

*Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti
Szolgálat*

Szakmai Program

2018.

TARTALOM

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS CÉLJA, FELADATA

- I. 1. A település rövid bemutatása**
- I.2. Az intézmény szervezeti egységei**
- I.3. Más intézményekkel történő együttműködés**
- I.4. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

II. AZ ELLÁTOTTAK KÖRÉNEK BEMUTATÁSA

III. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA ÉS A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE

- III.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat**
- III.2. Étkezés**
- III.3. Házi segítségnyújtás**
- III.4. Nappali ellátás**
- III.5. Átmeneti elhelyezés „NAPLEMENTE” Idősek Gondozóháza**
- III.6. Védőnői szolgálat**
- III.7. Kiegészítő alapellátási szolgáltatás /fizikoterápia/**

IV. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

V. SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

„Az élet egyik szépsége az, hogy bár sok mindent elveszíthetsz, de azt sosem, amit te adtál másoknak. Amint ezt megérted, rájössz, hogy életed valódi minősége azok szívdobbanásában rejlik, akik hálásak azért, hogy te létezel.”
/Ismeretlen szerző/

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS CÉLJA, FELADATA

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekvédelmi Szolgálat szolgáltatásainak biztosításával célunk a működési területünkön élő szociálisan hátrányos helyzetű, koruk és egészségügyi, mentális helyzetük miatt rászoruló emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátása.

A kiegyensúlyozott időskor, a szükséglethez igazodó komplex gondozás biztosítása.

A gyermek törvényben foglalt jogainak érvényesítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.

Az alapító okiratban is rögzített szolgáltatások nyújtásával a szociális és gyermekvédelmi feladatok végzése során tiszteletben tartjuk az egyének és családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét.

Alapelveink:

- az emberi méltóság tiszteletben tarása
- önkéntesség
- együttműködés
- egyenlő hozzáférés
- egyenlő bánásmód
- egyéni szükségletre épülő segítségnyújtás
- titoktartás, információk felelős kezelése

Munkánk során betartjuk a Szociális Munka Etikai Kódexének előírásait.

Olyan integrált szociális intézmény, amely egymásra épülő szolgáltatásaival komplex módon ellátja célcsoportjait a legkorszerűbb szakmai elvek alapján. Integrált intézmény keretében több szolgáltatási forma került megszervezésre egy szervezeti keretben, de különböző telephelyeken

A szakfeladatok egymással szorosan együttműködnek, így szolgáltatásaink rugalmasan követik az egyén igényeinek változását, annak érdekében, hogy mindig a szükségleteknek legmegfelelőbb ellátást nyújtsuk.

Az intézmény **feladata**, hogy az ellátási területén, az ellátást igénylők részére az alábbi szociális szolgáltatásokat és egyéb egészségügyi ellátást biztosítsa:

Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat

Étkeztetés

Házi Segítségnyújtás

Idősek Nappali ellátása /idősek klubja/

Átmeneti elhelyezés-időskorúak gondozóháza

Védőnői Szolgálat

Fizikoterápia



I. 1. A település rövid bemutatása

CSANÁDPALOTA

Fekvése és közