.) A térítési díjat fizető személy:

Név:

Cím:

8.) Megállapodás módosítása

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

9.) Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

9.1.) Jelen megállapodás alapján az ellátás azonnali hatállyal külön értesítés és jogorvoslati lehetőség nélkül megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával, az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül bármikor.

9.2.) Idősgondozó Szolgálat vezetője megszüntetheti:

- amennyiben az ellátásban részesülő másik intézménybe került elhelyezésre,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- jogszabályban, ill. megállapodásban rögzített adatszolgáltatási kötelezettségének a megadott határidőig nem tesz eleget,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, hat hónapon át folyamatosan tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot 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 jövedelem vizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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 és befejeződő időpontjáról.

Amennyiben a jogosult kiskorú vagy cselekvőképeségében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképeséget teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

9.3.) A jogviszony megszüntetéséről a szolgálat vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

9.4.) Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény képviselőjéhez fordulhat. Ilyen esetben a szolgáltatást változatlan feltételek mellett mindaddig igénybe vehető, amíg a fenntartó határozatot nem hoz.

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

10.) Panaszok kezeléséről

10.1.) A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Az ellátott (vagy Törvényes képviselője) panaszával az Idősgondozó Szolgálat vezetőjéhez, ill. az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A panaszt írásban kell benyújtani.

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

10.3.) Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. A területileg illetékes ellátottjogi képviselőről tájékozódhat a www.obdk.hu honlapon.

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

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Telefon: +36-80/620-055

E-mail: obdk@obdk.hu

11.) Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/E. § és 13/F. § alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

12.) Az ellátott (ill. törvényes képviselője) adatszolgáltatási kötelezettsége

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

13.) Záró rendelkezések

13.1.) A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári törvénykönyv, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló jogszabályok rendelkezései az irányadók.

13.2.) Alulírott, **szolgáltatást igénybe vevő/ az ellátott törvényes képviselője** kijelentem, hogy a fogyatékos személyek nappali ellátása szolgáltatásának feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

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

Kecskemét, _____ év _____ hónap _____ napján.

Ellátott/Ellátott törvényes képviselője

P.H.

Idősgondozó Szolgálat vezetője

Megállapodás
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra vonatkozóan

1.) Megállapodó felek

1.1.) Szolgáltatás biztosítója:

Név: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága
Székhely: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
Képviselő: Főigazgató Főorvos

Fenntartó: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhely: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Szakmai egység: Idősgondozó Szolgálat
Telephely: illetékes telephely
Képviselő: szolgálatvezető

1.2.) Szolgáltatást igénybevevő személy (ellátott):

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:
Taj azonosító:

1.3.) Törvényes képviselőt ellátó személy (törvényes képviselő):

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:

1.4.) Törvényes képviselőt ellátó személy (törvényes képviselő):

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:

2.) A szolgáltatás igénybevétele

Az Ellátott (ill. törvényes képviselője), _____ év _____ hó _____ napján az Idősgondozó Szolgálat, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételeire kérelmet terjesztett elő, ezzel egy időben a kérelem elbírálásához szükséges mellékleteket benyújtotta.

3.) Szociális rászorultságról

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az egyedül élő 65 év feletti személy, az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

Szolgáltatás igénybevételére irányuló kérelemhez mellékelni kell a szociális rászorultságot igazoló iratokat, illetve azok másolatát a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 22.§ alapján.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § alapján: a) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és támogató szolgáltatás esetén, a **szociálisan nem rászorult** személyeknek nyújtott szolgáltatás kivételével.

4.) A szolgáltatás időtartama

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

4.2.) Az ellátás időtartama **határozatlan/határozott** időtartamú, _____ év _____ hó _____ napja.

4.3.) A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülő személyek részére a szolgáltatás a nap 24 órájában biztosított.

5.) A nyújtott szolgáltatás tartalma

A szolgáltató a jelen szerződésben biztosítja az ellátott részére az alábbi **szolgáltatást**:

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 folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén - a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével - értesíti a készenlétkben levő gondozót. A gondozónak 30 percen belül kell az ellátott lakásán megjelennie.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell 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.

6.) A szolgáltatás igazolásáról

Az igénybevett szolgáltatást aláírásukkal igazolni jogosultak:

- 18. életévét betöltött, cselekvőképes személy esetében az ellátott,
- 18. életévét be nem töltött személy esetében a felügyeleti joggal rendelkező szülő(k),

- 18. életévét betöltött, cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság alatt álló személy esetében a törvényes képviselő, vagy a törvényes képviselő jóváhagyásával az ellátott,
- 18. életévét betöltött, cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy esetében a törvényes képviselő.

Az aláírásra jogosult személy a szolgáltatási teljesítmény igazolására meghatalmazást adhat más személy(ek)nek.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételének teljesülését az igénybevételt követően az ellátást igénylőnek a szolgáltatásról kiállított számlán kell igazolnia.

7.) Térítési díj fizetéséről

7.1.) Az Ellátott a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatásának igénybevételéért a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet, illetve Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III. 31.) önkormányzati rendelete szerinti térítési díjat köteles megfizetni.

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

Szt. 116. § (1) A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál

a) a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét,

c) kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet

kell figyelembe venni.

(2) Az Szt. 59/A. § (1) bekezdése szerinti szolgáltatásoknál a szociálisan nem rászorult személy esetében a térítési díj összegét a fenntartó szabadon állapítja meg.”

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátásban részesülő személy jövedelmének 2%-át jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében.

7.2.) A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díj azokra az ellátási napokra állapítandó meg, melyeken az igénylő otthonában működő jelzőkészülék található.

Amennyiben az Ellátott az önkormányzat hatályos rendelete szerinti méltányosságban részesül, a határozatban meghatározott időtartamra, a határozatban megállapított mértékkel csökkentett összegű térítési díj fizetésére kötelezett.

7.3.) A személyi térítési díj megállapítása az önkormányzat hatályos rendelete alapján történik. A személyi térítési díj változásáról az Idősgondozó Szolgálat vezetője írásos értesítést küld. A méltányossági eljárás keretében megállapított személyi térítési díj összegéről a Fenntartó határozatban dönt.

7.4.) 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 a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni vagy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. 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.

7.5.) A személyi térítési díj megállapításához a Fenntartó, illetve a Szolgálatvezető kérheti az ellátott, az ellátott törvényes képviselője jövedeleméről szóló nyilatkozatot, illetve a jövedelmeket, hitelt érdemlően bizonyító dokumentumok benyújtását.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben az ellátottnak nem kell a jövedelmét igazolnia. Az ellátást ilyen módon igénylő érintett nem kerülhet előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

7.6.) A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat számla ellenében, készpénzfizetéssel kell kiegyenlíteni. A térítési díjat egy összegben kell megfizetni a szolgáltatás igénybevételét követő naptári hónap utolsó napjáig. A térítési díj késedelmes fizetése esetén a szolgáltatás felfüggeszthető.

7.7.) A térítési díjat fizető személy:

Név:

Cím:

8.) Megállapodás módosítása

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

9.) Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

9.1.) Jelen megállapodás alapján az ellátás azonnali hatállyal, külön értesítés és jogorvoslati lehetőség nélkül megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával, az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül bármikor.

9.2.) Idősgondozó Szolgáltató vezetője megszüntetheti:

- amennyiben az ellátásban részesülő másik intézménybe került elhelyezésre,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- jogszabályban, ill. megállapodásban rögzített adatszolgáltatási kötelezettségének a megadott határidőig nem tesz eleget,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, hat hónapon át folyamatosan tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél

rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot 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 jövedelem vizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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 és befejeződő időpontjáról.

Amennyiben a jogosult kiskorú vagy cselekvőképeségében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképeséget teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

9.3.) A jogviszony megszüntetéséről a szolgálat vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

9.4.) Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény képviselőjéhez fordulhat. Ilyen esetben a szolgáltatást változatlan feltételek mellett mindaddig igénybe vehető, amíg a fenntartó határozatot nem hoz.

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

10.) Panaszok kezeléséről

10.1.) A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Az ellátott (vagy Törvényes képviselője) panaszával az Idősgondozó Szolgálat vezetőjéhez, ill. az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A panaszt írásban kell benyújtani.

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

10.3.) Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. A területileg illetékes ellátottjogi képviselőről tájékozódhat a www.obdk.hu honlapon.

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

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Telefon: +36-80/620-055

E-mail: obdk@obdk.hu

11.) Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/E. § és 13/F. § alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

12.) Az ellátott (ill. törvényes képviselője) adatszolgáltatási kötelezettsége

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

13.) Záró rendelkezések

13.1.) A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári törvénykönyv, továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló jogszabályok rendelkezései az irányadók.

13.2.) Alulírott, **szolgáltatást igénybe vevő/ az ellátott törvényes képviselője** kijelentem, hogy a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatásának feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

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

Kecskemét, _____ év _____ hónap _____ napján.

Ellátott/Ellátott törvényes képviselője

Idősgondozó Szolgálat vezetője

P.H.

SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS

MEGÁLLAPODÁS

Időskorúak gondozóháza ellátás igénybevételére
Margaréta Otthon

1.) Megállapodó felek

1.1.) Szolgáltatás biztosítója:

Név: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága
Székhely: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
Képviselő: Dr. Kellermann Péter, főigazgató főorvos címzetes egyetemi docens

Fenntartó: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhely: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Szakmai egység: Margaréta Otthon
Telephely: 6000 Kecskemét, Nyíri u. 77/A.
Képviselő: Édl Erzsébet, igazgató

1.2.) Szolgáltatást igénybevevő személy (ellátott):

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:
Tartózkodási hely:

1.3.) Törvényes képviselőt ellátó személy (törvényes képviselő):

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:

2.) A megállapodás létrejöttének alapja:

Az Ellátott (ill. törvényes képviselője), ----- a Margaréta Otthon, mint a személyes gondoskodás, szakosított ellátás keretében átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény igénybevételére kérelmet terjesztett elő, ezzel egy időben a kérelem elbírálásához szükséges mellékleteket benyújtotta.

3.) A szolgáltatás időtartama

3.1.) A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás jelen Megállapodás szerinti biztosításának kezdő időpontja:

3.2.) Az ellátás **határozott** időtartamú. Az Intézmény az ellátást napjáig (legfeljebb 1 év) biztosítja. Az ellátás különös méltánylást igénylő esetben az intézmény orvosa

szakvéleményének figyelembe vételével egy alkalommal egy évvel meghosszabbítható. A meghosszabbítás iránti kérelmet a megállapodás lejártát megelőző 30 napon belül kell írásban benyújtani az intézményvezetőnél.

3.3.) A szolgáltatást az év minden napján, 0 órától 24 óráig, folyamatosan biztosítjuk.

4.) A nyújtott szolgáltatás tartalma

A szolgáltató a jelen Megállapodás alapján biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatásokat:

4.1.) Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére 6000 Kecskemét, Nyíri u.77/A. szám alatt működő **időskorúak gondozóháza** ellátását biztosító **Margaréta Otthonban** ápolást, gondozást nyújt **átmeneti elhelyezés** és ellátás formájában.

4.2.) Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére átlagos minőségű elhelyezési körülményeket biztosít.

4.3.) Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban Szt.) szerinti **teljes körű ellátást** biztosít, melynek keretében biztosítja:

- a napi huszonnégy órás szolgálatot,
- a lakhatást, valamint a folyamatos fűtés- és melegvíz szolgáltatást, világítást,
- a napi legalább háromszori étkeztetést, ebből legalább egy alkalommal meleg ételt,
- orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl.: diéta, gyakoribb étkezés), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapot a indokolja,
- szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik,
- tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket,
- értékeinek és vagyontárgyainak megőrzését,
- manikűr, pedikűr, fodrászat és masször alapszolgáltatást,
- a ruházat, illetve textília tisztítását és javítását a házirendben meghatározott módon,
- az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti alapápolásról, valamint a szakorvosi, sürgősségi ellátáshoz és a kórházi kezeléshez való hozzájutásáról,
- térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) az intézmény által havonta összeállított alap-gyógyszerkészlet gyógyszereit, ide értve az injekciókat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat is,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 52. § (6) és (8) bekezdésében szabályozott esetekben az alap-gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkészlet beszerzését; a krónikus sebellátáshoz szükséges kötszerek, incontinenca ellátáshoz szükséges anyagok és eszközök beszerzését,
- az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítja – többek között:
 - a személyre szabott bánásmódot,
 - a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, a szabadidő – kulturált eltöltésének feltételeit,

- a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, így különösen erre a célra az intézményben megfelelő helyiség biztosításával,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit.

A teljes körű ellátás részletes kifejtését a Szakmai Program és annak mellékleteként a Házirend, illetve a szakmai jogszabályok tartalmazzák.

Fentiekén túl az intézmény az alábbi programokat, illetve szolgáltatásokat szervezi meg:

- színházlátogatás,
- kirándulások,
- gyógyfürdő látogatás,
- múzeumlátogatás,
- kiállítások,
- mozi,
- egyéb, kulturális és szórakoztató rendezvényen való részvétel,
- üdülés,
- alapszolgáltatást meghaladó manikűr, pedikűr,
- alapszolgáltatást meghaladó fodrászat.

Fenti szolgáltatásokért esetenként az önköltséget meg nem haladó mértékű térítés fizetendő.

5.) Térítési díj fizetéséről

5.1.) Az Ellátott a Margaréta Otthon szolgáltatásainak igénybevételéért a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet, illetve Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III. 31.) önkormányzati rendelete szerinti térítési díjat köteles megfizetni.

5.2.) Az intézmény által nyújtott ellátásokért (az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme terhére) az igénybe vevő, vagy törvényes képviselője; a jogosult tartására köteles és képes személy az igénybevétel napjától havonként előre, legkésőbb a tárgy hónap 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni az intézmény elszámolási számlájára. A térítési díj fizetése számla ellenében, átutalással, postai csekkes befizetéssel, kivételes esetekben heti egy napon az intézményben pénztári befizetéssel történik. A térítési díjat egy összegben kell megfizetni.

5.3.) Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

Az **egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség** összege jelen Megállapodás megkötése időpontjában **Ft/hó/fő.**

Az **intézményi térítési díj** jelen Megállapodás megkötése időpontjában**Ft/nap,** valamint **Ft/hó.**

5.4.) A **személyi térítési díjat** – mely az intézményi térítési díjjal azonos vagy annál kevesebb összegű – az Intézmény vezetője az ellátást igénybe vevő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásbeli nyilatkozata figyelembevételével állapítja meg.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő 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. Amennyiben az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy - írásban nem vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, az Intézmény vezetője írásbeli értesítés formájában állapítja meg azt.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegéről az intézmény vezetője az ellátást igénylőt az ellátás igénybe vételét megelőzően írásban tájékoztatja.

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

5.5.) A térítési díj felülvizsgálata

A személyi térítési díj felülvizsgálatához az intézmény vezetője kérheti az ellátott jövedeleméről szóló nyilatkozatot, illetve a jövedelmeket hitelt érdemlően bizonyító dokumentumok benyújtását. Az ellátott, vagy törvényes képviselője a felszólítástól számított 15 napon belül köteles a kért dokumentumokat benyújtani.

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

A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak, illetve azon ellátottak részére, akik jövedelme a térítési díj megfizetését követően nem éri el a mindenkori hatályos öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-át, az intézmény költőpénzt biztosít. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál.

5.6.) Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj

A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek.

Távolléti igényt (kivéve az egészségügyi intézménybe kerülés esetét) 3 munkanappal a távozás napját megelőzően kell bejelenteni. Ennek hiányában csak a távollét megkezdésétől számított 3. naptól lehet a távollétre érvényes mértékű távolléti díjat fizetni.

Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át köteles fizetni.

Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meghaladó távolléte idejére

- a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át.
- b) az a.) pont alá nem tartozó esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60 %-át köteles megfizetni.

A távozás és megérkezés napja nem minősül távollétnek, arra a teljes napi személyi térítési díjat kell megfizetni az igénybe vett szolgáltatások miatt.

5.7.) Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény vezetője által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az annak megállapításáról, felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

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

5.8.) A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj hátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén

hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti. A térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget abban az esetben ha: - hat hónapon át folyamatos térítési díjtartozás áll fenn, és azt hatodik hónap utolsó napján a két havi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé tennék a térítési díj megfizetését. Ha három hónapon át térítési díj tartozása áll fenn írásban tájékoztatást kell adni a megállapodás felmondásának lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

6.) A megállapodás módosítása

Jelen Megállapodás módosítására a jogfolytonosság fenntartása mellett csak az Intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő / törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor. A módosítás mindkét fél egybehangzó szándéka alapján valósul meg, melyet a felek aláírásukkal nyilvánítanak ki.

Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a Felek kijelentik, hogy a Megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

7.) Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

7.1.) Az intézményi jogviszony megszűnik:

Jelen Megállapodás alapján az ellátás azonnali hatállyal, külön értesítés és jogorvoslati lehetőség nélkül megszűnik:

- a) az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) az ellátást igénybe vevő halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- d) az intézménnyel kötött megállapodás (Szt. 94/C §.) felmondásával.

7.2.) Az intézményi jogviszony felmondásának esetei:

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- a) az ellátott saját, vagy törvényes képviselője írásbeli kérésére. A felmondás indoklás nélkül kezdeményezhető, ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a bejelentést követő 30. napon szűnik meg,
- b) ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- c) ha az ellátott intézményi elhelyezése nem indokolt,
- d) ha az ellátott súlyosan megsérti a Házirendet (ennek eseteit az előgondozás során átadott, és jelen Megállapodás megkötésekor ismertetett Házirend tartalmazza), valamint ha az ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Az intézményvezető ezekben az esetekben írásbeli felmondással szüntetheti meg az érintett intézményi jogviszonyát.

A felmondási idő 6 hónap, ennél kevesebb csak abban az esetben, ha a határozott időpont ezen belül esik.

Az Intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panasztétel módjáról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen

esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó vagy a bíróság a megszüntetéssel kapcsolatban határozatot nem hoz.

7.3.) Elszámolási kötelezettség

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, mely kiterjed minden olyan dologra, amely a Megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik:

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

Nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, a lakrész újrafestésének, a rendeltetésszerű használatából adódó szükséges javítása elvégzésének költsége, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztráció költség.

8.) Panaszok kezelése

8.1.) Panasztételi jog

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- Az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- Az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- Az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az Intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az Intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

8.2.) Ellátottjogi képviselő

Az Intézményben Ellátottjogi Képviselő működik, aki az ellátást igénybe vevők részére nyújt segítséget jogaik gyakorlásában. Elérhetősége minden lakóegységben kifüggesztésre került. Telefonon napközben bármikor, személyesen havi egy alkalommal, az intézményben fogadóórán elérhető, valamint a www.obdk.hu honlapon informálódhat. Részletesebb információt a Házirend tartalmaz a jogintézménnyel és elérhetőségével kapcsolatban.

8.3.) Érdekképviseleti Fórum

Az Intézményben Érdekképviseleti Fórum működik, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. Az Érdekképviseleti Fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

9.) Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/E. § és 13/F. § alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

10.) Az ellátott (illetve törvényes képviselője) adatszolgáltatási kötelezettsége

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodásban megjelölt törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő és az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője, közeli hozzátartozója) személyazonosító adatait; és az azokban beállott változásokat 15 napon belül köteles közölni az intézmény vezetőjével.

11.) Záró rendelkezések:

11.1.) Mint az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Margaréta Otthonának lakója ezennel tudomásul veszem, hogy az intézményben dolgozókkal sem én, sem a velem közös háztartásban élő közeli hozzátartozóm életjáradéki, tartási, öröklési szerződést a gondozás ideje alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthetek, illetve ajándékot részükre nem adhatok.

11.2.) A felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.

11.3.) Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő/ az Ellátott törvényes képviselője kijelentem, hogy az időskorúak gondozóháza ellátás kapcsán

- a teljes körű információt megkaptam,
- különösen az igénybevétel feltételeiről, tartalmáról;
- az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolc napos határidőről, valamint annak elmulasztása esetén követendő eljárásról
- az adatszolgáltatási kötelezettségről és a vezetett nyilvántartásokról;
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről;
- a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről;
- a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről;
- a megszűnés és módosítás eseteiről, valamint
- a Házirendről.

A tájékoztatást tudomásul vettem.

11.4.) Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

11.5.) A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalások útján kívánják rendezni. Amennyiben a tárgyalás az intézménnyel és a fenntartóval nem vezet eredményre, a felek a vitás kérdések eldöntésére kikötik a Kecskeméti Városi Bíróság kizárólagos illetékességét.

11.6.) Jelen Megállapodás 8 (nyolc) számozott oldalból áll.

11.7.) Jelen Megállapodás 2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

11.8.) Jelen Megállapodást a felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Kecskemét, 2015.

.....
Ellátást igénybe vevő

.....
Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője

.....
Intézményvezető

PH.

M E G Á L L A P O D Á S
Idősek otthona ellátás igénybevételére
Margaréta Otthon

1.) Megállapodó felek

1.1.) Szolgáltatás biztosítója:

Név: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága
Székhely: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
Képviselő: Dr. Kellermann Péter, főigazgató főorvos címzetes egyetemi docens

Fenntartó: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhely: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Szakmai egység: Margaréta Otthon
Telephely: 6000 Kecskemét, Nyíri u. 77/A.
Képviselő: Édl Erzsébet, igazgató

1.2.) Szolgáltatást igénybevevő személy (ellátott):

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:
Tartózkodási hely:
TAJ szám:

1.3.) Törvényes képviselőt ellátó személy (törvényes képviselő):

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:

2.) A megállapodás létrejöttének alapja:

Az Ellátott (ill. törvényes képviselője),.....**napján** a Margaréta Otthon, mint a személyes gondoskodás, szakosított ellátás keretében ápolást, gondozást nyújtó intézmény igénybevételére kérelmet terjesztett elő, ezzel egy időben a kérelem elbírálásához szükséges mellékleteket benyújtotta.

3.) Gondozási szükséglet mértéke

Az Ellátott gondozási szükséglete a benyújtott dokumentumok és az intézményvezető által végzett gondozási szükséglet vizsgálat alapján napi 4 órát meghaladó/a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapul/ 4 óra alatti.

4.) A szolgáltatás időtartama

4.1.) A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás jelen megállapodás szerinti biztosításának kezdő időpontja: (kezdő dátum) **napja.**

- 4.2.) Az ellátás időtartama **határozatlan/határozott** időtartamú, év hó napjáig.
- 4.3.) A szolgáltatást az év minden napján, 0 órától 24 óráig, folyamatosan biztosítjuk.

5.) A nyújtott szolgáltatás tartalma

A szolgáltató a jelen Megállapodás alapján biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatásokat:

5.1.) Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére 6000 Kecskemét, Nyíri u.77/A. szám alatt működő **időskorúak** ellátását biztosító **Margaréta Otthonban** ápolást, gondozást nyújt **tartós bentlakásos elhelyezés** és ellátás formájában.

5.2.) Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére átlagos minőségű elhelyezési körülményeket biztosít.

5.3.) Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti **teljes körű ellátást** biztosít, melynek keretében biztosítja:

- a napi huszonnégy órás szolgálatot,
- a lakhatást, valamint a folyamatos fűtés- és melegvíz szolgáltatást, világítást,
- a napi legalább háromszori étkeztetést, ebből legalább egy alkalommal meleg ételt,
- orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl.: diéta, gyakoribb étkezés), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja,
- szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű, és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik,
- tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket,
- értékeinek és vagyontárgyainak megőrzését,
- manikűr, pedikűr, fodrászat és masször alapszolgáltatást,
- a ruházat, illetve textília tisztítását és javítását a házirendben meghatározott módon,
- az egészségügyi ellátást: melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti alapápolásról; valamint a szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz, és kórházi kezeléshez való hozzájutásáról,
- térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) az intézmény által havonta összeállított alap-gyógyszerkészlet gyógyszereit, ide értve az injekciókat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat is,
- a vényre felírt test-távoli segédeszközt intézményi költség terhére,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52. § (6) és (8) bekezdésében szabályozott esetekben az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszer-szükséglet, a krónikus sebellátáshoz szükséges kötszerek, incontinenca ellátáshoz szükséges anyagok és eszközök, testközeli segédeszközök beszerzését,
- az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítja – többek között:
 - a személyre szabott bánásmódot,
 - a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
 - a szükség szerinti szocioterápiás foglalkozást,

- a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, így különösen erre a célra az intézményben megfelelő helyiség biztosításával,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit.

A teljes körű ellátás részletes kifejtését a Szakmai Program és annak mellékleteként a Házirend, illetve a szakmai jogszabályok tartalmazzák.

Fentiekén túl az intézmény az alábbi programokat, illetve szolgáltatásokat szervezi meg:

- színházlátogatás,
- kirándulások,
- gyógyfürdő látogatás,
- múzeumlátogatás,
- kiállítások,
- mozi,
- egyéb, kulturális és szórakoztató rendezvényen való részvétel,
- üdülés,
- alapszolgáltatást meghaladó manikűr, pedikűr,
- alapszolgáltatást meghaladó fodrászat.

Fenti szolgáltatásokért esetenként az önköltséget meg nem haladó mértékű térítés fizetendő.

6.) Térítési díj fizetéséről

6.1.) Az Ellátott a Margaréta Otthon szolgáltatásainak igénybevételéért a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet, illetve Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III. 31.) önkormányzati rendelete szerinti térítési díjat köteles megfizetni.

6.2.) Az intézmény által nyújtott ellátásokért (az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme, jelentős összegű készpénz, ingatlan vagyona terhére; egyes esetekben a tartásra köteles és képes személy jövedelme terhére) az igénybe vevő, vagy törvényes képviselője; a jogosult tartására köteles és képes személy az igénybevétel napjától havonként, legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni az intézmény elszámolási számlájára. A térítési díj fizetése számla ellenében, átutalással, postai csekkes befizetéssel, kivételes esetekben heti egy napon az intézményben pénztári befizetéssel történik. A térítési díjat egy összegben kell megfizetni.

6.3.) Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

Az **egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség** összege jelen Megállapodás megkötése időpontjában- Ft/hó/fő.

Az **intézményi térítési díj** jelen Megállapodás megkötése időpontjában Ft/nap, valamintFt/hó.

6.4.) A **személyi térítési díjat** – mely az intézményi térítési díjjal azonos vagy annál kevesebb összegű – az Intézmény vezetője az ellátást igénybe vevő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásbeli nyilatkozata, vagy az intézményvezetői jövedelem és vagyon igazolás figyelembevételével állapítja meg.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő jövedelem hányadát (havi jövedelmének 80 %-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. Amennyiben az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban nem vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, az intézményvezetői jövedelem és vagyon igazolás alapján az Intézmény vezetője írásbeli értesítés formájában állapítja meg azt.

Amelyik ellátást kérelmező nem rendelkezik az elhelyezéshez szükséges napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel, és az idősothtoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, elhelyezhető és ellátható abban az esetben, ha az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

A fenntartó meghatározhatja azokat a férőhelyeket, amelyek betöltése esetén belépési hozzájárulást kell fizetni, melynek összege..... Ha a gondozás az intézményben történő beköltözést követő három éven belül megszűnik a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegéről az intézmény vezetője az ellátást igénylőt az ellátás jelen megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő a térítési díj teljes összegét rendszeres jövedelméből nem képes megfizetni, de a különbség más módon kiegyenlítésre kerül, annak módjáról az ellátást nyújtó intézmény külön megállapodást köt.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal felülvizsgálható és megváltoztatható, ezen felül, ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme **az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben nő.**

6.5.) A térítési díj felülvizsgálata

A személyi térítési díj felülvizsgálatához az intézmény vezetője kérheti az ellátott jövedeleméről szóló nyilatkozatot, illetve a jövedelmeket hitelt érdemlően bizonyító dokumentumok benyújtását. Az ellátott, vagy törvényes képviselője a felszólítástól számított 15 napon belül köteles a kért dokumentumokat benyújtani.

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

A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak, illetve azon ellátottak részére, akik jövedelme a térítési díj megfizetését követően nem éri el a mindenkori hatályos öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-át, az intézmény költőpénzt biztosít. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont terhel, 30%-ánál.

6.6.) Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj

A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek.

Távolléti igényt (kivéve az egészségügyi intézménybe kerülés esetét) 3 munkanappal a távozás napját megelőzően kell bejelenteni. Ennek hiányában csak a távollét megkezdésétől számított 3. naptól lehet a távollétre érvényes mértékű távolléti díjat fizetni.

Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára **a napi személyi térítési díj 20%-át köteles fizetni.**

Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meghaladó távolléte idejére

a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a távollét minden napjára a napi személyi térítési **díj 40 %-át**

b) az a.) pont alá nem tartozó esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési **díj 60 %-át köteles megfizetni.**

A távozás és megérkezés napja nem minősül távollétnek, arra a teljes napi személyi térítési díjat kell megfizetni az igénybe vett szolgáltatások miatt.

6.7.) Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény vezetője által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az annak megállapításáról, felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

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

6.8.) A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj hátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti. A térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget abban az esetben ha: - hat hónapon át folyamatos térítési díj tartozás áll fenn, és azt hatodik hónap utolsó napján a két havi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé tennék a térítési díj megfizetését. Ha három hónapon át térítési díj tartozása áll fenn írásban tájékoztatást kell adni a megállapodás felmondásának lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

7.) A megállapodás módosítása

Jelen Megállapodás módosítására a jogfolytonosság fenntartása mellett csak az Intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő / törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor. A módosítás mindkét fél egybehangzó szándéka alapján valósul meg, melyet a felek aláírásukkal nyilvánítanak ki.

Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a Felek kijelentik, hogy a Megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

8.) Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

8.1.) Az intézményi jogviszony megszűnik:

Jelen Megállapodás alapján az ellátás azonnali hatállyal, külön értesítés és jogorvoslati lehetőség nélkül megszűnik:

- a) az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) az ellátást igénybe vevő halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) az intézménnyel kötött megállapodás (Szt. 94/C §.) felmondásával.

8.2.) Az intézményi jogviszony felmondásának esetei:

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- a) az ellátott saját, vagy törvényes képviselője írásbeli kérésére. A felmondás indoklás nélkül kezdeményezhető, ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a bejelentést követő 30. napon szűnik meg,
- b) ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- c) ha az ellátott további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- d) ha az ellátott súlyosan megsérti a Házi rendet (ennek eseteit az előgondozás során átadott, és jelen Megállapodás megkötésékor ismertetett Házi rend tartalmazza), valamint, ha az ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Az intézményvezető ezekben az esetekben írásbeli felmondással szüntetheti meg az érintett intézményi jogviszonyát.

A felmondási idő 6 hónap, ennél kevesebb csak abban az esetben, ha a határozott időpont ezen belül esik.

Az Intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panasztétel módjáról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó vagy a bíróság a megszüntetéssel kapcsolatban határozatot nem hoz.

8.3.) Elszámolási kötelezettség:

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, mely kiterjed minden olyan dologra, amely a Megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik:

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

Nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, a lakrész újrafestésének, a rendeltetésszerű használatából adódó szükséges javítása elvégzésének költsége, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztráció költség.

9.) Panaszok kezelése

9.1.) Panasztételi jog

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- Az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- Az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- Az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az Intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az Intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

9.2.) Ellátottjogi képviselő

Az Intézményben Ellátottjogi Képviselő működik, aki az ellátást igénybe vevők részére nyújt segítséget jogaik gyakorlásában. Elérhetősége minden lakóegységben kifüggesztésre került. Telefonon napközben bármikor, személyesen havi egy alkalommal, az intézményben fogadóórán elérhető, valamint a www.obdk.hu honlapon informálódhat. Részletesebb információt a Házirend tartalmaz a jogintézménnyel és elérhetőségével kapcsolatban.

9.3.) Érdekképviseleti Fórum

Az Intézményben Érdekképviseleti Fórum működik, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. Az Érdekképviseleti Fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

10.) Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/E. § és 13/F. § alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információk önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

11.) Az ellátott (illetve törvényes képviselője) adatszolgáltatási kötelezettsége

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodásban megjelölt törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő és az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője, közeli hozzátartozója) személyazonosító adatait; és az azokban beállott változásokat 15 napon belül köteles közölni az intézmény vezetőjével.

12.) Záró rendelkezések:

12.1.) Mint az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Margaréta Otthonának lakója ezennel tudomásul veszem, hogy az intézményben dolgozókkal sem én, sem a velem közös háztartásban élő közeli hozzátartozóm életjáradéki, tartási, öröklési szerződést a gondozás ideje alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthetek, illetve ajándékot részükre nem adhatok.

12.2.) A felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.

12.3.) Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő/ az Ellátott törvényes képviselője kijelentem, hogy az idősök otthona ellátás kapcsán

- a teljes körű információt megkaptam,
- különösen az igénybevétel feltételeiről, tartalmáról;
- az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolc napos határidőről, valamint annak elmulasztása esetén követendő eljárásról
- az adatszolgáltatási kötelezettségről és a vezetett nyilvántartásokról;
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről;
- a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről;
- a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről;
- a megszűnés és módosítás eseteiről, valamint

- a Házi rendről.

A tájékoztatást tudomásul vettem.

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

12.5.) A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalások útján kívánják rendezni. Amennyiben a tárgyalás az intézménnyel és a fenntartóval nem vezet eredményre, a felek a vitás kérdések eldöntésére kikötik a Kecskeméti Városi Bíróság kizárólagos illetékességét.

12.6.) Jelen Megállapodás 8 (nyolc) számozott oldalból áll.

12.7.) Jelen Megállapodás 2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

12.8.) Jelen Megállapodást a felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Kecskemét, 2015.

.....
Ellátást igénybe vevő

.....
Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője
PH.

.....
ESZII Intézményvezető

M E G Á L L A P O D Á S
(*idősek, demens betegek ellátására*)

Platán Otthon

1, A megállapodást megkötő felek adatai:

1.1. A szolgáltatás biztosítója:

Intézmény neve: **Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága**

Szegedi Tudományegyetem Háziiorvosi Oktató Központja

Intézmény címe: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.

Képviselője: Dr. Kellermann Péter Főigazgató Főorvos, Címzetes egyetemi docens

Intézményfenntartó neve: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

Intézményfenntartó címe: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Szolgáltató egység neve: Platán Otthon, Időskorúak Ápoló – Gondozó Otthona
(továbbiakban szolgáltató)

Szolgáltató egység címe:

6000. Kecskemét, Szent László város 1./ Kecskemét, Belsőnyír tanya 327

Képviselője: Sendula Ferenc, igazgató

1.2. A szolgáltatást igénybevevő személy:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Édesanyja születési neve:

Lakcím:

TAJ szám:

1.3. Az ellátott törvényes képviselője:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Édesanyja születési neve:

Lakcím:

2. A megállapodás létrejöttének alapja (megfelelő rész aláhúzandó):

Ellátott /törvényes képviselője/ szóban, írásban

Hatósági intézkedés

Jogosultság /szociális rászorultság fennállása/ 4 órán túli gondozási szükséglet

3. Az ellátás megkezdésének időpontja:.....

4. Az ellátás időtartama (értelemszerűen):

Határozatlan

Határozott időtartamú.....

5. A megállapodás tárgya:

Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére átlagos minőségű elhelyezési körülményeket biztosít.

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti teljes körű ápoló – gondozó otthoni ellátást biztosít, melynek keretében:

- a napi huszonnégy órás szolgálatot,
- a lakhatást, valamint a folyamatos fűtés- és melegvíz szolgáltatást, világítást,
- a napi legalább háromszori étkeztetést, ebből legalább egy alkalommal meleg ételt,
- orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl.: diéta, gyakoribb étkezés), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja,
- szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik,
- tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket,
- értékeinek és vagyontárgyainak megőrzését,
- manikűr, pedikűr, fodrászat és masször alapszolgáltatást,
- a ruházat, illetve textília tisztítását és javítását a házirendben meghatározott módon,
- az egészségügyi ellátást: melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti alapápolásról; valamint a szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz, és kórházi kezeléshez való hozzájutásáról,
- térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) az intézmény által havonta összeállított alap gyógyszerkészlet gyógyszereit, ide értve az injekciókat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat is,
- a vényre felírt test távoli segédeszközt intézményi költség terhére,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52. § (6) és (8) bekezdésében szabályozott esetekben az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükséglet, a krónikus sebellátáshoz szükséges kötszerek, incontinencia ellátáshoz szükséges anyagok és eszközök, testközeli segédeszközök beszerzését,
- az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítja – többek között:
 - a személyre szabott bánásmódot,
 - a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
 - a szükség szerinti szocioterápiás foglalkozást,
 - a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, így különösen erre a célra az intézményben megfelelő helyiség biztosításával,
 - a hitélet gyakorlásának feltételeit.

A teljes körű ellátás részletes kifejtését a Házirend, illetve a szakmai jogszabályok tartalmazzák.

Fentiekén túl az intézmény az alábbi programokat, illetve szolgáltatásokat szervezi meg:

színházlátogatás,
kirándulások,
gyógyfürdő látogatás,
múzeumlátogatás,

kiállítások,
mozi,
egyéb, kulturális és szórakoztató rendezvényen való részvétel,
üdülés,
alapszolgáltatást meghaladó fodrászat.

Fentiekén túl felsorolt programokban való részvételért esetenként az önköltséget meg nem haladó mértékű térítés fizetendő.

6. Az ellátásért fizetendő térítési díj:

6.1 fizetési kötelezettség ténye:

Az ellátást igénybe vevő a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) kormányrendelet alapján rendszeres havi jövedelméből, jelentős pénzvagyona illetve ingatlanvagyonára terhére, az igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni az intézmény elszámolási számlájára.

Az intézményi térítési díj meghatározásakor a szolgáltatási önköltség az intézményi térítési díj felső határa. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

6.2. Fizető személy:

..... ellátott
..... törvényes képviselő
.....térítési díjat, vagy térítési díj kiegészítését vállaló
személy

6.3 Megállapításra vonatkozó szabályok:

A fenntartó meghatározhatja azokat a férőhelyeket amelyek betöltése esetén belépési hozzájárulást kell fizetni, melynek összege..... Ha a gondozás az intézményben történő beköltözést követő három éven belül megszűnik a belépési hozzájárulást arányos részét vissza kell fizetni.

A személyi térítési díjat – mely az intézményi térítési díjjal lehet azonos vagy annál kevesebb összegű – az Intézmény vezetője állapítja meg, az ellátást igénybe vevő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásbeli nyilatkozata figyelembevételével.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 80 %-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. Amennyiben az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban nem vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, a vagyony nyilatkozat alapján az Intézmény vezetője állapítja meg azt.

6.4. Fizetésre vonatkozó szabályok:

A személyi térítési díj megfizetése utólag történik: a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig. A befizetés az alábbi módokon lehetséges:

- pénzüintézeti átutalással az intézmény OTP Bank Zrt-nél vezetett 11732002-15340223 sz. számlájára,
- intézményünk által kiadott csekken,
- személyesen a letéti pénztárban

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegéről az intézmény vezetője az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal felülvizsgálható és megváltoztatható. Kötelező a felülvizsgálat, ha az ellátást igénybe vevő

jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj, fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben nő.

A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak, illetve azon ellátottak részére, akik jövedelme a térítési díj kifizetését követően nem éri el a mindenkor hatályos öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-át, az intézmény költőpénzt biztosít. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont terhel, 30%-ánál.

Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj:

A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek.

Az ellátást igénybe vevő 60 napot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át köteles fizetni.

Az ellátást igénybe vevő a 60 napot meghaladó távolléte idejére

- a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át
- b) az a.) pont alá nem tartozó esetben a megállapított személyi térítési díj 60 %-át köteles megfizetni.

6.5. Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban:

Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény vezetője által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az annak megállapításáról, felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény fenntartója által megállapított összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

6.6.A díjfizetés elmulasztásának jogi következményei:

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj hátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti. A térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, abban az esetben ha: - hat hónapon át folyamatos térítési díjtartozás áll fenn, és azt hatodik hónap utolsó napján a két havi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé tennék a térítési díj megfizetését. Ha három hónapon át térítési díj tartozása áll fenn írásban tájékoztatást kell adni a megállapodás felmondásának lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

6.7. Önköltség

Az egy ellátottra jutó önköltség összege jelen Megállapodás megkötése időpontjában:,- Ft/hó/fő.

Demens ellátottak egy főre jutó önköltség összege jelen Megállapodás megkötésének időpontjában:,-Ft/hó/fő

Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában- Ft/nap, azaz- Ft/hó.

7.) A megállapodás módosítása

Jelen Megállapodás módosítására a jogfolytonosság fenntartása mellett csak az Intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő / törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor. A módosítás mindkét fél egybehangzó szándéka alapján valósul meg, melyet a felek aláírásukkal nyilvánítanak ki.

Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a Felek kijelentik, hogy a Megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezségekre törekedve kívánják rendezni.

8.) Az Intézményi jogviszony megszüntetésre vonatkozó szabályok:

8.1. A megszűnés esetei:

- a) az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) az ellátást igénybe vevő halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) ellátott vagy törvényes képviselője kérelme alapján

8.2.A megszüntetés esetei:

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) a házirendet súlyosan megsérti,
- c) adatszolgáltatási kötelezettségnek nem tesz eleget,
- d) térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget: 6 hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, ennek összege a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja,
- e) megszüntetés eseteihez kapcsolódó felmondási idő 6 hónap.

8.3. Jogorvoslat megszüntetés esetén:

Az Intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó a megszüntetéssel kapcsolatban határozatot nem hoz.

8.4. Megszüntetés /megszűnés/ esetén követendő eljárás:

Az intézményi jogviszony megszüntetését az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti.

8.5.Felmondási idő- Elszámolás –Jogorvoslat:

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

- a) az esedékes térítési díjra, valamint ezek esetleges hátralékaira,
- b) az ellátott által fizetendő fennmaradt gyógyszerköltségre, kötszerekre, injekciókra,
- c) a letéti pénztáros által nyilvántartott havi Büfé fogyasztásának költségére
- b) az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre

Nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, a lakrész újrafestésének, a rendeltetésszerű használatából adódó szükséges javítása elvégzésének költsége, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztráció költsége.

9. Vitás esetek és panaszkezelés:

A megállapodó felek elsősorban békés tárgyalások útján kívánják rendezni a vitákat.

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- Az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése, /az intézmény dolgozói a letéti megőrzésre le nem adott készpénzért, vagyontárgyakért nem tudnak felelősséget vállalni./
- Az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- Az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az Intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az Intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az fordulhat az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.

Az Intézményben ellátott jogi képviselő működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Ellátottjogi Képviselő:

Az Intézményben Ellátottjogi Képviselő működik, aki az ellátást igénybe vevők részére nyújt segítséget jogaik gyakorlásában. Elérhetősége minden lakóegységben kifüggesztésre került. Telefonon napközben bármikor, személyesen havi egy alkalommal, az intézményben fogadóórán elérhető, valamint a www.obdk.hu honlapon informálódhat. Részletesebb információt a Házi rend tartalmaz a jogintézménnyel és elérhetőségével kapcsolatban.

10. Adatszolgáltatási kötelezettség:

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodásban megjelölt törvényes képviselője kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője, közeli hozzátartozója) személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kijelenti, hogy

- tudomása szerint nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben, amely indokoltá tenné betegségére tekintettel a pszichiátriai betegek intézményeibe történő elhelyezését
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.
- Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője tudomásul veszi:

Egyéb adatszolgáltatás

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. §-ának (1) bekezdése alapján a szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/B §-a írja elő a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét.
- Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség arra az engedélyesre (intézményre/szolgáltatásra) terjed ki, amely bármely általa nyújtott

szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban vagy a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet szerinti finanszírozásban részesül. Vagyis az Ön által igénybevetett szociális szolgáltatásra is.

- Az adatszolgáltatás az igénybevevő a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti adatainak a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/E. § szerinti rögzítéséből és a 13/F. § szerinti napi jelentésből áll. Az adatszolgáltatásra jogosult az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetében legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevő nyilvántartásában.

Záró rendelkezések

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy az idősek otthona ellátás kapcsán a teljes körű információt megkapták, különösen az igénybevétel feltételeiről, tartalmáról, az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolc napos határidőről, valamint annak elmulasztása esetén követendő eljárásról.

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

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalások útján kívánják rendezni. Amennyiben a tárgyalás az intézménnyel és a fenntartóval nem vezet eredményre, a felek a vitás kérdések eldöntésére kikötik a Kecskeméti Városi Bíróság kizárólagos illetékességét.

Jelent Megállapodás 7 (hét) számozott oldalból áll.

Jelen Megállapodás 2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kecskemét, 2015.

.....

Ellátást igénybe vevő

.....
Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője

.....
ESZII intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS

(fogyatékkal élők ellátására)

Platán Otthon

1. A megállapodást megkötő felek adatai:

1.1. A szolgáltatás biztosítója:

Intézmény neve: **Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága**
Szegedi Tudományegyetem Háziiorvosi Oktató Központja

Intézmény címe: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.

Képviselője: Dr. Kellermann Péter Főigazgató Főorvos címzetes egyetemi docens

Intézményfenntartó neve: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

Intézményfenntartó címe: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Szolgáltató egység neve: Platán Otthon Fogyatékkal Élők Bentlakásos Intézménye
(továbbiakban szolgáltató)

Szolgáltató egység címe: 6000. Kecskemét Szent László város 1 szám

Képviselője: Sendula Ferenc Igazgató

1.2. A szolgáltatást igénybevevő személy:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Édesanyja születési neve:

Lakcím:

TAJ szám:

1.3. Az ellátott törvényes képviselője:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Édesanyja születési neve:

Lakcím:

2. A megállapodás létrejöttének alapja (megfelelő rész aláhúzendő):

Ellátott /törvényes képviselője/ szóban, írásban

Hatósági intézkedés

Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal szakvéleménye

3. Az ellátás megkezdésének időpontja:.....

4. Az ellátás időtartama (értelemszerűen):

Határozatlan

Határozott időtartamú:.....

5. A megállapodás tárgya

Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére 6000 Kecskemét, Szent László város 1.szám alatt működő fogyatékosok ellátását biztosító Platán Otthonban ápolást, gondozást nyújt tartós bentlakásos elhelyezés és ellátás formájában.

Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére átlagos minőségű elhelyezési körülményeket biztosít.

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti teljes körű fogyatékkal élők ápoló-gondozó otthoni ellátást biztosít, melynek keretében biztosítja:

- a napi huszonnégy órás szolgálatot,
- a lakhatást, valamint a folyamatos fűtés- és melegvíz szolgáltatást, világítást,
- a napi legalább háromszori étkeztetést, ebből legalább egy alkalommal meleg ételt,
- orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl.: diéta, gyakoribb étkezés), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja,
- szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik,
- tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket,
- értékeinek és vagyontárgyainak megőrzését,
- manikűr, pedikűr, fodrászat alapszolgáltatást,
- a ruházat, illetve textília tisztítását és javítását a házirendben meghatározott módon,
- az egészségügyi ellátást: melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti alapápolásról; valamint a szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz, és kórházi kezeléshez való hozzájutásáról.
- Az Intézmény biztosítja térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére)
- az intézmény által havonta összeállított alap gyógyszerkészlet gyógyszereit
- az intézmény által havonta összeállított alap listában szereplő injekciók körét
- a sürgősségi ellátás esetén felmerülő sebellátáshoz szükséges kötszereket
- szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenset, indikátorcsíkokat
- a vényre felírt test távoli segédeszközöket az intézményi költség terhére,
- Az Intézmény biztosítja az alap gyógyszerkészleten túli térítésköteles gyógyszerek segédeszközök beszerzését,(a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52. § (6) és (8) bekezdése)
- az akut ellátáshoz szükséges kötszerek, gyógyszerek, injekciók
- elmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszer-szükséglet,
- a krónikus sebellátáshoz szükséges kötszerek, incontinencia ellátáshoz szükséges anyagok és eszközök, testközeli segédeszközök
- az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítja többek között:
- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,

- a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, így különösen erre a célra az intézményben megfelelő helyiség biztosításával,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit.

A teljes körű ellátás részletes kifejtését a Házirend, illetve a szakmai jogszabályok tartalmazzák

Fentiekén túl az intézmény az alábbi programokat, illetve szolgáltatásokat szervezi meg:

színházlátogatás,
kirándulások,
gyógyfürdő látogatás,
múzeumlátogatás,
kiállítások,
mozi,
egyéb, kulturális és szórakoztató rendezvényen való részvétel,
üdülés,
alapszolgáltatást meghaladó fodrászat.

Fenti programokban való részvételért esetenként az önköltséget meg nem haladó mértékű térítés fizetendő.

6. Az ellátásért fizetendő térítési díj:

6.1 fizetési kötelezettség ténye:

Az ellátást igénybe vevő a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) kormányrendelet alapján rendszeres havi jövedelméből, jelentős pénzvagyona illetve ingatlanvagyonra terhére, az igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni az intézmény elszámolási számlájára.

Az intézményi térítési díj meghatározásakor a szolgáltatási önköltség az intézményi térítési díj felső határa. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

6.2. Fizető személy:

..... ellátott
..... törvényes képviselő
.....térítési díjat, vagy térítési díj kiegészítését vállaló
személy

6.3 Megállapításra vonatkozó szabályok:

A fenntartó meghatározhatja azokat a férőhelyeket amelyek betöltése esetén belépési hozzájárulást kell fizetni, melynek összege..... Ha a gondozás az intézményben történő beköltözést követő három éven belül megszűnik a belépési hozzájárulást arányos részét vissza kell fizetni.

A személyi térítési díjat – mely az intézményi térítési díjjal lehet azonos vagy annál kevesebb összegű – az Intézmény vezetője az ellátást igénybe vevő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásbeli nyilatkozata figyelembevételével állapítja meg.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 80 %-át, kivéve, ha az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a mindenkorin intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Amennyiben az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban nem

vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, a vagyonnyilatkozat alapján az Intézmény vezetője állapítja meg azt.

6.4. Fizetésre vonatkozó szabályok:

A személyi térítési díj megfizetése utólag történik: a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig. A befizetés az alábbi módokon lehetséges:

- pénzügyintézeti átutalással az intézmény OTP Bank Zrt-nél vezetett 11732002-15340223 sz. számlájára,
- intézményünk által kiadott csekken,
- személyesen a letéti pénztárban

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegéről az intézmény vezetője az ellátást igénylőt az ellátási megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal felülvizsgálható és megváltoztatható. Kötelező a felülvizsgálat, ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj, fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkor legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben nő. A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak, illetve azon ellátottak részére, akik jövedelme a térítési díj kifizetését követően nem éri el a mindenkor hatályos öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-át, az intézmény költőpénzt biztosít. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont terhel, 30%-ánál.

Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj:

A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek.

Az ellátást igénybe vevő 60 napot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át köteles fizetni.

Az ellátást igénybe vevő a 60 napot meghaladó távolléte idejére

- c) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át
- d) az a.) pont alá nem tartozó esetben a megállapított személyi térítési díj 60 %-át köteles megfizetni.

6.5. Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban:

Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény vezetője által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az annak megállapításáról, felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény fenntartója által megállapított összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

6.6. A díjfizetés elmulasztásának jogi következményei:

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj hátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében. A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén

hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti. A térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, abban az esetben ha: - hat hónapon át folyamatos térítési díjtartozás áll fenn, és azt hatodik hónap utolsó napján a két havi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé tennék a térítési díj megfizetését. Ha három hónapon át térítési díj tartozása áll fenn írásban tájékoztatást kell adni a megállapodás felmondásának lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

6.7. Önköltség

Az egy ellátottra jutó önköltség összege jelen Megállapodás megkötése időpontjában Ft/hó

Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában- Ft/nap, azaz- Ft/hó.

7. Az Intézményi jogviszony megszüntetésre vonatkozó szabályok:

7.1. A megszűnés esetei:

- a) az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) az ellátást igénybe vevő halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- d) ellátott vagy törvényes képviselője kérelme alapján

7.2.A megszüntetés esetei:

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) a házirendet súlyosan megsérti,
- c) adatszolgáltatási kötelezettségnek nem tesz eleget
- d) Térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget: 6 hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, ennek összege a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja
- e) megszüntetés eseteihez kapcsolódó felmondási idő 6 hónap.

7.3. Jogorvoslat megszüntetés esetén:

Az Intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó a megszüntetéssel kapcsolatban határozatot nem hoz.

7.4. Megszüntetés /megszűnés/ esetén követendő eljárás:

Az intézményi jogviszony megszüntetését az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a bejelentést követő 30. napon szűnik meg.

7.5.Felmondási idő- Elszámolás –Jogorvoslat:

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

- az esedékes térítési díjra, valamint ezek esetleges hátralékaira,
- az ellátott által fizetendő fennmaradt gyógyszerköltségre, kötszerekre, injekciókra,
- a letéti pénztáros által nyilvántartott havi Büfé fogyasztásának költségére
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre

Károkozás szabályai a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:544§ - 547§ alapján:

- Károkozásért a gondozó (gondnok) illetve a gondozott a belátási képessége mértékéig felel Kártérítés mértéke:
- A jövedelmi viszonyokat figyelembe véve szabja meg az intézmény.
Nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, a lakrész újrafestésének, a rendeltetésszerű használatából adódó szükséges javítása elvégzésének költsége, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztráció költség.

8. Vitás esetek és panaszkezelés

A megállapodó felek elsősorban békés tárgyalások útján kívánják rendezni a vitákat.

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- Az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése, /az intézmény dolgozói a letéti megőrzésre le nem adott készpénzért, vagyontárgyakért nem tudnak felelősséget vállalni./
- Az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- Az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az Intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az Intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az fordulhat az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.

Az Intézményben ellátott jogi képviselő működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Ellátott jogi Képviselő

Az Intézményben Ellátottjogi Képviselő működik, aki az ellátást igénybe vevők részére nyújt segítséget jogaik gyakorlásában. Elérhetősége minden lakóegységben kifüggesztésre került. Telefonon napközben bármikor, személyesen havi egy alkalommal, az intézményben fogadóórán elérhető, valamint a www.obdk.hu honlapon informálódhat. Részletesebb információt a Házi rend tartalmaz a jogintézménnyel és elérhetőségével kapcsolatban.

9.1. Adatszolgáltatási kötelezettség

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodásban megjelölt törvényes képviselője kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője, közeli hozzátartozója) személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kijelenti, hogy

- tudomása szerint nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben, amely indokolttá tenné betegségére tekintettel a pszichiátriai betegek intézményeibe történő elhelyezését
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,

- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet,
- az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője tudomásul veszi:

Egyéb adatszolgáltatás

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban Szt.) 20/C. §-ának (1) bekezdése alapján a szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/B §-a írja elő a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét.
- Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség arra az engedélyesre (intézményre/szolgáltatásra) terjed ki, amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban vagy a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet szerinti finanszírozásban részesül. Vagyis az Ön által igénybevett szociális szolgáltatásra is.
- Az adatszolgáltatás az igénybevevő a Szt. szerinti adatainak a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/E. § szerinti rögzítéséből és a 13/F. § szerinti napi jelentésből áll. Az adatszolgáltatásra jogosult az Szt.-ben meghatározott adatokat szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetében legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevő nyilvántartásában.

9.2 Megállapodás módosítása

Jelen Megállapodás módosítására csak az Intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő / törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a Felek kijelentik, hogy a Megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezségekre törekedve kívánják rendezni.

Záró rendelkezések

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a fogyatékkal élők otthona ellátás kapcsán a teljes körű információt megkapták, különösen az igénybevétel feltételeiről, tartalmáról, az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolc napos határidőről, valamint annak elmulasztása esetén követendő eljárásról.

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

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalások útján kívánják rendezni. Amennyiben a tárgyalás az intézménnyel és a fenntartóval nem vezet eredményre, a felek a vitás kérdések eldöntésére kikötik a Kecskeméti Városi Bíróság kizárólagos illetékességét.

Jelent Megállapodás 8 (nyolc) számozott oldalból áll.

Jelen Megállapodás 2 db , egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kecskemét, 2015.

.....
Ellátást igénybe vevő

.....
Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője

.....
ESZII intézményvezető

Margaréta Otthon

HÁZIREND

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet alapján a Margaréta Otthon belső életének szabályait a Házi rend tartalmazza.

A Házi rend 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 házi rend hatálya

A házi rend 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 házi rend

- 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 házi rend területi hatálya:

A házi rend 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.

A./ Az együttélés szabályai:

NAPI IDŐBEOSZTÁS:

Ébredés, reggeli készülődés: reggel 06⁰⁰ órától 07³⁰ óráig.

(Kérjük a korán kelőket, hogy alvó, illetve pihenő társaikra legyenek tekintettel!)

Nyugovóra térés: este 22⁰⁰ óráig.

(Késői televíziós adások esetén igazítható a műsoridőhöz.)

Világítás: este 20⁰⁰ órától éjszakai folyosói világítás működik.

Csendes pihenő: naponta 12³⁰ órától 14³⁰ óráig.

(Kérjük, hogy ebben az időszakban zajos tevékenységgel ne zavarják a pihenni vágyó lakótársaikat.)

ÉTKEZÉS RENDJE:

Az intézmény lakói napi háromszori (orvosi utasításra esetleg többszöri és diétás) étkezésben részesülnek.

Reggeli: 7³⁰-tól - 8³⁰ óráig

Ebéd: 11⁵⁰-tól - 13⁰⁰ óráig

Vacsora: 16³⁰-tól - 17³⁰ óráig

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, 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.

A főtt és romlandó élelmiszereket kérjük hűtőszekrényben tárolni. Szobában élelmiszer szintén csak hűtőszekrényben tartható.

SZEMÉLYI TISZTÁLKODÁS:

Minden napi mosakodás lehetőleg reggel 7³⁰ 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). A szükséges tisztálkodó szerekkel a lakót az intézmény látja el.

Minden lakó felel a fürdőszobában kifüggesztett rend betartásáért.

KULTURÁLIS ELLÁTÁS

Az intézményben levő közös helyiségek, szórakoztató eszközök, társasjátékok, sajtótermékek és könyvtár - egymás igényeire kölcsönös figyelemmel - korlátozás nélkül rendelkezésre állnak. Rendezvényeken kulturált magatartást várunk el.

Lakószobákban, két ágyanként egy televízió engedélyezett, ettől eltérni igazgatói engedéllyel lehet. A televízió, rádió használata a lakószobákban lehetőleg este 22 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.

Adászavart, vagy a készülék működésével kapcsolatos egyéb észrevételt kérjük jelenteni a szolgálatban lévő ápolónőnek.

LAKÓ- ÉS BETEGSZOBÁK RENDJE:

Saját és társai érdekében kérünk minden lakót, hogy a rendre és a tisztaságra vigyázzon, erejéhez mérten igyekezzon saját szobájában és környezetében a tisztaságot megőrizni. (Az éjjeliszekrényben lehetőleg csak tisztálkodási eszközöket, valamint apróbb - személyi használatú - tárgyakat tartsanak.)

Az ágyneműt, amely az intézmény tulajdona, legalább 3 hetente cseréljük.

Szobákban dohányozni és főzni **T I L O S!** Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet!

A romlandó élelmiszerek hűtését az intézmény a szinteken lévő kiskonyhákban elhelyezett közös hűtőkben biztosítja. A lakószobákban egy darab, maximum 120 literes (vagy két darab, maximum 60 literes) legalább „A” energiaosztályú hűtőgép használata engedélyezett.

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!

Kérjük, hogy a teakonyhát reggel 06⁰⁰ és este 22⁰⁰ óra között használják, használat után pedig tisztán adják át!

B./ Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje:

KIMENŐ, TÁVOLLÉT

Kérjük az intézmény lakóit, hogy eltávozási szándékukat az osztályvezető ápolónak (távollétében a szolgálatot teljesítő nővérnek) előzetesen szíveskedjenek bejelenteni.

Kimenő: reggel 07⁰⁰ órától – 20⁰⁰ óráig.

Ettől az időponttól eltérni csak indokolt esetben lehet.

Eltávozás és visszaérkezés is az aulán keresztül történjen.

Minden lakónak joga van családjá, 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. Ennek hiányában csak a távollét megkezdésétől számított 3. naptól lehet a távollétre érvényes mértékű távolléti díjat fizetni. A szabadságot az orvos és az osztályvezető ápoló véleményétől függően az intézmény igazgatója tudomásul veszi.

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 60 napot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-t fizeti.

60 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.

C./ Az intézmény, az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályai:

LÁTOGATÁS

A látogatás de. 8⁰⁰ - 12⁰⁰ óráig, illetve du. 14³⁰ - 19⁰⁰ óráig engedélyezett, kivéve a főétkezések és a csendes pihenő idejét, melyek alatt a látogatás mellőzését kérjük! 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.

Kérjük az intézménnyel való együttműködés érdekében, az érintett osztályon szolgálatban lévő ápolót a látogatások alkalmával felkeresni!

A látogatás során – lehetőség szerint – törekedjünk a lakószobán kívüli tartózkodásra, erre az időre a közösségi helyiségeket (pl. társalgó, aula) illetve az udvart lehet igénybe venni.

A látogató nem tartózkodhat a lakószobában a lakó távollétében, illetve ápolási-gondozási feladatok végzése idején.

A látogatás csak annyi ideig tarthat, ameddig nem zavarja a látogatott személyt vagy más lakókat.

A látogatás ideje alatt a Házi rend szabályai a látogatókra is érvényesek!

Az intézmény igazgatója a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- felhívja az érintettet 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 nyugalma, napirendjét.

Telefonos kapcsolattartás három módon történhet:

- minden szinten barangoló kártyás telefon
- a központi aulában nyilvános telefon
- fekvőbeteg lakó esetén korlátozott mértékben osztályon lévő hordozható készülék is igénybe vehető,
- Kapcsolattartás történhet elektronikus úton; e-mailen keresztül a margoth@alapellatas.hu címen vagy interneten keresztül a Nagy-Net szobában.

A hozzátartozók, a lakókkal kapcsolatos információt telefonon lehetőség szerint csendes pihenő ideje alatt (12.30.-14.30-ig) kérjék az osztályon dolgozó munkatársaktól!

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.

Az Intézmény területén előzetes engedélyezés nélkül videofelvételeket, fényképeket készíteni tilos!

AZ INTÉZMÉNY RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ TÁJÉKOZTATÁS:

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.)

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 Érdekképviselői Fórum működéséről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

A tájékoztatás tudomásulvételét, az abban foglaltak betartását az ellátott és hozzátartozója aláírásával igazolja.

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 ebben segítsék egymást!
- Az alkoholfogyasztás nem tiltott, de nem veszélyeztetheti sem saját egészségét, sem mások nyugalma, nem okozhat megbotráncolást másoknál. (Az alkoholfogyasztásból származó járulékos többletköltségeket mindenkinek saját magának kell megfizetnie).

Amennyiben bármely lakó a többieket, vagy önmagát veszélyeztető magatartást tanúsít, akkor lehetőség van 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 g./ 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:

- intézmény igazgató
- intézményvezető ápoló
- osztályvezető ápoló
- műszakban lévő ápoló, gondozó
- szociális és mentálhigiénés 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/követek 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 Érdekképviselői Fórum összehívására kerül sor, amelynek jogában áll, hogy javaslatot tegyen, - a magatartásával házirendet sértő lakó ügyében, - az intézményi intézkedésre, esetlegesen kérje az intézmény fenntartójától az intézményi jogviszony megszüntetését.

Amennyiben valaki a fentiek után továbbra is házirendet sértő magatartást tanúsít, az azonnali Érdekképviselői Fórum összehívását vonja maga után, ahol a tagok döntenek az ellátottal kapcsolatos kérdésben, valamint megteszik a megfelelő lépéseket (pl. Házirend módosításának kezdeményezése) a jövőre vonatkozóan.

D./ Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre:

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,
 - főzési és étkezési edények és eszközök,
 - gyógyászati segédeszközök.

- Emlék és dísz tárgyak, kegy tárgyak
- 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, műholdvevő, mikrohullámú sütő

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.

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.

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, szűrő 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.

Az intézménybe behozott ingóságokról, személyes használati tárgyairól leltár készül. Az ezzel kapcsolatos változásokat a lakó, ill. hozzátartozója köteles a szolgálatban lévő ápolóknak jelezni.

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.

E./ 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 pénzügyintézetben 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, a fennmaradó készpénzt - pénztáratban - betét formájában őrzi, a biztonság növelése érdekében.

A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig azt az ellátottak Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.

A letétek kezelése az ellátottak Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint történik.

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.

F./ Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje:

RUHÁZATI ELLÁTÁS:

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.

Az intézmény biztosít továbbá 3 váltás ágyneműt, és tisztálkodáshoz szükséges textíliát.

Mind az intézményi, mind a 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.

G./ Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE

Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik:

- Ha az ellátott más intézménybe történő elhelyezése indokolt
- Ha az ellátott további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- Az ellátott saját, vagy törvényes képviselője írásbeli kérésére;
- Az ellátott halálával;
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- Ha az ellátott súlyosan megsérti a Házi rendet;
- Határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a 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 Házi rend 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 nyugalma 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 Házi rend súlyos megsértésével okozott kárért az ellátott anyagi felelősséggel tartozik! A Házi rend 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, illetőleg a fenntartó vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

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.

Ha a jogviszony az intézményben történő beköltözést követő három éven belül szűnik meg, úgy – belépési hozzájárulást fizetett ellátott esetén – a belépési hozzájárulás arányos részét az intézmény visszafizeti.

A jogviszony megszűnéskor:

- 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.

H./ Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok:

VALLÁSGYAKORLÁS

Az otthonon belül mindenki szabadon gyakorolhatja vallását. Más vallási nézetét tiszteletben kell tartani!

Az egyházak vallási tevékenységükért a lakóktól sem vagyoni, sem tulajdoni ellenszolgáltatást nem várhatnak.

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.

I./ Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és díja:

FODRÁSZ:

Az alapfeladaton felüli szolgáltatások érvényes térítési díja a Fodrász Műhelyben kifüggesztve megtalálható.

INTERNET HOZZÁFÉRÉS BIZTOSÍTÁSA:

Az Intézmény - az ingyenes Nagy-Net szoba keretein belül - korlátozott időben (naponta 8-tól 18 óráig), lakószobán belül pedig térítés ellenében (jelen Házirend napirendjének megfelelően) biztosít internet használatot, melynek összege aktuális Megállapodás függvénye.

J./ Egészségügyi ellátás

Az intézményben lakók orvosi ellátásban részesülnek. Egészségügyi és egyéb jellegű panaszait az osztályos ápolónőkkel közlik, ők továbbítják az osztályvezető 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, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM hatályos rendeletének megfelelően.

Kötelező szűrővizsgálaton minden lakó köteles részt venni.

Amennyiben a kezelőorvos, vagy szakorvos - a hatékonyabb gyógyítás érdekében - szükségesnek tartja, a lakó ellátását egészségi állapotának megfelelő lakószobában, illetve részlegen biztosítjuk.

K./ 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, az abból befolyó eredmény függvényében.

A jelenlegi terápiás és képességfejlesztő foglalkoztatáshoz intézményen belül a személyi és tárgyi feltételek adottak.

L./ 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 öt 15 napon belül tájékoztatni a saját hatáskörében megtehető intézkedésről. Amennyiben a panaszos azt nem tartja kielégítőnek, az **Érdekképviselési Fórum**hoz fordulhat, melynek elérhetősége minden szinten jól látható helyen áll rendelkezésükre. (Az Érdekképviselési Fórum az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak fórumaként működő szerv, amelynek főbb szabályait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III.31.) önkormányzati rendelet tartalmazza.)

Az Érdekképviselési Fórum elé a panaszokat írásban és szóban is elő lehet terjeszteni. Az írásbeli kérelmeket az Érdekképviselési 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 Érdekképviselési Fórum tagjainak névsora minden szinten kifüggesztve megtalálható.

Az Érdekképviselési 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 Érdekképviselési 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 képviselésében
1 fő
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselésében
1 fő

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak választására vonatkozó részletes szabályok:

- ellátást igénybevevők képviselőjében 4 fő
 - ellátást igénybevevők hozzátartozói, ill. törvényes képviselői képviselőjében 1 fő
 - az intézmény dolgozóinak képviselőjében 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 megkezdí munkáját (3 fő ellátott)
 - o jelölőlistára az a személy kerül, akit legalább 10 fő jelöl,
 - o valamint vállalja megválasztása esetén a feladatot
3. Megválasztott tag az a személy, aki a megjelentek közül 50% + 1 fő részéről „igen” szavazatot kap.
 - o a szavazatok számlálását a Szavazatszámoló Bizottság végzi (tagjai: 3 fő ellátott)
4. Évente egy alkalommal, az év utolsó lakógyűlésén kerül sor az Érdekképviselői 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 Érdekképviselői 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 Érdekképviselői Fórum akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele (4 fő) részt vesz az ülésen.

Ellátottjogi képviselő:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K § alapján működő ellátottjogi képviselő segítségét lehet igénybe venni az ellátottak jogérvényesülésének érdekében. Elérhetősége, fogadó órái az intézményben folyamatosan minden szinten jól látható helyen kifüggesztésre kerültek.

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

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Telefon: +36-80/620-055

E-mail: obdk@obdk.hu

http: www.obdk.hu

M./ Általános rendelkezések

- az Otthon Szakmai Programján felüli szolgáltatások külön költségeihez a résztvevők hozzájárulnak, kirándulások előtt a résztvevők 1.000.- Ft-ot letétbe helyeznek, melyet a kiránduláson visszakapnak
- 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 befizetni minden hó 10-ig az intézmény pénztárába;
- a zökkenőmentes működés érdekében a takarékoság elemi szabályait mindenkinek szem előtt kell tartania.
- A gazdasági udvaron a közlekedés csak indokolt esetben és fokozott figyelemmel történjen a megnövekedett gépkocsiforgalom miatt.

A Házirend súlyos megsértése esetén az intézmény vezetője kezdeményezi az ellátott intézményi jogviszonyának megszüntetését, melyről határozatot hoz.

A lakóközösség kéréseinek, vélemény formálásának fóruma a Lakógyűlés, képviseleti szerve a Lakóbizottság (ún. Lakóönkormányzat)

A közösen hozott döntéseket igyekezzék mindenki betartani.

N./ Záró rendelkezések

A módosított házirend fenntartó általi elfogadásáig a módosítás előtti házirend a hatályos. A Házirend a Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Szociális, Esélyteremtési Bizottsága asz. határozattal – napi hatállyal – jóváhagyta.

**Minden kedves lakónknak hosszú és tartalmas életet, erőt,
egészséget kívánunk!**

Kecskemét, 2015.

.....
igazgató

Platán Otthon
(idősek Otthona)
HÁZIREND

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM alapján a Platán Otthon belső életének szabályait a Házi rend tartalmazza.

A Házi rend célja, hogy a Platán Otthon **(Kecskemét, Szent László város 1 szám alatti szolgáltatási helyen, idős és demens részlegén továbbiakban Otthon)** belső rendjét, nyugalma, zavartalan működését biztosítsa, tartalmazza a gondozottak jogait és kötelezettségeit.

Az intézmény törekszik arra, hogy családi otthon biztosítson, kérem, segítsen nekünk ebben a következők betartásával.

A házi rend hatálya

A házi rend hatálya kiterjed az intézmény Idős ellátottjaink részlegén

- lakó ellátottakra, (függetlenül attól, hogy végleges vagy ideiglenes jellegű elhelyezésben részesülnek-e),
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi, az Otthonban megforduló személyre.

A házi rend

- az ellátottak és hozzátartozók 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 intézmény területére lépéskor lép hatályba.

A házi rend 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.

A./ Az együttélés szabályai:

NAPI IDŐBEOSZTÁS:

Ébresztő:

A teljes ellátásra szoruló lakók ébresztése 07⁰⁰ -08⁰⁰órákor történik.

Fennjáró lakók részére: reggel 06⁰⁰ órától 07³⁰ óráig.

(Kérjük a korán kelőket, hogy alvó, illetve pihenő társaikat ne zavarják!)

Nyugovóra térés: este 22⁰⁰ óráig.

(Televíziós adások esetén ezt igazíthatják a műsoridőhöz.)

22 óra után lehetőség van a társalgóban a többiek nyugalma zavarása nélkül a TV nézésre.

Világítás: este 22⁰⁰ óra után a folyosókon csökkentett éjszakai világítást biztosítunk.

Csendespihenő: naponta 13³⁰ órától 14³⁰ óráig.

(Kérjük, ebben az időpontban zajos tevékenységgel ne zavarják a pihenni vágyó társakat.)

ÉTKEZÉS RENDJE:

Az intézmény lakói napi háromszori (orvosi rendeletre esetleg többszöri és diétás) étkezésben részesülnek.

Reggeli: 08⁰⁰-tól - 8⁴⁵ óráig

Ebéd: 11⁵⁰-tól - 13⁰⁰ óráig

Vacsora: 17¹⁵-tól - 18⁰⁰ óráig

A főétkezés ideje után érkezők, akik előre bejelentették távolmaradásukat, az osztályon lévő teakonyhában fogyaszthatják el az ételt.

Az étkeztetés a lakók pillanatnyi mobilitásától függően részben a közös ebédlőben, részben a teakonyhában, fekvőbetegek esetében a lakószobákban történik.

Az étkezés helyéről maradék élelmet, evőeszközöket és tányért elvinni nem lehet.

Főtt és romlandó élelmiszereket kérjük a hűtőszekrényben tárolni. A lakószobában élelmiszer szintén csak hűtőszekrényben tartható.

SZEMÉLYI TISZTÁLKODÁS:

A minden napi mosakodás lehetőleg reggel 7³⁰ óráig történjen meg. A fekvőbetegek tisztálkodásában az ápolók közreműködnek. Legalább hetente háromszor vagy szükségképpen többször tisztasági fürdő kötelező (fennjárók önállóan, illetve ápolói ellenőrzéssel, szükség szerint segítséggel fürdenek). A szükséges tisztálkodó szerekkel a lakót az intézmény látja el. Minden lakó felel a fürdőszoba kifüggesztett rendjének betartásáért.

KULTURÁLIS ELLÁTÁS

Az intézményben levő közös kulturális helyiségek, szórakoztató eszközök, társasjátékok, sajtótermékek és könyvtár - egymás igényeire kölcsönös figyelemmel - korlátozás nélkül rendelkezésre állnak.

A televízió használata a nap bármely szakaszában megengedett. Kérjük azonban, hogy eközben legyenek tekintettel egymásra, és a többiek pihenését, vagy egyéb időtöltését ne zavarják.

Adászavart, vagy a készülék működésével kapcsolatos egyéb észrevételt kérjük jelenteni a szolgálatban lévő ápolónak.

A rendezvényeken kulturált magatartást várunk el.

LAKÓ- ÉS BETEGSZOBÁK RENDJE:

Saját és társai érdekében kérünk minden lakót, hogy a rendre és a tisztaságra vigyázzon, erejéhez mérten igyekezzon saját szobájában és környezetében a tisztaságot megőrizni. (Az éjjeliszekrényben lehetőleg csak tisztálkodási eszközöket, valamint apróbb személyes használati tárgyakat tartsanak.)

Az ágyneműt, amely az intézmény tulajdona, legalább 2 hetente cseréljük.

A szobákban dohányozni és főzni **T I L O S!** Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet!

Kérjük, tegyék lehetővé a lakószobák, betegszobák, szekrények, polcok rendjének időnkénti ellenőrzését. Minden lakónak joga van a nap bármely időszakában az intézmény területén a lakók által igénybe vehető bármely helyiségben tartózkodni, az ottani rend betartása mellett.

B./ Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje:

KIMENŐ, TÁVOLLÉT

Kérjük az Otthon lakóit, hogy az intézmény területének elhagyásakor azt az osztályvezető ápolónak(távollétében a szolgálatot teljesítő ápolónak) jelentsék be.

Kimenő: reggel 08³⁰ órától – 18⁰⁰ óráig.

Ettől az időponttól eltérni csak indokolt esetben lehet.

Kimenő szabályozása:

Állandó kilépőt engedélyezhet, az intézmény orvosának jóváhagyásával az Otthon igazgatója. A távozás és a visszaérkezés időpontját a műszakos ápolónak jelezni kell. Az állandó kilépő visszavonható, ha a lakó mentális és egészségi állapotában változás áll be.

Kilépő engedélyt naponta, reggel 8 órától 8.30 óráig, délután 14.00 órától 14.30 óráig a műszakos ápoló ad, amelyben rögzítésre kerül, hogy a gondozott hol és mennyi ideig fog tartózkodni.

Minden lakónak joga van családjá, rokonai, ismerősei látogatására *szabadságot* igénybe venni. Minden távollét (kivéve az egészségügyi intézményben történő kezelést) megkezdése előtt 3 munkanappal jelentsék be tartózkodásuk helyét és a távolmaradás várható tartamát. A távollétet az orvos és az osztályvezető ápoló véleményétől függően az Otthon vezetője engedélyezi.

Az ellátásban részesülő a 60 napot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-t fizeti.

A 60 napot meghaladó távollét idejére:

- a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át,
- b) az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át 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 megszüntetését eredményezheti.

AZ INTÉZMÉNY RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ TÁJÉKOZTATÁS:

A lakók, illetve tartásra kötelezett hozzátartozói kötelesek megadni az intézmény részére a jogszabályokban előírt adatokat, illetve az ezekben bekövetkező változásokat. (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.)

Az intézmény köteles tájékoztatást adni az ellátásról, a lakók jogairól és kötelezettségeiről, az intézményből való kikerülés feltételeiről, a hozzátartozókkal való kapcsolattartás módjáról, a térítési díjról és teljesítési feltételeiről, valamint a Házirendről, az Érdekképviselői Fórum működéséről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről és fogadóórájáról.

A tájékoztatás tudomásulvételét, az abban foglaltak betartását az ellátott és hozzátartozója aláírásával igazolja.

C./ Az intézmény, az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályai:

LÁTOGATÁS

A **látogatás** nincs korlátozva, de lehetőleg 08⁰⁰ órától - 17⁰⁰ óráig történjen. Vidékről történő látogatás, vagy egyéb indokolt esetben a szolgálatban lévő ápoló ettől eltérően is adhat engedélyt. Látogatás alkalmával kérjük a látogatókártya használatát.

Látogatókat mind a lakószobákban, mind a közös helyiségekben, mind a társalgóban szabad fogadni, azonban a látogatókra is érvényes a látogatás idejére a Házirend betartása. A betegszobákban a tisztázások ideje alatt hozzátartozó ne tartózkodjon, erre az időre egyéb közösségi helyiségeket vehet igénybe (társalgó, folyosó).

Főétkezések idején a jelen levő látogató csak a társalgóban várakozhat.

Látogatók jelenlétét kérjük a szolgálatban levő ápolónak bejelenteni.

Az intézményvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- felhívja az érintettet a távozásra,
- meghatározott időtartamra eltilthatja az intézmény területén való tartózkodástól.

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, alkoholos állapotával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalma, napirendjét. A lakót befolyásolja, illetve értékeit bejelentés nélkül elviszi.

Az intézmény igazgatója különlegesen indokolt esetben (pl. járvány) ideiglenes látogatási tilalmat rendelhet el. Az egyéb kapcsolattartási formák (telefonon, levél stb.) nem korlátozottak. A látogatók kötelesek a portán dolgozóknak bejelenteni, hogy kit szándékoznak látogatni, erről a portán dolgozó nyilvántartást vezet az arra rendszeresített látogatói füzetben.

Telefonos kapcsolattartás:

- Az Idős részlegen a női és a férfi oldalon egy-egy fali telefon áll rendelkezésre, amelyek barangoló kártyával (önköltségen) működnek.

A látogatók a látogatási időn kívül is - előre meghirdetett alkalmakkor - kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. Ilyen alkalmak jellemzően a következők:

- az Otthon rendezvényein, valamint
- az Otthon működésével kapcsolatos fórumokon, stb.

AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSA:

A Platán Otthon az itt lakók otthona. Minden azért van, hogy idős ellátottjaink otthonos körülmények között, jól érezhessék magukat, ehhez azonban be kell tartani bizonyos együttélési szabályokat.

- A lakók és az alkalmazottak mindennapi tevékenységük során kötelesek mind beszédstílusban, mind magatartásukban betartani a kölcsönös tiszteletet, egymás jogos igényeinek és szükségleteinek elismerését a tőlük elvárható módon.
- Mindenkinek joga van a tartalmas időtöltésre és pihenésre, ebben ne zavarja senki a másikat.
- Az alkoholfogyasztás nem tiltott, nem veszélyeztetheti sem a saját egészségét, sem mások nyugalma, nem válthat ki megbotránkozást másokban, de egészségügyi okok miatt engedélyeztetni kell az intézmény orvosával és osztályvezető ápolójával.
- Szándékos károkozásnak minősül és kártérítési felelősséget von maga után, ha az intézmény berendezését lakó, vagy látogató megrongálja.
- Az ellátottaknak a lakótársakkal üzletelni, üzleti tevékenységeket folytatni tilos!

- Háziállatok tartása osztályokon, illetve azok etetése az osztályok környékén, egészségügyi okok miatt tilos.
- A Házirend súlyos megsértése esetén a „Platán Otthon Idős Részleg Krízis Intézkedési Protokoll” alkalmazása lép életbe.

Platán Otthon Idős részlegének Krízis Intézkedési Protokollja

A Platán Otthon idős részlegén bármely lakó,

- aki a társas együttélés szabályait nem tartja be,
- viselkedésével másokban megbotránkozást vált ki,
- magatartásában agresszív önmaga és a környezete felé,
- valamint felháborodást kelt a lakótársak, az intézmény dolgozói és a látogatók körében,
- ha az intézmény területén jelenlévő emberek testi épségét fenyegeti, az intézmény dolgozója a pszichés megnyugtató módszerrel helyreállítja a rendet.
- és/vagy berendezési tárgyakban kárt tesz, akkor jegyzőkönyvet kell készíteni azonnal.

Az intézmény berendezéseiben okozott kárt, valamint a járulékos költségeket (pl. ágyneműmosatás, ruhatisztítás, egyéb higiéniai és egészségügyi ellátással felmerülő költségek) a károkozó köteles megtéríteni.

Az intézmény területén jogában áll jegyzőkönyvet írni a következő személyeknek:

- intézmény igazgató
- intézményvezető ápoló
- osztályvezető ápoló
- műszakban lévő ápoló/gonddozó/mentálhigiénés munkatárs

A jegyzőkönyvet készítő az osztályon dolgozó tanúk jelenlétében, valamint a rendbontó magatartást igazolni tudó tanúkkal (lakótársak, látogatók, egyéb személyzet) közösen kell megírni, gondnokolt ellátott esetén a gondnokkal jóvá kell hagyatni.

A jegyzőkönyvben az eset minden mozzanatát pontosan rögzíteni kell:

- Mikor?
- Ki? Kik?
- Kiknek a jelenlétében?
- Mit cselekedett? Mit cselekedtek?
- Milyen károkozás, rendbontás történt?
- Milyen körülmények között követte/ követték el?
- Jelenlévő tanúk aláírásával, pontos dátumozással.

Az intézmény köteles 72 órán belül a jegyzőkönyv 1 példányát az elkövetőnek / elkövetőknek átadni, ismertetni és aláírni.

A jegyzőkönyv megírását követően Érdekképviselői Fórum összehívására kerül sor, melynek jogában áll, hogy javaslatot tegyen- a magatartásával házirendet sértő lakó ügyében- az intézményi intézkedésre, esetlegesen kérje az intézmény fenntartójától az intézményi jogviszony megszüntetését.

Amennyiben valaki a fentiek után továbbra is házirendet sértő magatartást mutat, az azonnali Érdekképviselői Fórum összehívását teszi szükségessé, ahol a tagok döntenek az ellátottal kapcsolatos kérdésben, valamint megteszik a szükséges lépéseket a jövőre vonatkozóan.

Az 1997. évi CLIV egészségügyről szóló törvény 10§-a szerint korlátozó intézkedést rendelhet el az intézmény orvosa távollétében az Otthon vezető ápolója, szakápolója, ebben az esetben a kezelőorvost és az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

D./Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre:

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:
 - tisztálkodási szerek és eszközök,
 - főzési és étkezési edények és eszközök,
 - gyógyászati segédeszközök.
- Emlék és dísz tárgyak, kegytárgyak.
- Az egyedi használati tárgyak, bútorok az intézmény 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 – magnó, rádió, TV, hűtő, számítógép, műholdvevő.

Az Intézménybe az ellátottak által behozott elektromos berendezések közül veszélyesnek a következők minősülnek: hősugárzó, vasaló, merülőforraló, vízforraló, főzőlap, vágóeszközök, kávéfőző.

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, szűrő eszköz – kivéve étkezéshez szükséges eszközök – gázspray stb.
- ismeretlen összetételű és hatású anyagok, szerek (birtoklása és használata nem engedélyezett, kizárólag az intézmény orvosa által kontrollált gyógyszer fogyasztása engedélyezett)
- robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök.

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.

Az Otthon vezetője 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.

E./ 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.

Az Otthon a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.

A lakóknál maradó készpénz lehetőleg ne haladja meg a költőpénz havi összegét. A lakó a készpénzből fennmaradó összeget - pénztárcájában – bankszámlán elhelyezheti, a biztonság növelése érdekében.

A készpénz bankszámlán való elhelyezéséről, a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz bankszámlán történő elhelyezéséig azt az ellátottak pénzügyi szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.

A letétek kezelése az ellátottak Pénzügyi Szabályzatában foglaltak szerint történik.

A letéteket kezelő pénztáros hivatali időben, az intézmény irodájában, bizonylat ellenében a lakóktól átvett pénzt betétből 5, bankszámláról 10 munkanapon belül, egyéb értéket 2 munkanapon belül kívánságra bármikor kiadja a tulajdonosának.

Külön megbízás alapján a letéti pénztáros kezeli azon gondozottaknak a jövedelmükből visszamaradt pénzét, illetve költőpénzét, akik betegségük miatt saját maguk erre nem képesek.

Pénzkezelésre az ellátott vagy törvényes képviselője meghatalmazást adhat,- csak a letéti pénztárosnak és helyettesének, aki erről egyéni pénzforgalmi nyilvántartást vezet.

Információt a jövedelmi helyzetről csak az ellátott és az általa meghatározott személy kaphat.

F./ Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje:

RUHÁZATI ELLÁTÁS:

Az intézmény a lakók részére - ha saját ruhával nem rendelkezik - az évszaknak megfelelő 2 váltás felső ruházatot és 3 váltás fehérneműt, hálóruhát és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit – biztosít.

Az intézmény biztosít továbbá 3 váltás ágyneműt, tisztálkodáshoz szükséges textíliát és az inkontinensek ellátásához szükséges eszközöket.

Amennyiben a lakó ruháját a hozzátartozók kezelik, úgy kötelesek elvitelkor és a vissza hozatalkor a szolgálatban lévő ápolónak azt bemutatni, véleményeztetni, mely vélemény az eseménynaplóban bejegyzésre kerül.

Mind az intézményi, mind a saját ruházat javításáról és tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A ruházat javításra és tisztításra történő leadása az anyaggazdálkodón keresztül történik. A szennyezett ruházat összegyűjtését az ápolók végzik. Fehérnemű csere és mosatás szükség szerint történik.

A lakók az intézménytől használatra átvett ruháért anyagilag is felelősek.

Más által mosott saját ruhaneműkért az intézmény felelősséget nem vállalhat.

G./ Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE

Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik:

- Ha az ellátott más intézménybe történő elhelyezése indokolt.
- Az ellátott saját, vagy gondnoka írásbeli kérésére.
- Az ellátott halálával,
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Ha az ellátott súlyosan megsérti a Házi rendet.
- Amennyiben az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről hat hónapon át folyamatos térítési díjtartozás 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 Házi rend súlyos megsértésének esetei:

- Az ellátott a lakótársak nyugalma, pihenését tartósan zavarja.
- Lakótársaival, az intézmény dolgozóival többszörösen durva, agresszív viselkedést mutat.
- Szándékosan kárt tesz az intézmény létesítményeiben, felszereléseiben, súlyosan megrongálja az Otthon, és/vagy ellátott társak érték és vagyontárgyait.
- Az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit figyelmeztetés ellenére sem rendeltetésszerűen használja.
- Alkoholtartalmú, kábító és bódító hatású szerek olyan mértékű fogyasztása, melynek hatására lakókörnyezetének nyugalma és a szolgálatban lévő dolgozókat rendszeresen zavarja.
- Az ellátott indokolatlan távolléte.
- Ha az ellátott tartósan antiszociális magatartást tanúsít.
- A Btk. alapján büntetendő szabálysértést, illetve bűncselekményt követ el.

A Házi rend 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 felmondási idő alatt többszörösen súlyosan megsérti a házirendet.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, illetőleg a fenntartó vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

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 intézeti 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.

H./ Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok:

VALLÁSGYAKORLÁS

Az Otthonon belül mindenki szabadon gyakorolhatja vallását. Más vallási nézetét tiszteletben kell tartani!

Az intézmény dolgozói- különösen az ágy mellett dolgozó ápolók- kötelesek a betegek, haldoklók számára- kérésüknek megfelelően- egyházi szolgáltatást kérni, lelkészt hívni.

Az egyházak vallási tevékenységükért a lakóktól sem vagyoni, sem tulajdoni ellenszolgáltatást nem várhatnak.

A katolikus és református egyház működése az intézményben folyamatos. A kisebb felekezetek megegyezés szerint látogatják az intézményt. Az összejövetelekre és a hitélet gyakorlására szükséglethez mértén megfelelő körülményeket biztosítunk.

I./ Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és díja:

FODRÁSZ:

Alapfeladaton felüli szolgáltatások érvényes térítési díja a Fodrász műhelyben kifüggesztve megtalálható.

Üdülés:

Ha az intézmény költségvetése lehetővé teszi, úgy az üdülést is az alapfeladatok közé kell sorolni. Ha ez nem lehetséges, akkor az intézmény az alapfeladaton felüli szolgáltatásokat is nyújthat, külön térítés ellenében (a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet): pld. üdültetés, kirándulás, sport rendezvény, városi programok, fesztiválok ahol a részvételi díj és egyéb költségek (útiköltség, étkezés, dolgozó munkabér különbsége) felmerülnek, és a lakók kíséretet igényelnek. Minden esetben - amennyiben az intézmény alapfeladaton felüli szolgáltatást nyújt-, az ellátottak között részarányosan szétosztva szerepel a kísérők részvételi költsége is (munkadíjat nem tartalmazva) melyet a lakó fizet meg.

EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE:

Az önállóan kijárni, illetve önállóan készpénzt kezelni nem tudók részére az intézmény büfét biztosít, mely keretén belül sütemény, üdítőital, édes-sós pékáru, keksz, gyümölcsök, kávé igényelhető. A lakó „megrendeléseit” hetente összeállítjuk, megrendeljük, ezek után igény szerint napi rendszerességgel kiosztjuk a lakók számára.

Az otthonban működik kávé és ivóvíz automata. A kávéautomatát a lakók illetve hozzátartozóik saját költségükön használhatják. Az ivóvíz automata hideg, meleg illetve forró víz adagolására alkalmas, így igény szerint tea, kávé készítésére is ad lehetőséget. Ezen automata ingyenes használatát az intézmény biztosítja a lakók, és hozzátartozók részére.

J./ Egészségügyi ellátás

Az intézményben lakók orvosi ellátásban részesülnek. Egészségügyi és egyéb jellegű panaszait az osztályos ápolókkal közlik, ők továbbítják az osztályvezető ápolónak, illetve az ellátást végző orvosnak. (Az ápoló szükség esetén soron kívül is kérheti az orvos segítségét.)

Gyógyszerelést és a gyógyszerek beadását csak a feladattal megbízott ápolónő végezheti, a szükséges gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzését az intézmény biztosítja, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM hatályos rendeletének megfelelően.

Szűrővizsgálaton minden lakó köteles részt venni.

K./ Foglalkoztatás

Az orvos javaslata alapján az intézmény által szervezett feladatvégzésekbe, foglalkoztatásba az ellátott lehetőség szerint kapcsolódjon be, saját fizikai és szellemi erőnlétének megtartása érdekében is.

A munkavégzési célú foglalkozáson résztvevők munkaterápiás jutalomban részesülhetnek.

A terápiás, vagy képességfejlesztő tevékenységeket is díjazhatjuk, az abból befolyó eredmény függvényében.

A jelenlegi terápiás és képességfejlesztő foglalkoztatáshoz intézményen belül a személyi és tárgyi feltételek adottak.

L./Jogorvoslati lehetőség

Az ellátott bármely panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat, aki köteles őt 15 napon belül tájékoztatni a saját hatáskörében megtehető intézkedésről. Amennyiben a panaszos azt nem tartja kielégítőnek, írásban az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat, melynek elérhetősége jól látható helyen áll rendelkezésükre. (Az Érdekképviselői Fórum az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak fórumaként működő szerv, amelynek főbb szabályait a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybeviteléről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III.31.) önkormányzati rendelet tartalmazza.)

Az Érdekképviselői Fórum elé a panaszokat írásban és szóban is elő lehet terjeszteni. Az írásbeli kérelmeket az Érdekképviselői 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.

Regionális szinten működő ellátottjogi képviselő nyújthat segítséget az ellátást igénybevevők jogainak gyakorlásában. Elérhetősége, fogadó órái az intézményben folyamatosan több helyen, jól láthatóan kifüggesztésre kerültek.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsora kifüggesztve megtalálható.

Az Érdekképviselői 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 Érdekképviselői 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 képviselőjében
1 fő
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében
1 fő

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak választására vonatkozó részletes szabályok:

- | | |
|---|------|
| - ellátást igénybevevők képviselőjében | 4 fő |
| - ellátást igénybevevők hozzátartozói, ill. törvényes képviselői képviselőjében | 1 fő |
| - az intézmény dolgozóinak képviselőjében | 1 fő |
| választása. | |

- A választás a lakógyűlésen történik, az ellátottak összlétszámának 50%-a + 1 fő megjelenésével.
- A választást megelőzően 5 nappal a jelölőbizottság megkezdí munkáját (3 fő ellátott)
 - jelölőlistára az a személy kerül, akit legalább 10 fő jelöl,
 - valamint vállalja megválasztása esetén a feladatot.
- Megválasztott tag az a személy, aki a megjelentek közül 50% + 1 fő részéről „igen” szavazatot kap.
 - a szavazatok számlálását a Szavazatszámoló Bizottság végzi (tagjai: 3 fő ellátott)
- Évente egy alkalommal, az év utolsó lakógyűlésén kerül sor az Érdekképviselői Fórum tagjainak megerősítésére, 50% + 1 fő „igen” szavazat alapján.
- A választások sikertelensége esetén meg kell ismételni a szavazást új időpontban, amikor is a megjelent ellátottak szavazásával válik határozatképesé a lakógyűlés.

Az Érdekképviselői Fórum, tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A Fórum negyedévenként illetve szükség szerinti gyakorisággal 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 Érdekképviselői Fórum akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele (4 fő) részt vesz az ülésen.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K. § alapján működő ellátottjogi képviselő segítségét lehet igénybe venni az ellátottak jogérvényesülésének érdekében, melynek elérhetőségéről az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátottakat.

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

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Telefon: +36-80/620-055

E-mail: obdk@obdk.hu

Honlap: www.obdk.hu

M./ 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 pénzbeli 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 befizetni minden hó 10-ig az intézmény pénztárába.

- A zökkenőmentes működés érdekében a takarékoság elemi szabályait mindenkinek szem előtt kell tartania.

A Házirend súlyos megsértése esetén az intézmény vezetője kezdeményezi az ellátott intézményi jogviszonyának megszüntetését, melyről határozatot hoz.

A lakók kollektív kéréseinek, vélemény formálásainak fóruma a Lakógyűlés, képviseleti szerve a Lakóbizottság (ún. Lakóönkormányzat).

A közösen hozott döntéseket igyekezzék mindenki betartani.

N./ Záró rendelkezések

A módosított házirend fenntartó általi elfogadásáig a módosítás előtti házirend a hatályos. A Házirend a Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Szociális, Esélyteremtési Bizottsága asz. határozattal – napi hatállyal – jóváhagyta.

**Minden kedves lakónknak hosszú és tartalmas életet, erőt,
egészséget kívánunk!**

Kecskemét, 2015.

.....
igazgató

Platán Otthon
Hetényegyházi Részleg

HÁZIREND

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM alapján a Platán Otthon belső életének szabályait a Háziarend tartalmazza.

A Háziarend célja, hogy a Platán Otthon (***Kecskemét, Belsőnyír tanya 327. sz. alatti szolgáltatási helyen idős és demens lakók, részére továbbiakban Otthon***) belső rendjét, nyugalmat, zavartalan működését biztosítsa, tartalmazza a gondozottak jogait és kötelezettségeit.

Az intézmény igyekszik családi otthont biztosítani.
Kérem, segítsen nekünk ebben a következők betartásával.

A háziarend hatálya

A háziarend hatálya kiterjed az intézmény részlegén

- lakó ellátottakra, (függetlenül attól, hogy végleges vagy ideiglenes jellegű elhelyezésben részesülnek-e),
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi, az Otthonban megforduló személyre.

A háziarend

- 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 intézmény területére lépéskor lép hatályba.

A háziarend 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.

A./ Az együttélés szabályai:

NAPI IDŐBEOSZTÁS:

Ébresztő:

A teljes ellátásra szoruló lakók ébresztése 06 órakor történik.

Fennjáró lakók részére: reggel 06⁰⁰ órától 07³⁰ óráig.

(Kérjük a korán kelőket, hogy alvó, illetve pihenő társaikat ne zavarják!)

Nyugovóra térés: este 22⁰⁰ óráig.

(Televíziós adások esetén ezt igazíthatják a műsoridőhöz.)

22 óra után lehetőség van a társalgóban a többiek nyugalmanak zavarása nélkül a TV nézésre.

Világítás: este 22⁰⁰ óra után a folyosókon csökkentett éjszakai világítást biztosítunk.

Csendespihenő: naponta 12.30-14.00 (Kérjük, ebben az időpontban zajos tevékenységgel ne zavarják a pihenni vágyó társakat.)

ÉTKEZÉS RENDJE:

Reggeli:	7.30-8.00
Ebéd:	11.45-12.45
Vacsora:	17.00-17.45

A főétkezés ideje után érkezők, akik előre bejelentették távolmaradásukat, az osztályon lévő ebédlőben fogyaszthatják el az ételt.

Az étkeztetés a lakók pillanatnyi mobilitásától függően részben a közös ebédlőben, részben a hátsó folyosón, fekvőbetegek esetében a lakószobákban történik.

Az étkezés helyéről maradék élelmet, evőeszközöket és tányért elvinni nem lehet.

Főtt és romlandó élelmiszereket kérjük a hűtőszekrényben tárolni. A lakószobában élelmiszer szintén csak hűtőszekrényben tartható.

SZEMÉLYI TISZTÁLKODÁS:

A mindennapi mosakodás lehetőleg reggel 7³⁰ óráig történjen meg. A fekvőbetegek tisztálkodásában az ápolók közreműködnek. Legalább hetente háromszor vagy szükségképpen többször tisztasági fürdő kötelező (fennjárók önállóan, illetve ápolói ellenőrzéssel, szükség szerint segítséggel fürdenek). A szükséges tisztálkodó szerekkel a lakót az intézmény látja el. Minden lakó felel a fürdőszoba használati rendjének betartásáért.

KULTURÁLIS ELLÁTÁS

Az intézményben levő közös helyiségek, szórakoztató eszközök, társasjátékok, sajtótermékek és könyvtár - egymás igényeire kölcsönös figyelemmel - korlátozás nélkül rendelkezésre állnak.

A televízió használata a nap bármely szakaszában megengedett. Kérjük azonban, hogy eközben legyenek tekintettel egymásra, és a többiek pihenését, vagy egyéb időtöltését ne zavarják.

Adászavart, vagy a készülék működésével kapcsolatos egyéb észrevételt kérjük jelenteni a szolgálatban lévő ápolónak.

A rendezvényeken kulturált magatartást várunk el.

LAKÓ- ÉS BETEGSZOBÁK RENDJE:

Saját és társai érdekében kérünk minden lakót, hogy a rendre és a tisztaságra vigyázzon, erejéhez mérten igyekezzon saját szobájában és környezetében a tisztaságot megőrizni. (Az éjjeliszekrényben lehetőleg csak tisztálkodási eszközöket, valamint apróbb személyes használati tárgyakat tartsanak.)

Az ágyneműt, amely az intézmény tulajdona, legalább 2 hetente cseréljük.

A szobákban dohányozni és főzni **T I L O S!** Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet!

Kérjük, tegyék lehetővé a lakószobák, betegszobák, szekrények, polcok rendjének időnkénti ellenőrzését. Minden lakónak joga van a nap bármely időszakában az intézmény területén a lakók elhelyezésére szolgáló bármely helyiségben tartózkodni, az ottani rend betartása mellett.

B./ Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje:

KIMENŐ, TÁVOLLÉT

Kérjük az Otthon lakóit, hogy az intézmény területének elhagyásakor azt az osztályvezető ápolónak (távollétében a szolgálatot teljesítő ápolónak) jelentsék be.

Kimenő: reggel 08⁰⁰ órától –18.00-óraig.

Ettől az időponttól eltérni csak indokolt esetben lehet.

A kilépés rendje, módja:

Állandó kilépőt engedélyezhet az intézmény orvosának jóváhagyásával az Otthon igazgatója. A távozás és a visszaérkezés időpontját a műszakos ápolónak jelezni kell. Az állandó kilépő visszavonható, ha a lakó mentális és egészségi állapotában változás áll be.

Kilépő engedélyt naponta, reggel 8.00 órától a műszakos ápoló ad, mely az átadó füzetben rögzítésre kerül, hogy a gondozott hol és mennyi ideig fog tartózkodni.

Minden lakónak joga van családjá, rokonai, ismerősei látogatására **szabadságot** igénybe venni. Minden távollét (kivéve az egészségügyi intézményben történő kezelést) megkezdése előtt 3 munkanappal jelentsék be tartózkodásuk helyét és a távolmaradás várható tartamát. A távollétet az orvos és az osztályvezető ápoló véleményétől függően az Otthon vezetője engedélyezi.

Az ellátásban részesülő a 60 napot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-t fizeti.

A 60 napot meghaladó távollét idejére:

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

d) az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át 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 megszüntetését eredményezheti.

AZ INTÉZMÉNY RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ TÁJÉKOZTATÁS:

A lakók, illetve tartásra kötelezett hozzátartozói kötelesek megadni az intézmény részére a jogszabályokban előírt adatokat, illetve az ezekben bekövetkező változásokat. (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.)

Az intézmény köteles tájékoztatást adni az ellátásról, a lakók jogairól és kötelezettségeiről, az intézményből való kikerülés feltételeiről, a hozzátartozókkal való kapcsolattartás módjáról, a térítési díjról és teljesítési feltételeiről, valamint a Házirendről, az Érdekképviselői Fórum működéséről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről és fogadóórájáról.

A tájékoztatás tudomásulvételét, az abban foglaltak betartását az ellátott és hozzátartozója aláírásával igazolja.

C./ Az intézmény, az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályai:

LÁTOGATÁS

A **látogatás** nincs korlátozva, de lehetőleg 08⁰⁰ órától - 17⁰⁰ óráig történjen. Vidékről történő látogatás, vagy egyéb indokolt esetben a szolgálatban lévő ápoló ettől eltérően is adhat engedélyt.

Látogatókat mind a lakószobákban, mind a közös helyiségekben, mind a társalgóban szabad fogadni, azonban a látogatókra is érvényes a látogatás idejére a Házirend betartása. A

betegszobákban a tisztázások ideje alatt hozzátartozó ne tartózkodjon, erre az időre egyéb közösségi helyiségeket vehet igénybe (társalgó, folyosó).

Főétkezések idején a jelen levő látogató csak a társalgóban várakozhat.

Látogatók jelenlétét kérjük a szolgálatban levő ápolónak bejelenteni.

Az intézményvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- felhívja az érintettet a távozásra,
- meghatározott időtartamra eltilthatja az intézmény területén való tartózkodástól.

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, alkoholos állapotával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalma, napirendjét. A lakót befolyásolja, illetve értékeit bejelentés nélkül elviszi.

Az intézmény igazgatója különlegesen indokolt esetben (pl. járvány) ideiglenes látogatási tilalmat rendelhet el. Az egyéb kapcsolattartási formák (telefonon, levél stb.) nem korlátozottak. A látogatók kötelesek a portán dolgozóknak bejelenteni, hogy kit szándékoznak látogatni, erről a portán dolgozó nyilvántartást vezet az arra rendszeresített látogatói füzetben.

A látogatók a látogatási időn kívül is - előre meghirdetett alkalmakkor - kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. Ilyen alkalmak jellemzően a következők:

- az Otthon rendezvényein, valamint
- az Otthon működésével kapcsolatos fórumokon, stb.

AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSA:

A Platán Otthon az itt lakók otthona. Minden azért van, hogy időseink, ellátottjaink otthonos körülmények között, jól érezhessék magukat, ehhez azonban be kell tartani bizonyos együttélési szabályokat.

- A lakók és az alkalmazottak mindennapi tevékenységük során kötelesek mind beszédstílusban, mind magatartásukban betartani a kölcsönös tiszteletet, egymás jogos igényeinek és szükségleteinek elismerését a tőlük elvárható módon.

- Mindenkinnek joga van a tartalmas időtöltésre és pihenésre, ebben ne zavarja senki a másikat.

- Az Otthon lakóinak TILOS egymással üzletszerű tevékenységet folytatni.

- Az alkoholfogyasztás nem tiltott, nem veszélyeztetheti sem a saját egészségét, sem mások nyugalma, nem válthat ki megbotránkozást másokban, de egészségügyi okok miatt engedélyeztetni kell az intézmény orvosával és osztályvezető ápolójával.

- Szándékos károkozásnak minősül és kártérítési felelősséget von maga után, ha az intézmény berendezését lakó, vagy látogató megrongálja.

- A Házi rend súlyos megsértése esetén a „Platán Otthon Idős Részleg Krízis Intézkedési Protokoll” alkalmazása lép életbe.

Platán Otthon Idősrészlegének Krízis Intézkedési Protokollja

A Platán Otthon idős részlegén bármely lakó,

- aki a társas együttélés szabályait nem tartja be,
- viselkedésével másokban megbotránkozást vált ki,
- magatartásában agresszív önmaga és a környezete felé,
- valamint felháborodást kelt a lakótársak, az intézmény dolgozói és a látogatók körében,
- esetlegesen az intézmény területén jelenlévő emberek testi épségét fenyegeti,
- és/vagy berendezési tárgyakban kárt tesz, akkor az esetről azonnal jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az intézmény berendezéseiben okozott kárt, valamint a járulékos költségeket (pl. ágyneműmosatás, ruhatisztítás, egyéb higiéniai és egészségügyi ellátással felmerülő költségek) kapsán a károkozó köteles megtéríteni.

Az intézmény területén jogában áll jegyzőkönyvet írni a következő személyeknek:

- intézmény igazgató
- intézményvezető ápoló
- osztályvezető ápoló
- műszakban lévő ápoló/gondozó/mentálhigiénés munkatárs

A jegyzőkönyvet készítő az osztályon dolgozó tanúk jelenlétében, valamint a rendbontó magatartást igazolni tudó tanúkkal (lakótársak, látogatók, egyéb személyzet) közösen kell megírni, gondnokolt ellátott esetén a gondnokkal jóvá kell hagyatni.

A jegyzőkönyvben az eset minden mozzanatát pontosan rögzíteni kell:

- Mikor?
- Ki? Kik?
- Kiknek a jelenlétében?
- Mit cselekedett? Mit cselekedtek?
- Milyen károkozás, rendbontás történt?
- Milyen körülmények között követte/ követték el?
- Jelenlévő tanúk aláírásával, pontos dátumozással.

Az intézmény köteles 72 órán belül a jegyzőkönyv 1 példányát az elkövetőnek / elkövetőknek átadni, ismertetni és aláírni.

A jegyzőkönyv megírását követően Érdekképviselői Fórum összehívására kerül sor, melynek jogában áll, hogy javaslatot tegyen- a magatartásával házirendet sértő lakó ügyében- az intézményi intézkedésre, esetlegesen kérje az intézmény fenntartójától az intézményi jogviszony megszüntetését.

Amennyiben valaki a fentiek után továbbra is házirendet sértő magatartást mutat, az azonnali Érdekképviselői Fórum összehívását teszi szükségessé, ahol a tagok döntenek az ellátottal kapcsolatos kérdésben, valamint megteszik a szükséges lépéseket a jövőre vonatkozóan.

Az 1997. évi CLIV egészségügyről szóló törvény 10§-a szerint korlátozó intézkedést rendelhet el az intézmény orvosa távollétében az Otthon vezető ápolója, szakápolója,. ebben az esetben a kezelőorvost és az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

D./Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre:

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:
 - tisztálkodási szerek és eszközök,
 - gyógyászati segédeszközök.
- Emlék és dísz tárgyak, kegytárgyak.
- Az egyedi használati tárgyak, bútorok az intézmény 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 – magnó, rádió, TV, hűtő, számítógép, műholdvevő.

Az Intézménybe az ellátottak által behozott elektromos berendezések közül veszélyesnek a következők minősülnek: hőszigetelő, vasaló, merülőforraló, vízforraló, főzőlap, vágóeszközök, kávéfőző.

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:

- bárminemű fegyver, gázspray, ütő, vágó, szűrő eszköz – kivéve étkezéshez szükséges eszközök – stb.
- ismeretlen összetételű és hatású anyagok, szerek (birtoklása és használata nem engedélyezett, kizárólag az intézmény orvosa által kontrollált gyógyszer fogyasztása engedélyezett)
- robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök.

Elektromos berendezéseket az ellátottak csak az osztályvezető beleegyezésével tarthatnak maguknál. Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetésszerűen használja.

Az osztály vezetője 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.

- Háziállatok tartása osztályokon, illetve azok etetése az osztályok környékén, egészségügyi okok miatt tilos.

E./ 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.

Az Otthon a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.

A lakóknál maradó készpénz lehetőleg ne haladja meg a költőpénz havi összegét. A lakó a készpénzből fennmaradó összeget - pénztárcában – bankszámlán elhelyezheti, a biztonság növelése érdekében.

A készpénz bankszámlán való elhelyezéséről, a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik.

A készpénz bankszámlán történő elhelyezéséig azt, az ellátottak pénzügyi szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.

A letétek kezelése az ellátottak Pénzügyi Szabályzatában foglaltak szerint történik.

A letéteket kezelő pénztáros hivatalos időben, az intézmény irodájában, bizonylat ellenében a lakóktól átvett pénzt betétből 5, bankszámláról 10 munkanapon belül, egyéb értéket 2 munkanapon belül kívánságra bármikor kiadja a tulajdonosának.

Külön megbízás alapján a letéti pénztáros kezeli azon gondozottaknak a jövedelmükből visszatartott pénzét, illetve költőpénzét, akik betegségük miatt saját maguk erre nem képesek.

Pénzügyi kezelésre az ellátott vagy törvényes képviselője meghatalmazást adhat a letéti pénztárosnak és helyettesének, akik erről egyéni pénzforgalmi nyilvántartást vezetnek.

Információt a jövedelmi helyzetről csak az ellátott és az általa meghatározott személy kaphat.

F./ Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje:

RUHÁZATI ELLÁTÁS:

Az intézmény a lakók részére - ha saját ruhával nem rendelkezik - az évszaknak megfelelő 2 váltás felső ruházatot és 3 váltás fehérneműt, hálóruhát és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit – biztosít.

Az intézmény biztosít továbbá 3 váltás ágyneműt, a tisztálkodáshoz szükséges textíliát és az inkontinensek ellátásához szükséges eszközöket.

Amennyiben a lakó ruháját a hozzátartozók kezelik, úgy kötelesek az elvitelkor és a vissza hozatalkor a szolgálatban lévő ápolónak azt bemutatni, véleményeztetni, mely vélemény az eseménynaplóban bejegyzésre kerül.

Mind az intézményi, mind a saját ruházat javításáról és tisztításáról az intézmény gondoskodik. A ruházat javításra és tisztításra történő leadása az anyaggazdálkodón keresztül történik. A szennyezett ruházat összegyűjtését az ápolók végzik. Fehérnemű csere és mosatás szükség szerint történik.

A lakók az intézménytől használatra átvett ruháért anyagilag is felelősséggel tartoznak.

Más által mosott saját ruházatért az intézmény felelősséget nem vállalhat.

G./ Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE

Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik:

- Ha az ellátott más intézménybe történő elhelyezése indokolt.
- Az ellátott saját, vagy gondnoka írásbeli kérésére.
- Az ellátott halálával,
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Ha az ellátott súlyosan megsérti a Házi rendet.
- Amennyiben az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről hat hónapon át folyamatos térítési díjtartozás 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 Házi rend súlyos megsértésének esetei:

- Az ellátott a lakótársak nyugalma, pihenését tartósan zavarja.
- Lakótársaival, az intézmény dolgozóival többszörösen durva, agresszív viselkedést mutat.
- Szándékosan kárt tesz az intézmény létesítményeiben, felszereléseiben, súlyosan megrongálja az Otthon, és/vagy ellátott társak érték és vagyontárgyait.
- Az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit figyelmeztetés ellenére sem rendeltetésszerűen használja.
- Alkoholtartalmú, kábító és bódító hatású szerek olyan mértékű fogyasztása, melynek hatására lakókörnyezetének nyugalma és a szolgálatban lévő dolgozókat rendszeresen zavarja.
- Az ellátott indokolatlan távolléte.
- Ha az ellátott tartósan antiszociális magatartást tanúsít.
- A Btk. alapján büntetendő szabálysértést, illetve bűncselekményt követ el.

A Házi rend 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, illetőleg a fenntartó vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

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 intézeti 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.

H./ Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok:

VALLÁSGYAKORLÁS

Az Otthonon belül mindenki szabadon gyakorolhatja vallását. Más vallási nézetét tiszteletben kell tartani!

Az intézmény dolgozói- különösen az ágy mellett dolgozó ápolók - kötelesek a betegek, haldoklók számára, kérésüknek megfelelően, egyházi szolgáltatást kérni, vagy lelkészt hívni.

Az egyházak vallási tevékenységükért a lakóktól sem vagyoni, sem tulajdoni ellenszolgáltatást nem várhatnak.

A katolikus és református egyház működése az intézményben folyamatos. A kisebb felekezetek megegyezés szerint látogatják az intézményt. Az összejövetelekre és a hitélet gyakorlására szükséglethez mértén megfelelő körülményeket biztosítunk.

I./ Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és díja:

Üdülés:

Ha az intézmény költségvetése lehetővé teszi, úgy az üdülést is az alapfeladatok közé kell sorolni. Ha ez nem lehetséges, akkor az intézmény az alapfeladaton felüli szolgáltatásokat is nyújthat, külön térítés ellenében (a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet): pl. üdültetés, kirándulás, sport rendezvény, városi programok, fesztiválok ahol a részvételi díj és egyéb költségek (útiköltség, étkezés, dolgozó munkabér különbsége) felmerülnek, és a lakók kíséretet igényelnek. Minden esetben – amennyiben az intézmény alapfeladaton felüli szolgáltatást nyújt, az ellátottak között részarányosan szétosztva szerepel a kísérek részvételi költsége is (munkadíjat nem tartalmazva) melyet a lakó fizet meg.

EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE:

Az önállóan kijárni, illetve önállóan készpénzt kezelni nem tudók részére az intézmény büfét biztosít, mely keretén belül pl. sütemény, üdítőital, édes-sós pékáru, keksz, gyümölcsök, kávé igényelhető. A lakó „megrendeléseit” hetente összeállítjuk, megrendeljük, ezek után igény szerint napi rendszerességgel kiosztjuk a lakók számára.

Az otthonban működik kávé és ivóvíz automata. A kávéautomatát a lakók illetve hozzátartozóik saját költségükön használhatják. Az ivóvíz automata hideg, meleg illetve forró víz adagolására alkalmas, így igény szerint tea, kávé készítésére is ad lehetőséget. Ezen automata ingyenes használatát az intézmény biztosítja a lakók, és hozzátartozók részére.

J./ Egészségügyi ellátás

Az intézményben lakók orvosi ellátásban részesülnek. Egészségügyi és egyéb jellegű panaszait az osztályos ápolókkal közlik, ők továbbítják az osztályvezető ápolónak, illetve az ellátást végző orvosnak. (Az ápoló szükség esetén soron kívül is kérheti az orvos segítségét.)

Gyógyszerelést és a gyógyszerek beadását csak a feladattal megbízott ápolónő végezheti, a szükséges gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzését az intézmény biztosítja, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM hatályos rendeletének megfelelően.

Szűrővizsgálaton minden lakó köteles részt venni.

K./Foglalkoztatás

Az orvos javaslata alapján az intézmény által szervezett feladatvégzésekbe, foglalkoztatásba az ellátott lehetőség szerint kapcsolódjon be, saját fizikai és szellemi erőnlétének megtartása érdekében is.

A munkavégzési célú foglalkozáson résztvevők munkaterápiás jutalomban részesülhetnek.

A terápiás, vagy képességfejlesztő tevékenységeket is díjazhatjuk, az abból befolyó eredmény függvényében. A jelenlegi terápiás és képességfejlesztő foglalkoztatáshoz intézményen belül a személyi és tárgyi feltételek adottak.

L./Jogorvoslati lehetőség

Az ellátott bármely panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat, aki köteles öt 15 napon belül tájékoztatni a saját hatáskörében megtehető intézkedésről. Amennyiben a panaszos azt nem tartja kielégítőnek, írásban az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat, melynek elérhetősége jól látható helyen áll rendelkezésükre. (Az Érdekképviselői Fórum az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak fórumaként működő szerv, amelynek főbb szabályait a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybeviteléről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III.31.) önkormányzati rendelet tartalmazza.)

Az Érdekképviselői Fórum elé a panaszokat írásban és szóban is elő lehet terjeszteni. Az írásbeli kérelmeket az Érdekképviselői 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.

Regionális szinten működő ellátott jogi képviselő nyújthat segítséget az ellátást igénybevevők jogainak gyakorlásában. Elérhetősége, fogadó órái az intézményben folyamatosan több helyen, jól láthatóan kifüggesztésre kerültek.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsora kifüggesztve megtalálható.

Az Érdekképviselői 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 tagjainak választására vonatkozó részletes szabályok:

- ellátást igénybevevők képviseletében 4 fő
- ellátást igénybevevők hozzátartozói, ill. törvényes képviselői képviseletében 1 fő
- az intézmény dolgozóinak képviseletében 1 fő
választása.
- A választás a lakógyűlésen történik, az ellátottak összlétszámának 50%-a + 1 fő megjelenésével.
- A választást megelőzően 5 nappal a jelölőbizottság megkezdí munkáját (3 fő ellátott)
 - jelölőlistára az a személy kerül, akit legalább 10 fő jelöl, valamint vállalja megválasztása esetén a feladatot.
- Megválasztott tag az a személy, aki a megjelentek közül 50% + 1 fő részéről „igen” szavazatot kap.
 - a szavazatok számlálását a Szavazatszámoló Bizottság végzi (tagjai: 3 fő ellátott)
- Évente egy alkalommal, az év utolsó lakógyűlésén kerül sor az Érdekképviseleti Fórum tagjainak megerősítésére, 50% + 1 fő „igen” szavazat alapján.
- A választások sikertelensége esetén meg kell ismétetni a szavazást új időpontban, amikor is a megjelent ellátottak szavazásával válik határozatképesé a lakógyűlés.

Az Érdekképviseleti Fórum, tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A Fórum félévenként illetve szükség szerinti gyakorisággal 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 (4 fő) részt vesz az ülésen.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K. § alapján működő ellátottjogi képviselő segítségét lehet igénybe venni az ellátottak jogérvényesülésének érdekében, melynek elérhetőségéről az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátottakat.

Ellátottjogi képviselő:

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

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Telefon: +36-80/620-055

E-mail: obdk@obdk.hu

Honlap: www.obdk.hu

M./ 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 pénzbeli 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 megállapodás szerint befizetni az intézmény pénztárába.
- A zökkenőmentes működés érdekében a takarékoság elemi szabályait mindenkinek szem előtt kell tartania.

A Házirend súlyos megsértése esetén az intézmény vezetője kezdeményezi az ellátott intézményi jogviszonyának megszüntetését, melyről határozatot hoz.

A lakók kollektív kéréseinek, vélemény formálásainak fóruma a Lakógyűlés, képviseleti szerve a Lakóbizottság (ún. Lakóönkormányzat).

A közösen hozott döntéseket igyekezzék mindenki betartani.

N./ Záró rendelkezések

A módosított házirend fenntartó általi elfogadásáig a módosítás előtti házirend a hatályos. A Házirend a Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Szociális, Esélyteremtési Bizottsága asz. határozattal – napi hatállyal – jóváhagyta.

**Minden kedves lakónknak hosszú és tartalmas életet, erőt,
egészséget kívánunk!**

Kecskemét, 2015.

.....
igazgató

Platán Otthon

Fogyatékkal élők részlege

HÁZIREND

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet alapján a Platán Otthon belső életének szabályait a Házi rend tartalmazza.

A Házi rend célja, hogy a Platán Otthon (*Kecskemét, Szent László város 1. szám alatti szolgáltatási helyen, továbbiakban Otthon*)) belső rendjét, nyugalmát, zavartalan működését biztosítsa, tartalmazza a gondozottak jogait és kötelezettségeit.

Az intézmény törekszik arra, hogy családias otthont biztosítson, kérem, segítsen nekünk ebben a következők betartásával.

A házi rend hatálya

A házi rend személyi hatálya kiterjed az intézmény Fogyatékkal élők részlegén

- lakó ellátottakra, (függetlenül attól, hogy végleges vagy ideiglenes jellegű elhelyezésben részesülnek-e),
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi, az Otthonban megforduló személyre.

A házi rend

- az ellátottak és hozzátartozók 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 intézmény területére lépéskor lép hatályba.

A házi rend 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.

A./ Az együttélés szabályai:

NAPI IDŐBEOSZTÁS:

Ébresztő:

A teljes ellátásra szoruló lakók ébresztése 05³⁰ órakor történik.

Fennjáró lakók részére: reggel 06⁰⁰ órától 07³⁰ óráig.

(Kérjük a korán kelőket, hogy alvó, illetve pihenő társaikat ne zavarják!)

Nyugovóra térés: este 22⁰⁰ óráig.

(Televíziós adások esetén ezt igazíthatják a műsoridőhöz.)

22 óra után lehetőség van a társalgóban a többiek nyugalmanak zavarása nélkül a TV nézésre.

Világítás: este 22⁰⁰ óra után a folyosókon csökkentett éjszakai világítást biztosítunk.

Csendes pihenő: naponta 12³⁰ órától 13³⁰ óráig.

(Kérjük, ebben az időpontban zajos tevékenységgel ne zavarják a pihenni vágyó társakat.)

ÉTKEZÉS RENDJE:

Az intézmény lakói napi háromszori (orvosi rendeletre esetleg többszöri és diétás) étkezésben részesülnek.

Reggeli: 7³⁰-tól - 8³⁰ óráig
Ebéd: 11⁵⁰-tól - 13⁰⁰ óráig
Vacsora: 17³⁰-tól - 18³⁰ óráig

A főétkezés ideje után érkezők, akik előre bejelentették távolmaradásukat, az osztályon lévő teakonyhában (az ebédlőben) fogyaszthatják el az ételt.

Az étkeztetés a lakók pillanatnyi mobilitásától függően részben a közös ebédlőben, részben a teakonyhában, fekvőbetegek esetében a lakószobákban történik.

Az étkezés helyéről maradék élelmet, evőeszközöket és tányért elvinni nem lehet.

Főtt és romlandó élelmiszereket kérjük a hűtőszekrényben tárolni. A lakószobában élelmiszer szintén csak hűtőszekrényben tartható.

SZEMÉLYI TISZTÁLKODÁS:

A minden napi mosakodás lehetőleg reggel 7³⁰ óráig történjen. A fekvőbetegek tisztálkodásában az ápolók közreműködnek. Legalább hetente háromszor vagy szükségképpen többször tisztasági fürdő kötelező (fennjárók önállóan, illetve ápolói ellenőrzéssel, szükség szerint segítséggel fürdenek). A szükséges tisztálkodó szerekkel a lakót az intézmény látja el.

Minden lakó felel a fürdőszoba kifüggesztett rendjének betartásáért.

KULTURÁLIS ELLÁTÁS

Az intézményben levő közös kulturális helyiségek, szórakoztató eszközök, társasjátékok, sajtótermékek és könyvtár - egymás igényeire kölcsönös figyelemmel - korlátozás nélkül rendelkezésre állnak.

A televízió használata a nap bármely szakaszában megengedett. Kérjük azonban, hogy eközben legyenek tekintettel egymásra, és a többiek pihenését, vagy egyéb időtöltését ne zavarják.

Adászavart, vagy a készülék működésével kapcsolatos egyéb észrevételt kérjük jelenteni a szolgálatban lévő ápolónak.

A rendezvényeken kulturált magatartást várunk el.

LAKÓ- ÉS BETEGSZOBÁK RENDJE:

Saját és társai érdekében kérünk minden lakót, hogy a rendre és a tisztaságra vigyázzon, erejéhez mérten igyekezzon saját szobájában és környezetében a tisztaságot megőrizni. (Az éjjeliszekrényben lehetőleg csak tisztálkodási eszközöket, valamint apróbb személyes használati tárgyakat tartsanak.)

Az ágyneműt, amely az intézmény tulajdona, legalább 2 hetente cseréljük.

A szobákban dohányozni és főzni **T I L O S!** Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet!

Kérjük, tegyék lehetővé a lakószobák, betegszobák, szekrények, polcok rendjének időnkénti ellenőrzését. Minden lakónak joga van a nap bármely időszakában az intézmény területén a lakók elhelyezésére szolgáló bármely helyiségben tartózkodni, az ottani rend betartása mellett.

B./ Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje:

KIMENŐ, TÁVOLLÉT

Kérjük az Otthon lakóit, hogy az intézmény területének elhagyásakor azt az osztályvezető ápolónak(távollétében a szolgálatot teljesítő ápolónak) jelentsék be.

Kimenő: reggel 07:00 órától – 18:00óráig.

A hozzátartozók a lakókat, akik egyedül közlekedni nem tudnak, kimenőre lehetőleg reggel 09 órától 18 óráig vigyék el. Ettől az időponttól eltérni csak indokolt esetben lehet.

Kimenő szabályozása:

Kilépő engedélyt naponta, reggel 5.30 órától 8.00 óráig, délután 14.00 órától 14.30 óráig a műszakos ápoló ad, amelyben rögzítésre kerül, hogy a gondozott hol és mennyi ideig fog tartózkodni.

Korlátozó intézkedést rendelhet el az intézmény orvosa/ a szolgáltatás igazgatója, távollétében az Otthonvezető ápolója, illetve az osztályvezető ápolója. Ebben az esetben a kezelőorvost és az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

Minden lakónak joga van családjá, rokonai, ismerősei látogatására **szabadságot** igénybe venni. Minden távollét (kivéve az egészségügyi intézményben történő kezelést) megkezdése előtt 3 munkanappal jelentsék be tartózkodásuk helyét és a távolmaradás várható tartamát. A távollétet az orvos és az osztályvezető ápoló véleményétől függően az Otthon vezetője engedélyezi.

Az ellátásban részesülő a 60 napot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-t fizeti.

A 60 napot meghaladó távollét idejére:

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

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

Nem minősül távolléti napnak a távozás napja és a visszaérkezés napja.

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 megszüntetését eredményezheti.

AZ INTÉZMÉNY RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ TÁJÉKOZTATÁS:

Az lakók, illetve tartásra kötelezett hozzátartozói kötelesek megadni az intézmény részére a jogszabályokban előírt adatokat, illetve az ezekben bekövetkező változásokat. (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).

Az intézmény köteles tájékoztatást adni az ellátásról, a lakók jogairól és kötelezettségeiről, az intézményből való kikerülés feltételeiről, a hozzátartozókkal való kapcsolattartás módjáról, a térítési díjról és teljesítési feltételeiről, valamint a Házirendről, az Érdekképviselői Fórum működéséről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről és fogadóórájáról.

A tájékoztatás tudomásulvételét, az abban foglaltak betartását az ellátott és hozzátartozója aláírásával igazolja.

C./ Az intézmény, az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályai:

LÁTOGATÁS

A **látogatás** nincs korlátozva, de lehetőleg 08⁰⁰ órától - 17⁰⁰ óráig történjen. Vidékről történő látogatás, vagy egyéb indokolt esetben a szolgálatban lévő ápoló ettől eltérően is adhat engedélyt. Látogatás alkalmával kérjük a látogatókártya használatát.

Látogatókat mind a lakószobákban, mind a közös helyiségekben, mind a társalgóban szabad fogadni, azonban a látogatókra is érvényes a látogatás idejére a Házirend betartása. A

betegszobákban a tisztázások ideje alatt hozzátartozó ne tartózkodjon, erre az időre egyéb közösségi helyiségeket vehet igénybe (társalgó, folyosó).

Főétkezések idején a jelen levő látogató csak a társalgóban várakozhat.

Látogatók jelenlétét kérjük a szolgálatban levő ápolónak bejelenteni. A látogatók az intézmény területén kép illetve hangfelvételeket nem készíthetnek

Az intézményvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- felhívja az érintettet a távozásra,
- meghatározott időtartamra eltilthatja az intézmény területén való tartózkodástól.

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, alkoholos állapotával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalmát, napirendjét. A lakót befolyásolja, illetve értékeit bejelentés nélkül elviszi.

Telefonos kapcsolattartás:

- A Fogytékkal élők részlegén a nővérszobában található intézményi telefonon keresztül tarthatnak kapcsolatot lakóink hozzátartozóikkal illetve fali telefon, amely barangoló kártyával működik, illetve a hozzátartozók a lakókat ezen keresztül hívhatják.
- Személyes mobil telefon használat, csak az intézmény írásos engedélyével, indokolt esetben engedélyezett. indokolt esetben, az intézmény engedélyezheti személyes tulajdonú mobiltelefon használatát, amelyet a napirendhez igazodva lehet használni. Pihenőidőben a készülékeket le kell adni az ügyeletes ápolónak.

A látogatók a látogatási időn kívül is - előre meghirdetett alkalmakkor - kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. Ilyen alkalmak jellemzően a következők:

- az Otthon rendezvényein, valamint
- az Otthon működésével kapcsolatos fórumokon, stb.

AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSA:

A Platán Otthon az itt lakók otthona. Minden azért van, hogy fogyatékkal élő gondozottaink otthonos körülmények között, jól érezhessék magukat, ehhez azonban be kell tartani bizonyos együttélési szabályokat.

- A lakók és az alkalmazottak mindennapi tevékenységük során kötelesek mind beszédstílusban, mind magatartásukban betartani a kölcsönös tiszteletet, egymás jogos igényeinek és szükségleteinek elismerését a tőlük elvárható módon.
- Mindenkinnek joga a tartalmas időtöltésre és pihenésre, ebben ne zavarja senki a másikat.
- Az alkoholfogyasztás veszélyeztetheti egészségét, mások nyugalmát, nem válthat ki megbotránkozást másokban.
- Szándékos károkozásnak minősül és kártérítési felelősséget von maga után, ha az intézmény berendezését lakó, vagy látogató megrongálja.
- Az ellátottaknak a lakótársakkal üzletelni, üzleti tevékenységeket folytatni tilos!
- Háziállatok tartása osztályokon, illetve azok etetése az osztályok környékén, egészségügyi okok miatt tilos.
- A Háziarend súlyos megsértése esetén a „Platán Otthon Krízis Intézkedési Protokoll” alkalmazása lép életbe.

Platán Otthon Fogyatékkal élők részlegének Krízis Intézkedési Protokollja

A Platán Otthon fogyatékkal élők részlegén bármely lakó,

- aki a társas együttélés szabályait nem tartja be,
- viselkedésével másokban megbotránkozást vált ki,
- magatartásában agresszív önmaga és a környezete felé,

- valamint felháborodást kelt a lakótársak, az intézmény dolgozói és a látogatók körében,
- esetlegesen az intézmény területén jelenlévő emberek testi épségét fenyegeti,
- és/vagy berendezési tárgyakban kárt tesz, akkor jegyzőkönyvet kell készíteni azonnal.

Az intézmény berendezéseiben okozott kárt, valamint a járulékos költségeket (pl. ágyneműmosatás, ruhatisztítás, egyéb higiéniai és egészségügyi ellátással felmerülő költségek) a károkozó köteles megtéríteni.

Az intézmény területén jogában áll jegyzőkönyvet írni a következő személyeknek:

- Intézményigazgató
- intézményvezető ápoló
- osztályvezető ápoló
- műszakban lévő ápoló/gondozó/mentálhigiénés munkatárs

A jegyzőkönyvet készítő az osztályon dolgozó tanúk jelenlétében, valamint a rendbontó magatartást igazolni tudó tanúkkal (lakótársak, látogatók, egyéb személyzet) közösen kell megírni, gondnokolt ellátott esetén a gondnokkal jóvá kell hagyatni.

A jegyzőkönyvben az eset minden mozzanatát pontosan rögzíteni kell:

- Mikor?
- Ki? Kik?
- Kiknek a jelenlétében?
- Mit cselekedett? Mit cselekedtek?
- Milyen károkozás, rendbontás történt?
- Milyen körülmények között követte/ követték el?
- Jelenlévő tanúk aláírásával, pontos dátumozással.

Az intézmény köteles 72 órán belül a jegyzőkönyv 1 példányát az elkövetőnek / elkövetőknek átadni, ismertetni és aláírni.

A jegyzőkönyv megírását követően Érdekképviselői Fórum összehívására kerül sor, melynek jogában áll, hogy javaslatot tegyen- a magatartásával házirendet sértő lakó ügyében- az intézményi intézkedésre, esetlegesen kérje az intézmény fenntartójától az intézményi jogviszony megszüntetését.

Amennyiben valaki a fentiek után továbbra is házirendet sértő magatartást mutat, az azonnali Érdekképviselői Fórum összehívását teszi szükségessé, ahol a tagok döntenek az ellátottal kapcsolatos kérdésben, valamint megteszik a szükséges lépéseket a jövőre vonatkozóan.

Korlátozó intézkedések elrendelése:

Ha az ellátott személy, veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít pl. verekedés, társainak és gondozóinak testi épségének veszélyeztetése, a berendezési illetve felszerelési tárgyak szándékos rongálása dühének levezetése céljából, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

Korlátozó intézkedés részletes szabályait a Korlátozó Intézkedések Protokollja tartalmazza, amely a házirend melléklete.

D./Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre:

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:
 - tisztálkodási szerek és eszközök,

- főzési és étkezési edények és eszközök,
- gyógyászati segédeszközök.
- Emlék és dísz tárgyak, kegytárgyak.
- Az egyedi használati tárgyak, bútorok az intézmény 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 – magnó, rádió, TV, hűtő, számítógép, műholdvevő.

Az Intézménybe az ellátottak által behozott elektromos berendezések közül veszélyesnek a következők minősülnek: hősugárzó, vasaló, merülőforraló, vízforraló, főzőlap, vágóeszközök, kávéfőző.

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 stb.
- ismeretlen összetételű és hatású anyagok, szerek (birtoklása és használata nem engedélyezett, kizárólag az intézmény orvosa által kontrollált gyógyszer fogyasztása engedélyezett)
- robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök.

Elektromos berendezéseket az ellátottak csak az intézményvezető beleegyezésével tarthatnak maguknál. Az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetésszerűen használja.

Az Otthon vezetője 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.

E./ 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.

Az Otthon a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.

A lakóknál maradó készpénz lehetőleg ne haladja meg a költőpénz havi összegét. A lakó a készpénzből fennmaradó összeget - pénztárazetben – bankszámlán elhelyezheti a biztonság növelése érdekében.

A készpénz bankszámlán való elhelyezéséről, a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz bankszámlán történő elhelyezéséig azt az ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.

A letétek kezelése az ellátottak Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint történik.

A letéteket kezelő pénztáros hivatali időben, az intézmény irodájában, bizonylat ellenében a lakóktól átvett pénzt betétből 5, bankszámláról 10 munkanapon belül, egyéb értéket 2 munkanapon belül kívánságra bármikor kiadja a tulajdonosának.

Külön megbízás alapján a letéti pénztáros kezeli azon gondozottaknak a jövedelmükből visszamaradt pénzét, illetve költőpénzét, akik betegségük miatt saját maguk erre nem képesek.

Pénzkezelésre az ellátott vagy törvényes képviselője meghatalmazást adhat,- csak a letéti pénztárosnak és helyettesének -, aki erről egyéni pénzforgalmi nyilvántartást vezet.

Információt a jövedelmi helyzetről csak az ellátott és az általa meghatározott személy kaphat.

F./ Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje:

RUHÁZATI ELLÁTÁS:

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, sportruházatot, szükség szerint más lábbelít – biztosít.

Az intézmény biztosít továbbá 3 váltás ágyneműt, a tisztálkodáshoz szükséges textíliát és az inkontinensek ellátásához szükséges eszközöket.

Amennyiben a lakó ruháját a hozzátartozók kezelik, úgy kötelesek az elvitelkor és a vissza hozatalkor a szolgálatban lévő ápolónak azt bemutatni, véleményeztetni, mely vélemény az eseménynaplóban bejegyzésre kerül.

Mind az intézményi, mind a saját ruházat javításáról és tisztításáról az intézmény gondoskodik. A ruházat javításra és tisztításra történő leadása az anyaggazdálkodón keresztül történik. A szennyezett ruházat összegyűjtését az ápolók végzik. Fehérnemű csere és mosatás szükség szerint történik.

A lakók az intézménytől használatra átvett ruháért anyagilag is felelősek.

Más által mosott saját ruhaneműkért az intézmény felelősséget nem vállalhat.

G./ Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE

Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik:

- Ha az ellátott más intézménybe történő elhelyezése indokolt.
- Az ellátott saját, vagy gondnoka írásbeli kérésére.
- Az ellátott halálával,
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Ha az ellátott súlyosan megsérti a Házirendet.
- 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:

- Lakótársaival, az intézmény dolgozóival többszörösen durva, agresszív viselkedést mutat.
- Szándékosan kárt tesz az intézmény létesítményeiben, felszereléseiben, súlyosan megrongálja az Otthon, és/vagy ellátott társak érték és vagyontárgyait.
- Az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit figyelmeztetés ellenére sem rendeltetésszerűen használja.
- Alkoholtartalmú, kábító és bódító hatású szerek olyan mértékű fogyasztása, melynek hatására lakókörnyezetének nyugalma és a szolgálatban lévő dolgozókat rendszeresen zavarja.
- Ha az ellátott tartósan antiszociális magatartást tanúsít.
- A Btk. alapján büntetendő szabálysértést, illetve bűncselekményt követ el.

- Az intézmény életéről engedély nélkül tilos a közösségi oldalakra fényképeket feltenni, vagy szöveges kommentárokat tenni, mindezek megszegése erkölcsi és anyagi kártérítést vonhat maga után.

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, illetőleg a fenntartó vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

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.

H./ Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok:

VALLÁSGYAKORLÁS

Az Otthonon belül mindenki szabadon gyakorolhatja vallását. Más vallási nézetét tiszteletben kell tartani!

Az intézmény dolgozói- különösen az ágy mellett dolgozó ápolók- kötelesek a betegek, haldoklók számára- kérésüknek megfelelően- egyházi szolgáltatást kérni, lelkészt hívni.

Az egyházak vallási tevékenységükért a lakóktól sem vagyoni, sem tulajdoni ellenszolgáltatást nem várhatnak.

A történelmi egyházak működése az intézményben folyamatos. A kisebb felekezetek megegyezés szerint látogatják az intézményt. Az összejövetelekre és a hitélet gyakorlására szükséglethez mértén megfelelő körülményeket biztosítunk.

I./ Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és díja:

Üdülés

Ha az intézmény költségvetése lehetővé teszi, úgy az üdülést is az alapfeladatok közé kell sorolni. Ha ez nem lehetséges, akkor az intézmény az alapfeladaton felüli szolgáltatásokat is nyújthat, külön térítés ellenében (a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet): pl. üdültetés, kirándulás, sport rendezvény, városi programok, fesztiválok ahol a részvételi díj és egyéb költségek (útiköltség, étkezés, dolgozó munkabér különbsége) felmerülnek, és a lakók kíséretet igényelnek. Minden esetben – amennyiben az intézmény alapfeladaton felüli szolgáltatást nyújt, az ellátottak között részarányosan szétosztva szerepel a kísérők részvételi költsége is (munkadíjat nem tartalmazva) melyet a lakó fizet meg.

J./ Egészségügyi ellátás

Az intézményben lakók orvosi ellátásban részesülnek. Egészségügyi és egyéb jellegű panaszait az osztályos ápolókkal közlik, ők továbbítják az osztályvezető ápolónak, illetve az ellátást végző orvosnak. (Az ápoló szükség esetén, soron kívül is kérheti az orvos segítségét.)

Gyógyszerelést csak az azzal megbízott ápoló végezhet, a szükséges gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzését az intézmény biztosítja a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben foglaltaknak megfelelően.

Szűrővizsgálaton minden lakó köteles részt venni.

K./Foglalkoztatás

Az orvos javaslata alapján az intézmény által szervezett feladatvégzésekbe, foglalkoztatásba az ellátott lehetőség szerint kapcsolódjon be, saját fizikai és szellemi erőnlétének megtartása érdekében is.

A munkavégzési célú foglalkozáson résztvevők munkaterápiás jutalomban részesülhetnek.

A terápiás, vagy képességfejlesztő tevékenységeket is díjazhatjuk, az abból befolyó eredmény függvényében.

A jelenlegi terápiás és képességfejlesztő foglalkoztatáshoz intézményen belül a személyi és tárgyi feltételek adottak.

L./Jogorvoslati lehetőség

Az ellátott bármely panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat, aki köteles öt 15 napon belül tájékoztatni a saját hatáskörében megtehető intézkedésről. Amennyiben a panaszos azt nem tartja kielégítőnek, írásban az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat, melynek elérhetősége jól látható helyen áll rendelkezésükre. (Az Érdekképviselői Fórum az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak fórumaként működő szerv, amelynek főbb szabályait a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybeviteléről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III.31.) önkormányzati rendelet tartalmazza.)

Az Érdekképviselői Fórum elé a panaszokat írásban és szóban is elő lehet terjeszteni. Az írásbeli kérelmeket az Érdekképviselői 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.

A regionális szinten működő ellátottjogi képviselő nyújthat segítséget az ellátást igénybe vevők jogainak gyakorlásában. Elérhetősége, fogadó órái az intézményben folyamatosan több helyen, jól láthatóan kifüggesztésre kerültek.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsora kifüggesztve megtalálható.

Az Érdekképviselői 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, az 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 tagjainak választására vonatkozó részletes szabályok:

- ellátást igénybe vevők képviseletében 4 fő
- ellátást igénybe vevők hozzátartozói, ill. törvényes képviselői képviseletében 1 fő
- az intézmény dolgozóinak képviseletében 1 fő
választása.
- A választás a lakógyűlésen történik, az ellátottak összlétszámának 50%-a + 1 fő megjelenésével.
- A választást megelőzően 5 nappal a jelölőbizottság megkezdí munkáját (3 fő ellátott)
 - jelölőlistára az a személy kerül, akit legalább 10 fő jelöl, valamint vállalja megválasztása esetén a feladatot.
- Megválasztott tag az a személy, aki a megjelentek közül 50% + 1 fő részéről „igen” szavazatot kap.
 - a szavazatok számlálását a Szavazatszámoló Bizottság végzi (tagjai: 3 fő ellátott)
- Évente egy alkalommal, az év utolsó lakógyűlésén kerül sor az Érdekképviseleti Fórum tagjainak megerősítésére, 50% + 1 fő „igen” szavazat alapján.
- A választások sikertelensége esetén meg kell ismétetni a szavazást új időpontban, amikor is a megjelent ellátottak szavazásával válik határozatképesé a lakógyűlés.

Az Érdekképviseleti Fórum, tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A Fórum félévenként illetve szükség szerinti gyakorisággal 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 (4 fő) részt vesz az ülésen.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K. § alapján működő ellátottjogi képviselő segítségét lehet igénybe venni az ellátottak jogérvényesülésének érdekében, melynek elérhetőségéről az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátottakat.

Ellátottjogi képviselő:

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

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Telefon: +36-80/620-055

E-mail: obdk@obdk.hu

Honlap: www.obdk.hu

M./ 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 pénzbeli 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 megállapodás szerint befizeti az intézmény pénztárába.
- A zökkenőmentes működés érdekében a takarékoság elemi szabályait mindenkinek szem előtt kell tartania.

A Házirend súlyos megsértése esetén az intézmény vezetője kezdeményezi az ellátott intézményi jogviszonyának megszüntetését, melyről határozatot hoz.

A lakók kollektív kéréseinek, vélemény formálásainak fóruma a Lakógyűlés.

A közösen hozott döntéseket igyekezzék mindenki betartani.

N./ Záró rendelkezések

A módosított házirend fenntartó általi elfogadásáig a módosítás előtti házirend a hatályos. A Házirend a Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Szociális, Esélyteremtési Bizottsága asz. határozattal – napi hatállyal – jóváhagyta.

**Minden kedves lakónknak hosszú és tartalmas életet, erőt,
egészséget kívánunk!**

Kecskemét, 2015.

.....
igazgató

*Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága
Szegedi Tudományegyetem Háziorvosi Oktató Központja
Főigazgató Főorvos: Dr. Kellermann Péter
6000 Kecskemét, Piaristák tere 7. Tel./fax: 76/514-002;*

PLATÁN OTTHON

KECSKEMÉT SZENT LÁSZLÓ VÁROS 1. TEL: 76/507-297 FAX:76/323-109 E-MAIL: platan@alapellatas.hu



KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK PROTOKOLLJA

I. Cél

Veszélyeztető állapot esetén alkalmazandó kényszerintézkedés.

II. Alkalmazási terület: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságának Platan Otthona Fogyatékkal élők részlege.

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.

Célkitűzés, vezérelv:

- az ápoló – gondozó munka során a hangsúly a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotok prevenciójára, illetve a hirtelen fellépő esetekben a probléma megoldására és a kényszerítő intézkedések minimalizálására helyeződik.
- a szakemberek problémamegoldó stratégiájának bővítése,
- a korlátozás csak addig tartható, illetve olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges

Kompetenciák, kötelezettségek:

- 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 szüntetni. A korlátozó intézkedés elrendeléséről haladéktalanul tájékoztatni kell az intézet vezetőjét és vezető ápolóját.

Eszközrendszer, korlátozás lehetséges eszközei:

- pszichés nyugtatás,
- farmako terápia,
- intézményen belüli elkülönítés (pl.: nővér szoba, elkülönítő vagy a saját szobája, ha a többi lakótársat más helyen el tudjuk helyezni),
- mozgásban való korlátozás (akadályozzuk meg, hogy elhagyja az otthont, szükség esetén lakószoba bezárása vagy heveder alkalmazása),
- a fentiekben felsorolt eszközök komplex alkalmazása,
- kórházi elhelyezés kérése, biztosítása.

Mindig az ellátott kezelőorvosa dönti el, mely korlátozást tartja szükségesnek, ez alapján pedig az ápoló az eszközszerkezetek közül a következőket alkalmazhatja:

- pszichés nyugtatás: szituációból kiemelni, beszélgetés, ventiláció biztosítása, gondolat elterelése
- farmako terápia (az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon feltüntetett – ilyen esetekben alkalmazott – gyógyszer)
- intézményen belüli elkülönítés,
- mozgásban való korlátozás esetén csak az intézet területének az elhagyását korlátozhatja.

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 veszélyeztető magatartást tanúsít:

- segítséget kér munkatársaitól, azonnal megkezdni 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 megnyugtatóhoz, hogy ismerjük azon eszközöket, tevékenységeket, melyek az ő számára hangsúlyosak, melyekben könnyebben együttműködik,
- ha az ellátott nem működik együtt, akkor lép fel a korlátozó intézkedés, mely a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig áll csak fenn,
- 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 törtéző 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 megszüntessük,
- 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 ízületek 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 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 elkell küldeni a törvényes képviselőnek,

c/ az ellátott jogi képviselőt

- az elrendelést követően két munkanapon belül, szóban
- a korlátozó intézkedés dokumentációjának másolatát át kell adni.

Az ápoló személyzet további feladatai:

- az ápoló személyzet igyekezzon veszélyhelyzetben is nyugodt maradni, ne keltsen pánikot,
- szakszerűen kérjen segítséget, ezzel is segítve a gyors beavatkozást,
- végezzen pszichés megnyugtatót verbálisan,
- folyadékpótlás,
- a fizikai és egészségügyi tevékenység közben is beszélgessünk az ellátottakkal,
- az elrendelt gyógyszerek pontos adagolása,
- pontos és egyértelmű dokumentáció.

Ellenőrzés során megfogalmazott további lépések leírása:

- a korlátozó intézkedés a lakókban, személyzetben feszültséget, szorongást kelthet. Fontos ezeknek az utólagos megbeszélése, lakók esetében nagycsoporton, személyzet esetében esetmegbeszélő csoporton,
- veszélyeztető állapot lezajlása után az ellátottnal meg kell közösen beszélni a történetet. Együtt kell meghatározni a korai figyelmeztető tüneteket és a szükséges teendőket.

Hozzácsatolt dokumentációs rendszer meghatározása:

- adatlap (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. számú melléklete) az ellátás során történt korlátozó intézkedés, a korlátozás dokumentálásához,
- átadó-füzet, amiben a veszélyeztető magatartást, korlátozó intézkedést és az azt követő eseményeket regisztrálni kell,
- eseménynapló, a korlátozó intézkedés megkezdésétől a korlátozás befejezéséig történt egészségügyi és fizikai ellátás rögzítése.

Folyamatszabályozás felülvizsgálatának időpontja:

A korlátozó intézkedés megszüntetését követő 5-10 napon belül.

Felülvizsgáló team tagjai: intézetvezető ápoló,

osztályvezető ápoló,

korlátozásban, aktuálisan résztvevő személyzet.

V. A panaszjog gyakorlásának módjai:

Korlátozó intézkedések elrendelése esetén az ellátottat és a panasz tételére jogosult személyeket tájékoztatni kell a panaszhoz 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. tv. 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 2015.....

.....
intézményvezető ápoló

.....
igazgató

Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága
Margaréta Otthon,
Kecskemét, Nyíri u. 77/a
Tel: 76/492-138
[E-mail: margotth@alapellatas.hu](mailto:margotth@alapellatas.hu)

**VESZÉLYEZTETŐ ÁLLAPOT KEZELÉSÉNEK
KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS ELRENDELÉSÉNEK
SZABÁLYAI**

Alapelv: Személyes szabadságában bármely módon csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható.

Cél: A kényszerintézkedések szabályozása védje az ellátott személy jogait és szabályozza a dolgozó tevékenységét.

Az intézmény típusa: Időskorúakat ellátó intézmény demens csoporttal.

Az ellátottak jogai

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

Az ellátottak általános joga:

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

Az ellátottak speciális jogai

Meghatározott ellátotti csoportokra vonatkozó rendelkezéseket tartalmaznak.

Csoportok:

- pszichiátriai, demens betegek,
- szenvedélybetegek,
- fogyatékos személyek.

Korlátozó intézkedés alkalmazhatóságának körülményei

A pszichiátriai/demens betegek személyiségi jogait az egészségügyi ellátás és az ápoló gondozó munka során helyzetére való tekintettel fokozott védelemben kell részesíteni. Akkor korlátozhatóak a betegjogok, amikor a kliens az állapotából kifolyólag képtelen kontrollálni viselkedését, nem képes felfogni objektíven a körülötte zajló történéseket, nem ura cselekedetének, saját maga helyzetét és egészségügyi állapotát tévesen ítéli meg. (A beteg veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.)

Veszélyeztető állapot meghatározása:

- **veszélyeztető magatartás:** a beteg - pszichés állapotának zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet, és a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézeti gyógykezelés nem indokolt,
- **közvetlen veszélyeztető magatartás:** a beteg - pszichén állapotának akut zavara következtében saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Sürgősségi állapot:

- pszichológiai állapot,
 - környezetet veszélyeztető állapot,
 - önveszélyeztető állapot,
 - gyógyszerek használata,
 - pszicho-szomatikus krízisállapot,
 - pszicho-szociális eredetű neurotikus állapotok,
 -
- ér
- zelmileg sérülékeny egyének konfliktusos állapota.

Pszichiátriai sürgősségi állapot:

- zavartság,
- agresszió,
- negativizmus,
- stupor,
- agitáltság.

A megelőzés eszközei

Az emberi méltósághoz való jog azonban ezekben az esetekben sem korlátozható. A tájékoztatást ilyen esetben is meg kell kísérelni. Az ápoló - gondozó munka során a hangsúly a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotok prevenciójára illetve a hirtelen fellépő esetekben a problémamegoldásra és a kényszerítő intézkedések minimalizálására, dokumentálására helyeződik.

A **prevenció** komplex megelőzés (bio-pszicho-szociális), amelynek sikeres működésének a része:

- egyéni gondozási terv,
- szabadidős foglalkozás: segíti az ellátottak minőségi életvitelét, a tartalmas idő felhasználást, mely visszaszorítja az „üres napok” következményeként megjelenő gyakoribb konfliktushelyzeteket, feszültségeket,
- profiltisztítás: diagnózis szerint elhatárolt részlegek kialakítása,
- kényelmes, barátságos, egyénre szabott lakótér (élettér szélesítése, családi, baráti kapcsolatok megőrzése),
- gyógyszerelés: korszerű, időnkénti felülvizsgálata,
- személyzeti esetmegbeszélés: problémamegoldó stratégiák bővítése,
- a házirend betartása,
- állandó, könnyen áttekinthető napirend,
- a változások észlelése,
- az ellátott rendszeres/vagy sürgős tájékoztatása a körülötte folyó és őt érintő eseményekről,
- az ellátott bizalmának megnyerése,
- az ellátott rendszeres megnyugtatója,
- a személyzet tartsa tiszteletben az ellátott emberi és állampolgári jogait, legyen tekintettel személyes érzékenységére, viselkedésével kerülje az agresszív reakciók kiváltását.

A várható veszélyhelyzet korai felismerése:

- az ellátott állapotának folyamatos nyomon követése,
- fáradtság vagy növekvő feszültség esetén csökkenteni szükséges az ellátottat érintő ingereket,
- pozitív visszajelzés adása, ha az egyén képes uralkodni önmagán,
- a személyzet viselkedésével kerülje a konfliktust, ne szolgáljon paranoid gondolkodás alapjául,

- minden, az elláttal kapcsolatos rendkívüli eseményt dokumentálni szükséges,
- kóros tendenciák esetén orvosi ellátást és fokozott felügyeletet kell biztosítani,
- a váratlan veszélyhelyzetekre mindig fel kell készülni.

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

Ehhez szükséges:

- az intézményben dolgozó munkatársak szemléletváltása,
- probléma megoldási módok, stratégiák kialakítása.

Depresszió magatartási jeleinek megfigyelése:

- szorongás, sírás, bátortalanság,
- indokolatlan félelem,
- fel-alá járkálás, kéztördelés, haj a test vagy a ruházat húzogatása vagy dörzsölése meglassult beszéd, érzelmi sivárság,
- társadalmi elszigetelődés,
- öngyilkossági gondolatok,
- érdeklődés elvesztése stb.

A megfigyelés szabályai:

A kényszerintézkedések a személyi szabadságot és az egyén méltóságát nagymértékben csorbítják, ezért azokat csak a legszükségesebb esetekben, a legrövidebb ideig lehet alkalmazni. A korlátozás csak addig tartható, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Ennek az első lépése, hogy fel kell mérni az erőszak veszélyének kockázatát:

- erőszakos cselekmények az anamnézisben,
- képtelenség a harag ellenőrzésére,
- impulzív magatartás az anamnézisben,
- paranoid képzetek vagy nyílt pszichózis,
- utasító hallucinációk pszichotikus páciensnél,
- kinyilvánított vágy, hogy megsebesítsen vagy megjelöljön másokat,
- antiszociális személyiségzavar,
- borderline személyiségzavar,
- demencia, delírium vagy alkohol-, gyógyszerintoxikáció jelenléte.

Meg kell határozni az:

- agresszív viselkedések gyakoriságát, természetét,
- azokat a tényezőket, amelyek valószínűbbé illetve kevésbé valószínűbbé teszik az agresszív viselkedést,
- elfogadható és elfogadhatatlan viselkedés közötti határ meghúzása.

A korlátozó intézkedéseket csak akkor lehet alkalmazni, ha a hirtelen nyugtalanra váló ellátott önmagára, vagy a környezetére közvetlen veszélyt jelent. Az ellátott korlátozása nem lehet büntető jellegű!

Az elrendelés szabályai:

A korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását az ellátott kezelőorvosa írásban rendeli el, megjelölve azok indítékát és alkalmazásuk időtartamát.

Ha szakápoló rendeli el a korlátozást, haladéktalanul értesíteni kell az orvost, akinek két órán belül azt jóvá kell hagynia.

Állandó orvosi felügyelet hiányában, szakápoló által elrendelt korlátozás esetén is, haladéktalanul értesíteni kell a kezelőorvost, akinek azt tizenhat órán belül írásban jóvá kell hagynia.

A korlátozás lehetséges eszközei:

- pszichés nyugtatás,
- farmako terápia,
- intézményen belüli elkülönítés (pl nővér szoba, beteg szoba vagy a saját szobája, ha a többi lakótársat más helyen el tudjuk helyezni),
- mozgásban való korlátozás (akadályozzuk meg, hogy elhagyja az intézetet, szükség esetén lakószoba bezárása vagy heveder alkalmazása),
- a fenti eszközök komplex alkalmazása,
- kórházi elhelyezés kérése, biztosítása.

Az ellátottak ápolása során törekedni kell az erőszakos cselekedetek megelőzésére. Ennek az első lépése, az erőszak veszélyének felmérése.

Veszélyeztető állapot esetén korlátozó intézkedésre mindig csak felügyelet mellett (két fő) kerülhet sor.

Tájékoztatási kötelezettség.

- Az első előgondozás alkalmával az intézményi elhelyezésre várakozót szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés szabályairól, valamint a Házirenddel együtt át kell adni részére az írásos szabályokat.
- A Megállapodásban rögzíteni kell a korlátozó intézkedések szabályainak tájékoztatásáról és tudomásul vételéről szóló adatokat.
- A korlátozó intézkedés folyamatszabályozását az ellátottak számára jól látható és elérhető helyen ki kell függeszteni.

Az intézkedés általános lépései:

- a veszélyeztető állapot fellépése esetén az első, hogy az ellátott együttműködését megnyerjük és megtartsuk, meggyőzzük a szükségesnek ítélt terápiás változtatás elfogadására,
- ha az ellátott nem a működik együtt, akkor lép fel a korlátozó intézkedés, mely a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, s az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig áll csak fenn,
- veszélyeztető állapot esetén a korlátozó intézkedés mindig felügyelettel párosul. Az ellátott nem hagyható folyamatos felügyelet nélkül,
- ha az agresszió megnyilvánulásának kezelése feszültséget jelent a környezetre, külön helyiségben kell folytatni a veszélyeztető helyzet elhárítását. Ebben az esetben szükséges két ápoló személy jelenléte az orvos irányítása alapján. Az orvos hiánya miatt az előzőleg leírt kompetenciahatárok megjelölésével készült kényszerintézkedésekről szóló folyamatszabályozást a legmagasabb szakképesítéssel bíró gondozó irányításával szükséges betartani, s a lehető leggyorsabban a kényszerintézkedésről az orvost értesíteni kell. A folyamatszabályozás lépéseit a gondozók tartózkodási helyén jól látható helyen ki kell függeszteni,
- fontos az ellátott megnyugtatásához, hogy ismerjük azon eszközöket, tevékenységeket, melyek az ő számára hangsúlyosak, melyekben könnyebben együttműködik,
- a veszélyeztető állapot felmérése a szakorvos feladata, a szakápoló - gondozó

folyamatos jelzése által. Ezen állapot fellépése esetén a szakorvos ad utasítást az ellátott további kezelésére, a feloldás módjára.

Értékelés:

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

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

Jelentési kötelezettség az ellátottjogi képviselő felé:

- a korlátozás alkalmazásáról az ellátottjogi képviselőt 48 órán belül tájékoztatni kell,
- a korlátozó intézkedés dokumentációjának másolatát az ellátottjogi képviselőnek 72 óra lejártaival át kell adni.

Folyamatszabályozás

1. A tevékenység neve: a veszélyeztető állapot esetén alkalmazandó kényszerintézkedés.

2. Definíció:

Korlátozás: Olyan esetekben alkalmazható, amikor az ellátott állapotából kifolyólag képtelen kontrollálni viselkedését, nem képes felfogni objektíven a körülötte zajló történéseket, nem ura cselekedetének, 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.

3. Célkitűzés, vezérelv:

- az ápoló - gondozó munka során a hangsúly a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztetés állapotok prevenciójára, illetve a hirtelen fellépő esetekben a probléma megoldására és a kényszerítő intézkedések minimalizálására helyeződik,
- a szakemberek probléma megoldó stratégiájának bővítése,
- a korlátozás csak addig tartható, illetve olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

4. Kompetenciák, kötelezettségek:

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

- Állandó orvosi felügyelet hiányában:
Ha az ápoló (legmagasabb szakképesítéssel bíró ápoló) rendeli el a korlátozást, haladéktalanul értesíteni kell az ellátott kezelőorvosát, aki a korlátozó intézkedést két órán belül jóváhagyja. A kezelőorvosnak utólag ezt írásban vagy szóban jóvá kell hagynia, és ezt utólag 16 - 24 órán belül dokumentálnia kell. A korlátozó intézkedés elrendeléséről haladéktalanul tájékoztatni kell az intézet vezetőjét és vezető ápolóját.
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, 1993. évi III. tv. 94/G §. 4. bekezdése alapján az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása. A korlátozásról az intézményvezető negyvennyolc órán belül köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt.

5. A korlátozás lehetséges eszközei és időtartama:

- pszichés nyugtatás,
- farmako terápia,
- intézményen belüli elkülönítés (pl.: nővér szoba, beteg szoba, vagy a saját szobája, ha a többi lakótársat más helyen el tudjuk helyezni). Elkülönítés esetén, amennyiben az az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb négyóránként kell elvégezni. A jelentési kötelezettségnek az orvos legkésőbb az elkülönítés elrendelését követő 72 óránként, illetve amennyiben ezen korlátozó intézkedések időtartama a 72 órát nem haladja meg, megszüntetésüket követő négy órán belül tesz eleget.
- mozgásban való korlátozás (akadályozzuk meg, hogy elhagyja az intézetet, szükség esetén lakószoba bezárása vagy heveder alkalmazása)
demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban korlátozott ellátottnál a részleg és az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása esetén, a felülvizsgálatot, dokumentációt és a jelentést 168 óránként kell elvégezni,
- fentiekben felsorolt eszközök komplex alkalmazása,
- kórházi elhelyezés kérése, biztosítása

A fent felsorolt valamennyi korlátozó intézkedés esetében a korlátozás csak addig tartható, illetve olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. Amennyiben a korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja.

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

- pszichés nyugtatás: szituációból kiemelni, beszélgetés, ventiláció biztosítása, gondolat elterelése,
- farmako terápia (az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon feltüntetett – ilyen esetekben alkalmazott – gyógyszer)
- intézményen belüli elkülönítés,
- mozgásban való korlátozás esetén csak az intézet területének az elhagyását korlátozhatja.

6. Intézkedési terv:

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

Lépései:

- segítséget kér munkatársaitól, azonnal megkezdje az intézkedési terv, folyamatszabályozás lépéseit, nyugodtan és határozottan viselkedik,
- jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak,
- az ellátottat tájékoztatja azokról az intézkedésekről, amelyek ebben a szituációban történni fognak vele,
- az ellátottal kapcsolatos közvetlen intézkedések közül veszélyeztető állapot fellépése esetén az első, hogy az ellátott együttműködését megnyerjük és megtartsuk, meggyőzzük a szükségesnek ítélt terápiás változtatás elfogadására,
- fontos az ellátott megnyugtatóhoz, hogy ismerjük azon eszközöket, tevékenységeket, melyek az ő számára hangsúlyosak, melyekben könnyebben együttműködik,
- 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,
- meg kell előzni, hogy sérülést okozó tárgyhoz hozzájusson az ellátott, amennyiben mégis van veszélyt okozó eszköz a birtokában, azt a dolgozó elkerülheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében fizikai erőt alkalmazhat (az ellátottat lefoghathatja, mozgásában átmenetileg akadályozhatja), szükség esetén (akár rendőri) segítséget kérhet,
- meg kell akadályozni az ellátott személynek az intézetből 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. Tájékoztatni kell azokról az intézkedésekről, amelyek veszélyhelyzet esetén történni fognak vele.
- az ellátott megközelítése csak nyugodt, biztonságos módon történhet,
- amennyiben a dolgozó olyan helyzetbe kerül, amikor a menekülés számára fizikailag lehetetlen, akkor is az ellátottal szembeni védekezésnek csak a támadás mértékével arányos és az adott helyzetben a lehető legkíméletesebb módját alkalmazhatja,
- orvos hiánya miatt a legmagasabb szakképesítéssel bíró ápoló - gondozó irányításával történik a korlátozó intézkedés végrehajtása. Ha az ellátott megfékezéséről döntés született, a személyzet egy tagjának, legalább 3 másik csoporttag által támogatva meg kell közelíteni lassan és tapintatosan, miután eltávolították a többi ellátottat a területről,
- 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.
- amennyiben a lakó továbbra sem jelzi együtt működési 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 megszüntessük,
- veszélyeztető állapot esetén a korlátozó intézkedés mindig felügyelettel párosul. Az ellátott nem hagyható folyamatos felügyelet nélkül.

A fizikai korlátozás alkalmazásának módja

- 8-10 cm szeles, 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 ízületek mozgását nem lehet akadályozni kétóránként lazítani kell a kötést,
- rögzítés alatt folyamatos felügyeletet kell biztosítani, ahol az ellátott állapotváltozását figyelni, jelezni, dokumentálni kell, illetve a szükséges terápiás reakciókat, változásokat végre kell hajtani fontos az ellátottal való folyamatos kommunikáció, az állandó tájékoztatás lehetőleg más ellátott jelenléte nélkül történjen - lelki sérülést ne okozzon,
- pszichiátriai betegeknél 16 óráig lehet alkalmazni, majd ezt követően felül kell vizsgálni,
- az ellátottjogi képviselőt 72 óra lejártával tájékoztatni kell.

7. Az ápoló személyzet további feladatai:

- az ápoló személyzet igyekezzon veszélyhelyzetben is nyugodt maradni, ne keltsen pánikot.
- szakszerűen kérjen segítséget, ezzel is segítve a gyors beavatkozást,
- végezzen pszichés megnyugtatót verbálisan,
- folyadékpótlás,
- a fizikai és egészségügyi tevékenység közben is beszélgetni szükséges az ellátottakkal,
- az elrendelt gyógyszerek pontos adagolása,
- a beteget még kis időre sem lehet magára hagyni,
- pontos és egyértelmű dokumentáció.

8. Ellenőrzés során megfogalmazott további lépések leírása:

- A kényszerintézkedés a lakókban, személyzetben feszültséget, szorongást kelthet, fontos ezeknek az utólagos megbeszélése, lakók esetében nagycsoporton, személyzet esetében esetmegbeszélő csoporton.

- Veszélyeztető állapot lezajlása után az ellátottal meg kell közösen beszélni a történetet. Együtt kell meghatározni a korai figyelmeztető tüneteket és a szükséges teendőket.

9. Hozzácsatolt dokumentációs rendszer meghatározása

- Adatlap az ellátás során történt kényszerintézkedés, korlátozás dokumentálásához.

10. Folyamatszabályozás felülvizsgálatának időpontja

A kényszerintézkedés megszüntetését követő 5 - 10 napon belül.

Felülvizsgáló team tagjai:

- intézetvezető ápoló,
- osztályvezető ápoló,
- korlátozásban aktuálisan résztvevő személyzet.

11. A korlátozó intézkedés feloldásának módja

Amennyiben az ellátott önmagára illetve környezetére veszélyeztető állapota megszűnik illetve az orvosi felülvizsgálat megállapítja további szükségtelenségét, úgy azt azonnali hatállyal – a korlátozó intézkedésről vezetett dokumentációban jelezve – meg kell szüntetni.

12. A panaszjog gyakorlásának módjai

Korlátozó intézkedések elrendelése esetén az ellátottat és a panasz tételére jogosult személyeket tájékoztatni kell a panaszhoz 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. tv. 94/G §. (4) bekezdése alapján panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.

6. számú melléklet az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelethez³⁴⁷

ADATLAP

korlátozó intézkedés elrendeléséhez

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. ³⁴⁸ 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:

.....

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

Szervezeti és működési szabályzat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZERKEZETI FELÉPÍTÉSE

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény hatályos alapító okiratában foglalt adatok
2. Az intézmény küldetés nyilatkozata
3. Az intézmény finanszírozása
4. Az intézmény összlétszáma
5. Az intézmény kapcsolatrendszere
6. Az intézmény és az Ószirozsa Időskorúak Gondozóháza közötti együttműködés

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

1. Egészségügyi szolgálatok
2. A szociális alap-, és szakellátás szolgálatai
3. A gyermekjóléti alapellátás szolgálatai
4. Központi irányítás szervezete

III. A SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE

1. Egészségügyi szolgálatok működése
2. Szociális szolgálatok működése
 - 2.1. Szociális alapellátás szolgálatainak működése
 - 2.2. Szociális szakellátás szolgálatainak működése
3. Családtámogató és Gyermekjóléti Központ működése
4. Központi irányítás működése

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Magasabb vezető állásúak
2. Vezető állásúak

V. AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI

1. Igazgatói Testület
2. Intézményi Tanács
3. Gazdasági Tanács
4. Szociális Tanács
5. Közalkalmazotti Tanács

VI. ZÁRÓ, HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az **Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Háziiorvosi Oktató Központja** alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: **Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Háziiorvosi Oktató Központja**

1.1.2. rövidített neve: **Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága**

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. angol nyelven: **Szeged University General Practice Training Centre
Directorate of Health and Social Care Institutions**

1.2.2. német nyelven: **Trainingszentrum für Hausärzte der Wissenschaftlichen
Universität Szeged, Direktorat der gesundheitlichen und sozialen Institutionen**

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: **6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.**

1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		6000 Kecskemét, Czollner tér 7.
2		6000 Kecskemét, Hunyadi tér 2.
3		6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 6.
4		6000 Kecskemét, Kada Elek u.4/a.
5		6000 Kecskemét, Nyíri út 61.
6		6000 Kecskemét, Nyíri út 63.
7		6000 Kecskemét, Kossuth L. u. 79.
8		6000Kecskemét, Almavirág u. 1.
9		6000 Kecskemét, Batthyány u. 16.
10	Lelki Elsősegély Telefonszolgálat	6000 Kecskemét, Batthyány u. 20.
11		6000 Kecskemét, Batthyány u. 22.
12		6000 Kecskemét, Csongrádi u. 1.
13		6000 Kecskemét, Rávagy tér 5.
14		6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
15		6000 Kecskemét, Gizella tér 1/b.
16		6000 Kecskemét-Matkó, Fő u. 32.
17	Árpádvárosi Bölcsőde	6000 Kecskemét, Tóth László sétány 2.

18	Forradalom utcai Bölcsőde	6000 Kecskemét, Forradalom u. 5.
19	Hunyadvárosi Bölcsőde	6000 Kecskemét, Daróczi köz 16.
20	Klapka utcai Bölcsőde	6000 Kecskemét, Klapka u. 18.
21	Lánchíd utcai Bölcsőde	6000 Kecskemét, Lánchíd u. 14.
22	Mátis Kálmán utcai Bölcsőde	6000 Kecskemét, Mátis Kálmán u. 6.
23	Széchenyi sétányi Bölcsőde	6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 2.
24	Családtámogató és Gyermekjóléti Központ	6000 Kecskemét, Fecske u. 20.
25		6000 Kecskemét, Horváth Döme körút 1.
26		6000 Kecskemét, Margaréta u. 2.
27		6000 Kecskemét, Nyíri út 77/C
28		6000 Kecskemét, Nyíri út 77/B.
29		6000 Kecskemét, Posta u. 7.
30		6000 Kecskemét, Kápolna u. 8.
31		6000 Kecskemét, Csongrádi u. 26.
32	Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona	6000 Kecskemét, Ipoly u. 1.
33	Támogató Szolgálat	6000 Kecskemét, Fecske u. 7.
34		6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 4.
35	Közösségi Ház	6000 Kecskemét, Mezei u. 34.
36	Margaréta Otthon	6000 Kecskemét, Nyíri út 77/A.
37	Platán Otthon	6000 Kecskemét, Szent László város 1.
38	Platán Otthon Hetényegyházi részlege	6000 Kecskemét, Belsőnyír 327.
39		6000 Kecskemét, Március 15. u. 70.
40		6033 Városföld, Felszabadulás u. 6/a.
41		6000 Kecskemét, Izsáki út 5.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: **1980.04.15.**

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: **Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata**

2.2.2. székhelye: **6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.**

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

megnevezése

székhelye

Egészségügyi Alapellátási

6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.

Intézmények és Bölcsődék

Igazgatósága

Szegedi Tudományegyetem

Háziorvosi Oktató Központja

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: **Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése**

3.1.2. székhelye: **6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.**

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: **Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata**

3.2.2. székhelye: **6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.**

4. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben foglaltak szerinti szociális alapszolgáltatás és szociális szakellátás; A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak szerinti gyermekjóléti alapellátás; Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben foglaltak szerinti egészségügyi alapellátás.

4.1. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

4.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

háziiorvosi alapellátás

- felnőtt háziiorvosi szolgálat
- házi gyermekorvosi szolgálat
- **háziiorvosi ügyeleti ellátás**
- felnőtt ügyelet
- gyermek ügyelet **fogorvosi alapellátás**

fogorvosi ügyeleti ellátás

fogorvosi szakellátás

- fogászati röntgen
- iskolafogászat

egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

- vérvételi helyek

foglalkozás-egészségügyi alapellátás család- és nővédelmi egészségügyi gondozás

- területi védőnői tevékenység
- anyatejgyűjtő állomás működtetése

ifjúság-egészségügyi gondozás

fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása

- fogyatékosok otthona

fogyatékossgal élők nappali ellátása

- értelmi fogyatékosok napközi otthona

támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére

fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása

- idősek otthona

időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása

- időskorúak gondozóháza

idősek, demens betegek nappali ellátása

az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

gyermekek napközbeni ellátása

- bölcsődei ellátás, gondozás
- fogyatékos gyermekek bölcsődei ellátása
- sósobai szolgáltatás,
- időszakos gyermekfelügyelet
- nyújtott nyitva tartás,

gyermekjóléti szolgáltatások (gyermekjóléti központban)

- gyermekjóléti szolgálat
- kórházi szociális munka

- utcai, lakótelepi szociális munka
- kapcsolattartási ügyelet
- iskolai szociális munka

a gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

szociális étkeztetés

házi segítségnyújtás

- házigondozó szolgálat
- nyugdíjasházi gondozószolgálat

jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

családsegítés

- családsegítő szolgálat
- lelki elsősegély telefonszolgálat

szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás feladatai a szakképző iskolákban

iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

rövid időtartamú közfoglalkoztatás

Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás

hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

országos közfoglalkoztatási program

közfoglalkoztatási mintaprogram

az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

14	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
15	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3	041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	041236	Országos közfoglalkoztatási program
6	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
7	072111	Háziorvosi alapellátás
8	072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
9	072311	Fogorvosi alapellátás
10	072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
11	072313	Fogorvosi szakellátás
12	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
13	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
16	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás feladatai a szakképző iskolákban
17	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
18	101211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
19	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
20	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
21	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
22	102021	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
23	102022	Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása
24	102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
25	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
26	104030	Gyermekek napközbeni ellátása

27	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődékben
28	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődékben
29	104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
30	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
31	107051	Szociális étkeztetés
32	107052	Házi segítségnyújtás
33	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
34	107054	Családsegítés

4.4. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Kecskemét Megyei Jogú Város közigazgatási területe;

A szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés és gyermekjóléti központ esetében Kecskemét Megyei Jogú Város és Városföld Község közigazgatási területe.

Bentlakásos intézmények, valamint egészségügyi szolgáltatások esetében a működési engedélyben meghatározott működési terület.

Az ügyeleti szolgálat esetében Kecskemét Megyei Jogú Város közigazgatási területe, valamint Ágasegyháza, Ballószög, Fülöpháza, Fülöpjakab, Helvécia, Jakabszállás, Kerekegyháza, Kunbaracs, Ladánybene, Nyárlőrinc, Orgovány, Városföld települések közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (2) bekezdése, valamint 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 I/A. §-a alapján - bízta meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
2	polgári	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

A mindenkor Szakmai Program mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2015. január 5. napján kelt, a 317/2014. (XII. 18.) okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Kecskemét, 2015. február

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 fogantatástól az élet végéig terjedő időintervallumot öleli fel.

Az egészségügyi alapellátás valamennyi szolgálati egysége minden egészségügyi problémára kiterő 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 gyermekvédelmi ellátás területén célunk a lakosság szociális helyzetének javítása, a működtetett szolgáltatási rendszer minőségének fejlesztése.

Gyermekjóléti alapellátás keretében gyermekek napközbeni ellátásán túl a veszélyeztetettség megelőzése (prevenció), a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a családok támogatása a szociális munka eszközszerével.

Szociális alapszolgáltatásaink köre kiterjed a lakosság teljes életkori spektrumára. Családok és egyének segítése, fogyatékkal élők támogatása támogató szolgáltatás keretében, a szociális alapszolgáltatások körében az időskorú lakosság számára elsősorban olyan szolgáltatások biztosítása, amely életminőségük javítását célozza. A szociális szakosított ellátás keretei között az idősek gondozóházi, valamint idősek, demens betegek és fogyatékosok ápoló-gondozó otthoni, magas színvonalú ellátását tűztük ki célul.

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

3. Az intézmény finanszírozása:

Egészségügyi ágazat:

- OEP 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: 647,85 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 Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságával,
- a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával,
- az állami adóhatóság illetékes hivatalával,
- a Szegedi Tudományegyetemmel,
- a gyermekjogi, betegjogi és az ellátott jogi képviselővel,
- a Bács-Kiskun Megyei Orvosi Kamarával és Szakdolgozói Kamarával,
- a Kecskeméti Orvosi Kamarával és Szakdolgozói Kamarával,
- a Bács-Kiskun Megyei Kórházzal,
- a területileg illetékes foglalkoztatási szervezettel.

6. Az intézmény és az Őszirozsa Időskorúak Gondozóháza közötti együttműködés:

A Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartói körébe tartozó két szociális intézmény a gazdálkodási feladataik ellátása tárgyában munkamegosztási megállapodást kötött.

II.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

Egészségügyi szolgálatok:

a) **Felnőtt háziorvosi szolgálatok:**

Piaristák tere 7.	Tel: 514-014 Tel: 514-061 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. 16.	Tel: 417-749 Tel: 418-122
Csongrádi utca 1.	Tel: 417-142
Nyíri út 38/a.	Tel: 490-291

Rávagy 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) Házi gyermekorvosi szolgálatok:

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
Smetana 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>Ifjúságegészségügyi szolgálat:</u>	
Piaristák tere 7.	Tel: 508-650 Tel: 508-651
f) <u>Védőnői szolgálat:</u>	

f.1. Területi védőnői szolgálatok:

Czollner tér 7.	Tel.: 508-018
Kada E. u. 4/a.	Tel.: 504-455
Győzelem u. 13.	Tel.: 507-476
Nyíri út 61.	Tel.: 478-595
Irinyi u. 22.	Tel.: 507-907
Piaristák tere 7.	Tel.: 514-068
Hosszú u. 10.	Tel.: 320-176
Széchenyi sétány 6.	Tel.: 507-900
Hunyadi tér 6.	Tel.: 325-011
Gizella tér 1.	Tel.: 323-919
Bagoly u. 1/a.	Tel.: 495-555 (124-es mellék)
Kossuth u. 79. (Hetényegyháza)	Tel.: 509-185
Smetana u. 5.	Tel.: 507-964
Zsigmond F. u. 25/a. (Katonatelep)	Tel.: 507-916
Tövis u. 10. (Kadafalva)	Tel.: 509-673
Batthyány u. 20.	Tel.: 505-465

f.2. Iskolavédőnői szolgálatok:

Piaristák tere 7.	Tel: 514-038
Batthyány u. 22.	Tel: 505-698
Batthyány u. 22.	Tel: 505-699

g) Vérvételi helyek:

Czollner tér 7.	Tel: 320-085
Rávagy 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

h) Ügyeleti szolgálatok:

Felnőtt ügyelet: Nyíri út 38.	Tel: 516-984
Gyermekeorvosi ügyelet: Nyíri út 38.	Tel: 516-904
Fogorvosi ügyelet: Piaristák tere 7.	Tel: 514-039

i) Anyatejgyűjtő Állomás:

Piaristák tere 7.	Tel: 514-065
-------------------	--------------

j) Foglalkozás-egészségügyi szolgálat:

Piaristák tere 7.	Tel: 514-055
-------------------	--------------

Szociális és gyermekjóléti szolgálatok:

a) Szociális alapellátás:

a.1 Idősgondozó Szolgálat:

Kecskemét, Horváth Döme krt. 1.	Tel: 504-425
Kecskemét, Margaréta u. 2.	Tel: 504-788
Kecskemét, Nyíri út 77/B; 77/C	Tel: 504-470
Kecskemét-Hetényegyháza, Posta u. 7.	Tel: 504-354
Kecskemét, Kápolna u. 8.	Tel: 504-438
Kecskemét, Csongrádi u. 26	Tel: 486-947

b) Szociális szakosított ellátás szolgálatai:

b.1. Margaréta Otthon

Kecskemét, Nyíri út 77/A	Tel: 492-138
--------------------------	--------------

b.2. Platán Otthon

Kecskemét, Szent László város 1.	Tel: 329-099
Kecskemét, Izsáki út 5.	Tel: 06/20-347-7518

b.3. Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona

Kecskemét, Ipoly u. 1.	Tel: 418-121
------------------------	--------------

b.4. Platán Hetényi Idősek Otthona

Kecskemét, Belsőnyír 327.	Tel: 495-232
---------------------------	--------------

c) Családtámogató és Gyermekjóléti Központ:

c.1. Bölcsődék:

Árpádvárosi bölcsőde	Tel: 325-718
Tóth László sétány 2.	
Forradalom utcai bölcsőde	Tel: 489-472
Forradalom u. 5.	
Hunyadvárosi bölcsőde	Tel: 498-136
Daróczi köz 16.	
Klapka utcai bölcsőde	Tel: 480-611
Klapka u. 18.	
Lánchíd utcai bölcsőde	Tel: 475-711
Lánchíd u. 14.	
Mátis Kálmán utcai bölcsőde	Tel: 322-785
Mátis K. u. 6	
Széchenyi sétányi bölcsőde	Tel: 478-570
Széchenyi sétány 2.	

c.2. Gyermekjóléti Központ

Kecskemét, Fecske u. 20.	Tel: 507-780
Kecskemét, Széchenyi stny. 4	

c.3. Támogató Szolgálat

Kecskemét, Fecske u. 7.	Tel: 504-459
-------------------------	--------------

c.4. Családsegítő Szolgálat

Kecskemét, Fecske u. 20.	Tel: 506-084
--------------------------	--------------

.

c.5. Lelki Elsősegély Telefonszolgálat:

Batthyány u. 20.	Tel.: 481-351
------------------	---------------

Központi irányítás:

a) Főigazgató főorvos

Törzskar:	- jogi csoport
	- belső ellenőrzési egység
	- informatika
	- titkárság
	- gondnok/üzemeltetési csoportvezető

b) Gazdasági igazgató

- b.1. Számviteli csoport
- b.2. Vagyonanalitika csoport
- b.3. Pénzügyi csoport
- b.4. Munkaügyi csoport
- b.5. Gazdálkodási csoport

b.6. Költségvetési csoport

c) Ápolási igazgató

d) Szociális és Gyermekvédelmi igazgató

III.

A SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE

1. Egészségügyi szolgálatok működése:

a) Felnőtt háziorvosi szolgálat működése:

A szolgálat vezetője és irányítója a háziorvos, a feladatait ápolónő, szükség szerint asszisztensnő közreműködésével végzi.

Munkaterülete: a háziorvosi körzet,

Munkahelye: a háziorvosi rendelő,

Feladata: 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 a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII.1.) Korm. rendeletben foglalt feladatokat.
- Figyelemmel kíséri területe megbetegedési viszonyait, különös figyelmet fordít a rizikót hordozó személyekre.
- Rendszeres kapcsolatot tart az ellátási területén a kórházzal, rendelőintézettel.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szociális gondozó szolgálatokkal.

b) Házi gyermekorvosi szolgálat működése:

A szolgálat vezetője és irányítója a házi gyermekorvos, feladatait gyermekápoló vagy asszisztens igénybevételevel és védőnő közreműködésével végzi.

Munkaterülete: a házi gyermekorvosi körzet.

Munkahelye: a házi gyermekorvosi rendelő

Feladata: 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 a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi

LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII.1.) Korm. rendeletben foglalt feladatokat.

- Figyelemmel kíséri területe megbetegedési viszonyait, különös figyelmet fordít rizikót hordozó személyekre.
- Rendszeres kapcsolatot tart az ellátási területén a kórházzal, rendelőintézettel.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szociális gondozó szolgálatokkal.

c) Fogorvosi szolgálatok működése:

Vegyes (felnőtt- és gyermek), valamint fogászati röntgen működik.

A fogorvosi szolgálatok szakmai irányítását a csoportvezető főorvos végzi. A fogorvosi praxis vezetője és irányítója a fogorvos, feladatait asszisztens közreműködésével végzi. A fogorvosok számára a diagnosztikai háttérrel 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 a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. 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 OEP finanszírozási szerződés alapján.

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

Munkaterülete: az OEP 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) Ifjúság-egészségügyi szolgálat működése:

A szolgálatot orvosok, védőnők látják el.

Munkaterülete: ellátási körébe tartozó oktatási intézmények tanulói

Munkahelye: az ifjúság- egészségügyi rendelő, valamint a középfokú oktatási intézmények orvosi rendelője.

Feladatát az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján látja el.

Feladata:

- a 14 éves kortól a középiskolai tanulmányok befejezéséig a tanulók egészségvédelme.

- szűrővizsgálatok végzése,
- tanulóifjúság egészségnevelése,
- előzetes pályaalkalmassági és időszakos orvosi vizsgálatok végzése.

f) Védőnői szolgálat működése:

A védőnői szolgálat két részből áll: területi védőnői és iskola védőnői szolgálatból.

f.1. Területi védőnői szolgálat:

Munkaterülete: a védőnői körzet

Munkahelye: terhes tanácsadó, csecsemő tanácsadó, gondozottak lakóhelye

Területi védőnők feladata: a területi védőnők esetében: anya-, gyermek-csecsemővédelmi és gondozási, terhes- gondozási feladatok, életszakaszhoz kötött szűrővizsgálatokat végezése.

f.2. Iskolavédőnői szolgálat

Iskolavédőnők munkaterülete: oktatási intézmények

Iskolavédőnők munkahelye: oktatási 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 szülésznőgyógyással, illetve az ifjúság-egészségügyi szolgálat orvosával. Feladatait a mindenkori hatályos szakmai jogszabályok alapján látja el.

g) Vérvételi helyek működése:

Önként vállalt feladat, működési költségei fedezésében részt vállal a Bács- Kiskun Megyei Kórház.

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) Ügyeleti szolgálatok működése:

A központi ügyeleti szolgálatban: külön felnőtt, gyermekorvosi, valamint ellátási szerződéssel fogorvosi ügyelet működik.

A szolgálat tagjai: a hatályos jogszabályokban megfelelő képesítéssel rendelkező orvos, ápolónő.

Munkaterülete: a város és az alábbi települések közigazgatási területe: Ágasegyháza, Ballószög, Fülöpháza, Fülöpjakab, Helvécia, Jakabszállás, Kerekegyháza, Kunbaracs, Ladánybene, Nyárlőrinc, Orgovány, Városföld.

Munkahelye: ügyeleti rendelők és az ellátandó tartózkodási helye

Feladata: a település felnőtt- és gyermekkorú lakossága részére rendelési időn túl, valamint munkaszüneti napokon (fogorvosi ügyelet esetében hétvégén és munkaszüneti napokon) a folyamatos egészségügyi alapellátási szolgáltatás nyújtása. Az ügyeleti szolgálat vezetője és irányítója az ügyeletet ellátó orvos. Az ügyeleti szolgálatok feladatainak ellátását az orvos irányítása mellett asszisztensnő, ápolónő végzi. A felnőtt és gyermek ügyeleti szolgálatok a város és a társult települések közigazgatási területe. Az ügyeleti szolgálat az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V.11.) ESzCsM rendelet alapján biztosítja a rendelési időn túl és a munkaszüneti napokon a folyamatos egészségügyi ellátást.

A fogorvosi ügyelet munkaszüneti napokon és ünnepnapokon 8-14 óráig kizárólag sürgősségi ellátást biztosít.

i) Anyatejgyűjtő állomás működése:

Önként vállalt feladat, teljes egészében OEP 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.

j) Foglalkozás-egészségügyi szolgálat működése:

Önként vállalt feladat önkormányzati finanszírozás alapján.

A szolgálat tagjai: vállalkozó foglalkozás-egészségügyi orvos, közalkalmazott asszisztens.

Munkahelye: foglalkozás-egészségügyi rendelő

Feladata: az önkormányzati intézményeknél foglalkoztatottak előzetes és időszakos munkaköri szakmai orvosi vizsgálata. A szolgálat alapszolgáltatás keretében végzi a jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatokat és kezdeményezi az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatokat.

2. Szociális szolgálatok működése:

A 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 szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III. 31.) önkormányzati rendelete szabályozzák.

2.1. Szociális alapellátás szolgálatainak működése:

Idősgondozó Szolgálat

A szolgálat vezetője és irányítója a szolgálatvezető, feladatait szolgálatvezető helyettes, mentálhigiénés munkatárs, szociális asszisztens és szociális gondozó közreműködésével végzi.

1.) Étkeztetés:

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, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük miatt.

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

2.) Házi segítségnyújtás: Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást:

- az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető kezdeményezi az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában nyújtja. Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás átmeneti jellegű vagy halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás az intézményvezető döntése alapján legfeljebb három hónapos időtartamra a gondozási szükséglet vizsgálata nélkül is nyújtható. Amennyiben a gondozás három hónapot meghaladóan is indokolt, a gondozási szükséglet vizsgálatát kezdeményezni kell.

3.) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

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 szociális rászorultságot vizsgálni szükséges. Szociálisan rászorult:

- az egyedül élő 65 év feletti személy,
- az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

4.) Nappali ellátás időskorúak és fogyatékosok részére

A nappali ellátás a saját otthonukban élő,

- tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek,
- tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek,
- harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak étkeztetését.

2.2. Szociális szakosított ellátás szolgálatainak működése:

a) Idősek átmeneti elhelyezése:

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: személyre szabott bánásmódot, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást, gondozott családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit.

b) Ápolást-gondozást nyújtó intézmények:

Idősek otthona:

- 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.

Fogyatékos személyek otthona:

- Teljes körű ellátást biztosító intézmény értelmi, vagy halmozottan fogyatékos személyek részére, hogy számukra az állapotuknak megfelelő önállóság és döntési lehetőség biztosított legyen.

c) Szociális ellátás elhelyezés nélkül

Értelmi fogyatékosok napközi otthona

- Nappali szociális ellátás biztosítása a harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes értelmi fogyatékkal élő személyek részére.

3. Családtámogató és Gyermejjóléti Központ működése

A központ 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 gyermejjóléti 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 gyermejjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet, a szociális, gyermejjóléti 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 gyermejjóléti, 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 szociális és gyermejjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III. 31.) önkormányzati rendelete.

a) Bölcsődék:

Szakmai önállósággal bíró intézményi egységek.

Feladatuk: a 3 éven aluli, családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.

Alapfeladatai:

- a legkorszerűbb gondozási, nevelési irányelvek alkalmazása,
- az igények maximális kielégítése,
- az igényelt új szolgáltatások bevezetése,
- a bölcsődei ellátás összhangba hozása a szükségletekkel és az elvárásokkal,
- a szakmai igényesség mellett a gondozónők alap- és speciális képzése,
- a minőségi rendszer megvalósítása.

A bölcsődékben a gyermejjóléti alapellátás részeként, a családban nevelkedő kisgyermekek (20 hetes kortól 3 éves korig) napközbeni ellátása, szakszerű gondozása történik. A bölcsődei ellátás célja a gyermekek harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. A szülők kérésére és a szakemberek (orvos, szaktanácsadó, bölcsődevezető, gyógypedagógus) javaslata alapján a gyermekek 4. életévük betöltését követő augusztus 31-ig gondozhatók a bölcsődében. A Lánchíd utcai bölcsődében a Szakértői Bizottság javaslata alapján helyet kapnak integrált csoportban történő ellátás keretében a sajátos fejlesztési igényű gyermekek is. A Lánchíd és Forradalom utcai Bölcsődékben egyéb szolgáltatásokkal is segítjük a gyermekek napközbeni ellátását.

A bölcsődék működését a bölcsődék vezetői, csecsemőgondozói és kisgyermeknevelői, orvosai és technikai dolgozói biztosítják, szakmai irányítását a Családtámogató és Gyermejjóléti Központ 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, a gyermekjóléti szolgálat családgondozója és a gyámhatóság is.

A gyermeket a bölcsődébe az Egészségügyi és Szociális Intézmények Főigazgatója veszi fel a bölcsődevezetők közreműködésével.

- **Térítési díj:**
A mindenkor helyi rendeletben meghatározott összegű térítési díjat (gondozási, ill. étkezési) köteles fizetni a szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője.
A bölcsődei ellátásért a térítési díjat minden hónapban utólag, egy összegben a bölcsőde által kijelölt napon kell befizetni.
- **Kapcsolattartás:**
A bölcsődék közötti kapcsolattartás megvalósulásának alkalma a heti bölcsődevezetői értekezlet a szolgálatvezető irányításával.
- **Helyettesítés rendje:**
A bölcsődék nyári zárása ütemezett, ekkor kijelölésre kerül az ügyeletet ellátó intézmény.

b) Gyermejjóléti Központ

Szakmai önállósággal bíró intézményi egység.

Feladata: a gyermek érdekeit védő szolgáltatások nyújtása, melynek célja a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése; gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése; javaslattevő gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására; a védelemben vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok; a családból kiemelt gyermekek visszahelyezésének elősegítése, ill. utógondozása, valamint az örökbefogadással kapcsolatos feladatok, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségét, családban történő nevelkedésének elősegítését.

A gyermejjóléti szolgálat gondoskodik azon intézmény, személy adatainak zártan történő kezeléséről, amely a gyermek bántalmazásáról, elhanyagolásáról a jelzést vagy a kezdeményezést tette, az erre irányuló külön kérelem hiányában is.

A gyermejjóléti szolgálat 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 szolgálat tagjai: családgondozó, családgondozó asszisztens, gyógypedagógiai vagy fejlesztőpedagógiai és pszichológiai tanácsadó, jogász.

A Gyermejjóléti Központ működését a szakmai egységvezető (szolgálatvezető helyettes), a családgondozók, a családgondozó asszisztens, valamint a jogi és a pszichológiai tanácsadók biztosítják.

Az alábbi szolgáltatásokat végzi:

- a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének, jólétének, családban nevelésének elősegítése érdekében – jogokról tájékoztatás, tanácsadás, várandós segítése, szabadidős programok szervezése, ügyintézés
- veszélyeztetettség megelőzése érdekében – észlelő- jelzőrendszer működtetése, nem állami szervek, magánszemélyek részvételének elősegítése
- kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében – családgondozás, konfliktusok megoldásának elősegítése, egészségügyi és szociális ellátás, hatósági beavatkozás kezdeményezése, javaslat kiemelésre
- családból kiemelt visszahelyezése érdekében – családgondozás biztosítása – az otthoni nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve, család gyermeknevelési körülményeinek javítása.

c) Támogató Szolgálat:

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 szolgálatvezető), szociális gondozó (személyi segítő), gépkocsivezető.

A szolgálat vezetője és irányítója a támogató szolgálatvezető, feladatait a személyi segítő 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) Családsegítő Szolgálat:

Feladata: a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatások.

A szolgálat tagjai: családgondozó, szociális segítő, tanácsadó, jogász.

A szolgálat vezetője és irányítója a vezető családgondozó, a családgondozó, szociális asszisztens közreműködésével végzi feladatait.

Az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

- szociális és egyéb szolgáltatásokat nyújt ügyfelei tájékoztatása érdekében,
- családgondozást végez a családban jelentkező működési zavarok megoldására,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást végez,
- pszichológiai és jogi tanácsadó szolgáltatást biztosít,
- konfliktusok megszüntetése érdekében mediációt végez,
- családterápiás szolgáltatásokat biztosít,
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet jelző rendszert működtet,

- családok működését javító csoportokat szervez és vezet,
- önszorgó csoportokat szervez,
- felajánlott adományokat gyűjt és szétoszt.

e) Lelki Elsősegély Telefonszolgálat:

Önként vállalt feladat önkormányzati finanszírozás alapján.

Feladata: telefonon keresztül lelki elsősegélyt nyújtani.

A szolgálat munkatársai telefonon keresztül tanácsadással lelki elsősegélyt nyújtanak az arra rászorulóknak.

4. 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 felölölő 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 (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet alapján végzi.

A gazdasági szervezet az ESZII, illetve külön megállapodás alapján az Összírózsa 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, könyvvizsgálattal 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 tervezi, szervezi, ellenőrzi:

- a pénzgazdálkodási, pénzügyi feladatokat,
- az éves költségvetést,
- a pénzügyi feltételek biztosítását,
- a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítását,
- a pénzügyi és költség-információ készítését,
- a munkaügyi és munkaerő-gazdálkodási feladatokat,
- számviteli beszámoló készítési feladatokat,
- a vagyongazdálkodási, anyagellátási feladatokat,
- az ügyviteli, adminisztrációs feladatok végzését.

Betartja, illetve betartatja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Feladatait a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el.

IV.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

2) *magasabb vezető állásúak:*

- főigazgató főorvos
- gazdasági igazgató

3) *vezető állásúak:*

a.) Központi irányítás

- ápolási igazgató
- szociális és gyermekvédelmi igazgató

b) Területi irányítás

b.1. Szolgálatvezetők:

- Margaréta Otthon igazgatója
- Platán Otthon igazgatója
- Családtámogató és Gyermekjóléti Központ vezetője
- Idősgondozó Szolgálat vezetője

b.2. Egyéb vezetők:

- bölcsődevezetők
- intézetvezető ápolók
- osztályvezető ápolók
- csoportvezető védőnő
- Hetényi Idősek Otthona telephelyvezetője
- vezető családgondozó
- bölcsődevezető helyettes
- Támogató Szolgálat vezetője
- Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona egységvezetője
- Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgálatvezetőjének helyettese
- házi segítségnyújtás szolgálatvezetőjének helyettese
- számviteli csoportvezető
- vagyonanalitikai csoportvezető
- munkaügyi csoportvezető
- gazdálkodási és pénzügyi csoportvezető
- költségvetési csoportvezető
- üzemeltetési csoportvezető
- belső ellenőrzési vezető
- jogi csoportvezető

Magasabb vezető állásúak:

Főigazgató főorvos:

Az intézmény vezetőjét – nyilvános pályázati eljárás útján – Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek 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.

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,
- az 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, munkatervet, 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, illetve ezen belül kiemelten a fegyelmi jogkör gyakorlását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. 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 OEP és a Polgármesteri Hivatal jelzései, észrevételei alapján a szükséges intézkedések megtételét,

Kapcsolatot tart:

- az Önkormányzattal, valamint az Esélyteremtési Bizottságával,
- az Egészségbiztosítási Pénztárral,
- a szakmai szervezetekkel,
- az egészségügyi intézményekkel.

Együttműködik az illetékes szakszervezetekkel és a Közalkalmazotti Tanáccsal, valamint más érdekképviselői szervezetekkel.

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 a főigazgató főorvos gyakorolja. Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A főigazgató főorvos általános helyettese, a gazdasági szervezet felelős vezetője. Távolléte, 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 vagyonaért, 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 a főigazgató főorvos kötelezettség-vállalása, illetve utalványozása esetén,
- utalványozási jogkört gyakorol a főigazgató főorvos megbízása alapján,
- a főigazgató főorvos távollétében, illetve 1 MFt összeghatárig jogosult kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra,
- részt vesz a számára jogszabályban kötelezően előírt továbbképzéseken, az ott szerzett ismeretekről a főigazgató főorvosnak beszámol,
- ellátja a humánerőforrás gazdálkodási feladatok előkészítését,
- a főigazgató főorvos megbízása alapján képviseli az intézményt a különböző szerveknél.

A gazdasági igazgató kötelezettségvállalása, vagy utalványozása esetén az ellenjegyző a költségvetési csoportvezető.

A gazdasági igazgató távollétében a főigazgató főorvos 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.

Vezető állásúak:

Ápolási igazgató

Feladatait részben önállóan, részben a főigazgató főorvos közvetlen irányítása alatt végzi. A főigazgató főorvos által átruházott jogkörében jár el ápolási-, gondozási-, továbbképzési-, szakképzési feladatok szervezésében és koordinálásában.

Távolléte, akadályoztatása esetén a főigazgató főorvos helyettesíti.

Felelős:

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

- a szakdolgozók továbbképzéséért.

Segíti:

- a főigazgató főorvos 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 felügyelték 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 a főigazgató főorvosnak 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 a főigazgató főorvos megbízása szerint.

Kapcsolatot tart:

- az intézmény valamennyi szolgálatával,
- az illetékes egészségbiztosítási szervvel,
- az egészségügyi intézményekkel,
- a területileg illetékes népegészségügyi szervvel,
- a Kecskeméti Humán Középiskola, Szakiskola és Kollégium Szent-Györgyi Albert Egészségügyi és Szociális Szakközépiskola és Szakiskolával,
- az egészségügyi főiskolákkal,
- a Szegedi Tudományegyetemmel,
- Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával.

Szociális és gyermekvédelmi igazgató

A főigazgató főorvos közvetlen irányítása alatt tevékenykedik. A főigazgató főorvos által átruházott jogkörben jár el a szociális és gyermekvédelmi ellátás feladatainak szervezésében és koordinálásában.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szolgálatvezetők helyettesítik.

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 dolgozók továbbképzéséért,
- a szociális és gyermekvédelmi feladatok ellátásáért.

Segíti:

- a főigazgató főorvos 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 felügyelték képzéséről, továbbképzéséről,
- felügyeli a gondozók és egyéb dolgozók készenléti beosztásának elkészítését,
- részt vesz a számára jogszabályban kötelezően előírt továbbképzéseken, az ott szerzett ismeretekről a főigazgató főorvosnak beszámol,
- gondoskodik a finanszírozáshoz szükséges adatok, jelentések, információk szolgáltatásáról,
- figyelemmel kíséri az anyagi igénylések mennyiségét és minőségét,
- a szociális és gyermekvédelmi ellátás területén elrendelt munkák, teljesített szolgáltatások, beszerzett anyagok és eszközök, elrendelt túlórák szükségességének és jogosságának igazolása,
- koordinálja a szakmai önállósággal bíró intézményegységek feladatellátását,
- ellátja a humánerőforrás gazdálkodási feladatok előkészítését,
- képviseli az intézményt a főigazgató főorvos megbízása szerint.

Kapcsolatot tart:

- az igazgatóság, valamint a szociális és gyermekvédelmi ellátás valamennyi dolgozójával,
- az egészségügyi intézményekkel,
- az önkormányzat szakbizottságaival,

- a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival és irodáival.

Szolgálatvezetők:

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

A főigazgató főorvos 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.

Felelősök:

- 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 bekéri a szabadságok ütemtervét, engedélyezik a szabadságot, gondoskodnak a helyettesítésekről,
- a humán erőforrás gazdálkodási feladatok előkészítése,
- gondoskodnak az általuk felügyelték képzéséről, továbbképzéséről,
- gondoskodnak a szakmai vezetésük alatt állók szolgálati beosztásának és munkaköri leírásának elkészítéséről,

- részt vesznek a számukra jogszabályban kötelezően előírt 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 a főigazgató főorvost, és annak kivizsgálását kezdeményezik,
- a szakmai dokumentációkat szakszerűen vezetik,
- képviselik az intézményt a főigazgató főorvos megbízása szerint
- a szakterületeikre vonatkozó pályázatok folyamatos nyomon követése, előkészítése.

Kapcsolatot tartanak:

- az igazgatóság és a szociális ellátás valamennyi dolgozójával,
- a szakmai szervezetekkel, gondozottakkal és hozzátartozóikkal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- az Önkormányzat szakbizottságaival,
- a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival és irodáival.

Az egyéb vezetők (a bölcsődevezetők, telephelyvezetők, az intézetvezető ápolók, az osztályvezető ápolók, a csoportvezető védőnő, a számviteli csoportvezető, a vagyonanalitikai csoportvezető, költségvetési csoportvezető, munkaügyi csoportvezető, gazdálkodási és pénzügyi csoportvezető, az üzemeltetési csoportvezető, belső ellenőrzési vezető, jogi csoportvezető) az illetékes szakmai vezető közvetlen irányítása alatt szakterületeiken feladataikat önállóan végzik.

Feladatuk:

- szakterületükre vonatkozó jogszabályok betartása,
- ügyfelek, ellátottak adatainak szakszerű nyilvántartása és annak statisztikai feldolgozása,
- 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,
- a gondozottakról/ellátottakról készült dokumentációt és egyéb ügyviteli feladatokat,
- az egységek vagyonvédelmét.

Kapcsolatot tartanak:

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

A szakmai irányítás szempontjából kiemelt további munkakörök:

Szakterületükön feladataikat a részlegvezetők közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladatuk:

- a részlegvezetők szakmai munkájának segítése,
- az egy egységben (telephelyen) dolgozók szakmai munkájának szervezése, vezetése,
- vezetésükre bízott egység (telephely) vagyonának, értékeinek védelme

V.

AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI

A főigazgató főorvos, mint egyszemélyi felelős vezető tanácsadói, véleményezési jogkörrel felruházott testületeket hoz létre.

1. IGAZGATÓI TESTÜLET

- 1.1. A Főigazgató főorvos tanácsadó testületeként működő javaslattevési, véleményezési jogkörrel felruházott testület.
- 1.2. Az Igazgatói Testület összetétele:
 - főigazgató főorvos
 - gazdasági igazgató
 - ápolási igazgató
 - szociális és gyermekvédelmi igazgatóEseti meghívott: Az Igazgatói Testület elé kerülő konkrét témakör szakmai képviselője.
- 1.3. Feladata:
Az intézmény működésével kapcsolatos napi operatív feladatok megtárgyalása.
- 1.4. Az Igazgatói Testület ügyrend alapján működik, üléseiről szükség esetén emlékeztető készül.

2. INTÉZMÉNYI TANÁCS

- 2.1. Az Intézményi Tanács az intézmény irányítási feladatainak ellátásához kapcsolódó javaslattevési, véleményezési, tanácsadói jogkörrel felruházott testület.
- 2.2. Az Intézményi Tanács összetétele:
Elnöke : főigazgató főorvos
Tagjai:
 - gazdasági igazgató
 - ápolási igazgató
 - szociális és gyermekvédelmi igazgató
 - Margaréta Otthon igazgatója
 - Platán Otthon igazgatója

jogi csoportvezető
belső ellenőrzési vezető
Családtámogató és Gyermekjóléti Központ vezetője
Idősgondozó Szolgálat vezetője
munkaügyi csoportvezető
üzemeltetési csoportvezető

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

2.3. 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.

2.4. Az Intézményi Tanács ügyrend alapján működik, üléseiről emlékeztető készül.

3. GAZDASÁGI TANÁCS

3.1. A gazdasági igazgató tanácsadó testülete

3.2. A tanács összetétele:

Elnöke: gazdasági igazgató

Tagjai:

számviteli csoportvezető
pénzügyi csoportvezető
munkaügyi csoportvezető
gazdálkodási csoportvezető
költségvetési csoportvezető

3.3. 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.

3.4. A Gazdasági Tanács szükség szerint, de legalább hetente ülésezik.

4. SZOCIÁLIS TANÁCS

4.1. A szociális és gyermekvédelmi igazgató tanácsadó testülete

4.2. A tanács összetétele:

Elnöke: szociális és gyermekvédelmi igazgató
Tagjai: Idősgondozó szolgálat szolgálatvezetője
Családtámogató és Gyermekjóléti Központ szolgálatvezetője
Margaréta Otthon igazgatója
Platán Otthon igazgatója
Őszirozsa Gondozóház igazgatója

4.3. 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.

4.4. A Szociális Tanács szükség szerint, de legalább hetente 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 a Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének szakbizottsága jóváhagyásával lép hatályba. Ezzel egy időben a korábban jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Kecskemét, 2015.

Dr. Kellermann Péter
főigazgató főorvos

A szervezeti és működési szabályzat Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata hivatalos honlapján, a www.kecskemethu internetes oldalon történő közzétételéről az intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 33.§-a alapján gondoskodik.

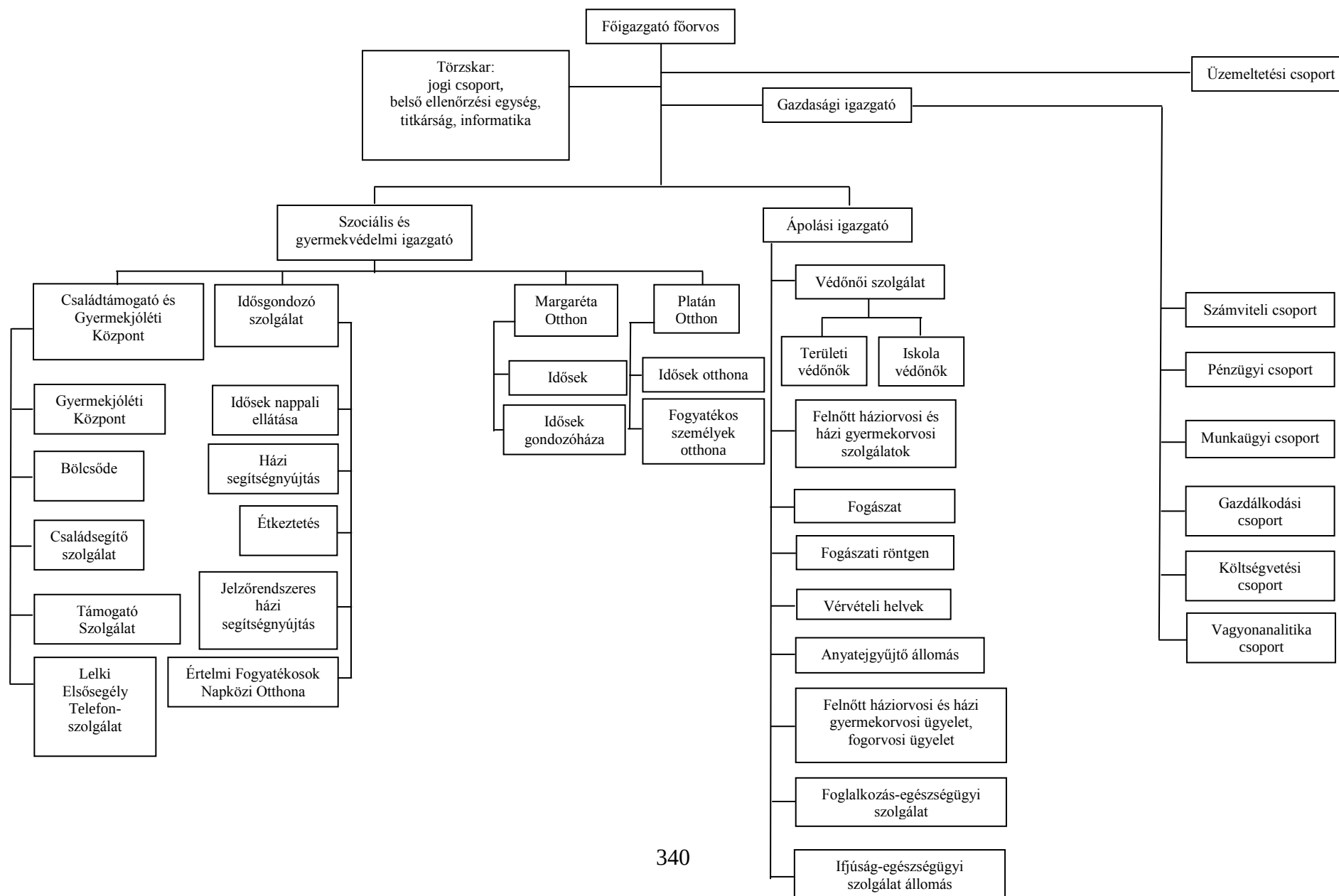
Mellékletek:

1. Az intézmény szervezeti ábrája
2. Az Intézmény és az Ószirózsa Gondozóház közötti munkamegosztási megállapodás
3. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek

Kecskemét, 2015.

Dr. Kellermann Péter
főigazgató főorvos

Az intézmény szervezeti ábrája



Munkamegosztási megállapodás

Ezen megállapodás az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 8. § és a 10. § (4)-(6) bekezdései alapján jött létre

egyrésről:

az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Háziorvosi Oktató Központja (Kecskemét, Piaristák tere 7., képviseli Dr. Kellermann Péter főigazgató főorvos), mint önállóan működő és gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv, (továbbiakban: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága);

másrészről:

az Ószirozsa Időskorúak Gondozóháza (Kecskemét, Nyíri út 77/A, képviseli Seprenyiné Fodor Anikó intézményvezető), mint önállóan működő önkormányzati költségvetési szerv (továbbiakban: Ószirozsa Gondozóház)

között az alábbi tartalommal:

A felek a munkamegosztási megállapodást Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (továbbiakban: Közgyűlés) 489/2009. (XII. 17.) KH számú határozatában foglaltaknak megfelelően kötik meg.

A felek Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának irányítási körébe tartozó intézmények, melyek az Ószirozsa Gondozóház gazdálkodási feladatainak ellátására kötik a megállapodást.

Az együttműködés célja a hatékony, a gazdaságos, a jogszabályban előírtak szerinti gazdálkodás biztosítása, a felek szakmai Önállóságának csorbitása nélkül.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata kijelölte az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságát, mint önállóan működő és gazdálkodó önkormányzati költségvetési szervet:

- az Ószirozsa Gondozóház, mint önállóan működő önkormányzati költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására.

Az Ószirozsa Gondozóház költségvetéséről a Közgyűlés az éves költségvetési rendeletében dönt.

A személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a szakmai feladatok ellátásával kapcsolatosan felmerülő dologi kiadások előirányzatai felett az Ószirozsa Gondozóház jogosult rendelkezni. Az egyéb előirányzatok felett az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága rendelkezik.

Az Ószirozsa Gondozóház által ellátott feladatok fedezetül a Közgyűlés által jóváhagyott költségvetésében meghatározott előirányzatok szolgálnak, amelyeket az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága az Ószirozsa Gondozóház érdekében használ fel.

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

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

Jelen munkamegosztási megállapodás a megállapodó felek Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága számviteli és gazdálkodási szabályzatai kiterjesztésre kerülnek az Ószirózsa Gondozóházra is.

Jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített, ellátandó feladatok az alábbiak:

- költségvetés tervezése,
pénzkezelés,
- előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása a vonatkozó jogszabályok szerint,
pénzellátás,
kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás,
- könyvvezetés,
- analitikus nyilvántartás,
- pénzügyi beszámolók, havi elszámolások elkészítése,
- információáramlás, információszolgáltatás,
- szerződéses kapcsolatok kialakítása,
- belső kontroll,
- adóelszámolás, bevallás, statisztikai jelentés,
- pályázatok benyújtása,
- működtetés,
- tárgyi eszköz felújítás,
- beruházás,
- vagyonkezelés.

1. Tervezési feladatok ellátása

Az Ószirózsa Gondozóház felelős a költségvetéshez, a beszámolóikhoz és egyéb pénzügyi jelentésekhez szolgáltatott adatok valóságáért, ezeket egyeztetni az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságával, melyek összesítése és feldolgozása alapján az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága elkészíti a költségvetést és a beszámolókat.

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 és beszámolási kötelezettségek határidőre és az előírásoknak megfelelő lebonyolításáért, a számviteli előírások betartásáért, illetve betartatásáért.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata a költségvetési rendelet jóváhagyását követően az elemi költségvetés elkészítése, valamint az Ószirózsa Gondozóház részére a jóváhagyott előirányzatok szerint elemi költségvetés elkészítése.

Az Ószirózsa Gondozóház az önkormányzattól, valamint az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságától kapott információk, dokumentumok alapján elkészíti a saját költségvetési koncepcióját és költségvetési tervjavaslatát. Közreműködik az elemi

költségvetés elkészítésében, valamint részt vesz az Önkormányzat által lefolytatásra kerülő tervtárgyaláson.

2. Pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása

Az Ószirozsa Gondozóház saját pénzforgalmi számlával rendelkezik. Ezen számla pénzforgalmát az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága bonyolítja. A pénzmozgások a számlavezető pénzügyi intézmény Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságához kihelyezett terminálon keresztül történnek. A pénzforgalmi számla feletti jogosultságot az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága pénzügyi szabályzata tartalmazza.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságának feladata az Ószirozsa Gondozóház pénzügyi szükségletének, ezen belül a házipénztári készpénzügyi szükségletének a biztosítása. Az Ószirozsa Gondozóház pénztárának kezelője az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága, ahonnan az Ószirozsa Gondozóház a készpénzes kifizetésekhez folyamatos elszámolással ellátmányt vehet fel. Ennek szabályozását a pénzügyi szabályzat részletesen tartalmazza.

A házipénztárból készpénzben teljesíthető kifizetések esetén az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata által irányított költségvetési szervek házipénztárából készpénzben teljesíthető kiadások eseteinek megállapításáról szóló 3/2013. (II.14.) önkormányzati rendelete 2. §-a alapján köteles eljárni, amelyet a pénzügyi szabályzatában rögzít.

Az Ószirozsa Gondozóház önálló áfa alanyisággal rendelkezik. A számlákat saját nevében és adószámán bocsátja ki és fogadja be, illetve saját adószáma alatt tesz eleget az adóbevallási, elszámolási kötelezettségének, melyet az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága végez.

3. Előirányzat-felhasználás

Az Ószirozsa Gondozóház gazdálkodási jogköre csak a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, egyéb közterhek, valamint a szakmai feladatokhoz kapcsolódó dologi kiadások előirányzatára terjed ki, egyéb előirányzatai felett az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága rendelkezik.

Az Ószirozsa Gondozóház az előirányzat felhasználásáról éves ütemtervet és likviditási tervet készít, melyet átad az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága részére. Az év közben szükségessé váló előirányzat módosítást az Ószirozsa Gondozóház vezetője a változtatási igény indoklásával együtt kezdeményezi az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága vezetőjénél, aki azt továbbítja az önkormányzatnak.

A közgyűlési döntést igénylő előirányzatok módosítására a mindenkor költségvetési rendelet szerinti szabályok az irányadók.

4. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása

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

Kötelezettségvállalásra az Ószirozsa Gondozóház vezetője az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági vezetőjének előzetes pénzügyi ellenjegyzése után a költségvetésben szereplő személyi juttatások előirányzata és azokhoz kapcsolódó járulékok, egyéb közterhek, valamint a szakmai feladatokhoz kapcsolódó dologi kiadások előirányzatainak erejéig jogosult. Egyéb előirányzatainak vonatkozásában az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága vezetője jogosult, az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági vezetőjének előzetes pénzügyi ellenjegyzése után.

Az érvényesítési feladatokat az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága látja el.

A személyi juttatások és azokhoz kapcsolódó járulékok, egyéb közterhek, valamint a szakmai feladatokhoz kapcsolódó dologi kiadások kifizetésének utalványozására az Ószirozsa Gondozóház vezetője, az összes többi kifizetés utalványozására az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága vezetője jogosult.

A teljesítés igazolását az Ószirozsa Gondozóház saját feladatai vonatkozásában önállóan végzi, a belső szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.

Az ellenjegyzést az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági vezetője végzi az Ószirozsa Gondozóház vonatkozásában is, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök további szabályozása szükséges a fenti kereteken belül a helyettesítés, az összeférhetetlenségi helyzetek és a jogkörök tartalma tekintetében. A szabályozás elkészítésére a jelen megállapodás aláírásától számított 30 napon belül az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága kötelezett. A szabályzatban ki kell térnie az Ószirozsa Gondozóház jogköreinek gyakorlására is, melyhez az Ószirozsa Gondozóház írásban információt szolgáltat arról, hogy mely - az Ószirozsa Gondozóház vezetője által írásban kijelölt, az általa vezetett intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott - személy jogosult átruházott jogkörben kötelezettségvállalásra, utalványozásra, valamint kik jogosultak teljesítés igazolásra.

5. Analitikus nyilvántartások

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás szabályzata tartalmazza az Ószirozsa Gondozóházra vonatkozó, jelen szabályzatban rögzített eljárási rendet.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartásokat az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága vezeti. Ennek keretében nyilvántartja az Ószirozsa Gondozóház költségvetési előirányzatait, kiemelt előirányzatokként.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága vezeti:

- személyi juttatások előirányzatának nyilvántartását, kötelezettségvállalását,
- munkavállalók bérét, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartását,
- alkalmazottak besorolás szerinti illetményét,

- tárgyi eszközök analitikáját teljes körűen (nagy értékű, kis értékű),
- készpénz ellátmányt,
- kötelezettségvállalás nyilvántartását,
- követelések, kötelezettségek analitikáját,
- előlegek analitikáját, szigorú számadású bizonylatok analitikáját,
- függő, átfutó tételek analitikáját,
- a fentiekben fel nem sorolt mérleg sorokat alátámasztó analitikákat.

Az analitikus nyilvántartásokból készített feladások folyamatát a számviteli szabályzatok rögzítik.

6. Szabályzatok elkészítése

Az Ószirózsa Gondozóház köteles kidolgozni a belső kontroll tevékenység ellátásának módjait.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága belső szabályzatának rendelkezéseit kell az Ószirózsa Gondozóházra vonatkozóan is alkalmazni.

7. A működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás és a vagyonkezelés

Az Ószirózsa 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 felé, mely vagyontárgy, milyen mértékű felújításra szorul, figyelembe véve a költségvetésben jóváhagyott előirányzatát,
- jelzi az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága felé beruházási szükségletét, figyelemmel a költségvetésben jóváhagyott előirányzatára, statisztikai jelentések elkészítése,
- leltározással kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladatai:

- a számvitel keretén belül összevontan látja el a könyvelési feladatokat, összevontan állapítja meg az intézmények számviteli rendjét. Az Ószirózsa Gondozóházra vonatkozóan elkülönített számviteli nyilvántartást vezet,
- gondoskodik az Ószirózsa Gondozóház üzemeltetéséről és tervszerű karbantartási feladatairól,
- pénztár, bankszámla kezelése, adóbevallások készítése,
- KIR 3 rendszer alkalmazásával ellátja a bér- és munkaügyi feladatokat, ellátja a számlázással kapcsolatos feladatokat.

8. Információáramlás, információszolgáltatás

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

A különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata.

Az Ószirozsa Gondozóház köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni, és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága információszolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- a költségvetés tervezése,
- a féléves és az éves beszámolókhöz szolgáltatott adatok,
- negyedéves pénzforgalmi jelentések és mérlegjelentések,
- adóbevallások.

Ezen információk teljeskörűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért, továbbá a pénzügyi beszámolók, havi elszámolások elkészítéséért az Ószirozsa Gondozóház tekintetében az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága vezetője és a gazdasági 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 köteles tárgyhót követő hó 15. napjáig az Ószirozsa Gondozóház vezetőjének az Ószirozsa Gondozóház költségvetési előirányzatairól - kötelezettségvállalással terhelt költségvetési előirányzatról is - és azok felhasználásáról pénzforgalmi információt szolgáltatni.

9. Pályázatok benyújtása, elszámolása

Az Ószirozsa Gondozóház - az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján - jogosult önállóan pályázatot beadni. A pályázat beadásakor az Ószirozsa Gondozóház köteles Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlés 283/2011.(IX.15.) KH. számú határozatának 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 vezetőjének ellenjegyzése is szükséges. Ha a pénzügyi kihatású kötelezettségvállalás a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a szakmai feladatok ellátásával kapcsolatosan felmerülő dologi kiadások előirányzatain túl az egyéb előirányzatokat is érinti, akkor az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága vezetőjének egyetértése is szükséges.

A nyertes pályázat megvalósítása az Ószirozsa Gondozóház feladata és kötelezettsége.

A pályázat szakmai teljesítésével az Ószirozsa Gondozóház tartozik elszámolni, a pénzügyi elszámolását az Egészségügyi és Szociális Intézmények igazgatósága gazdasági vezetője köteles elvégezni, melyhez az Ószirozsa Gondozóház segítséget nyújt.

Jelen Munkamegosztási megállapodás 2013. július 1-től lép hatályba, a 2011. január 3-án kelt megállapodás 2013. június 30-án hatályát veszti.

Kecskemét, 2013. július 1.

Dr. Kellermann Péter
főigazgató főorvos
Egészségügyi és Szociális Intézmények
Igazgatósága

Seprenyiné Fodor Anikó
intézményvezető
Őszirózsa Időskorúak Gondozóháza

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 javaslatételre, 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 javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek:
 - főigazgató főorvos, ápolási igazgató, gazdasági igazgató, szociális és gyermekvédelmi igazgató
 - Margaréta Otthon igazgatója, Platán Otthon igazgatója, Családtámogató és Gyermekjóléti Központ 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 csoportvezető
 3. munkaügyi csoportvezető
 4. gazdálkodási csoportvezető
 5. üzemeltetési csoportvezető
 6. költségvetési csoportvezető
 7. vagyonanalitikai csoportvezető
 8. pénzügyi előadó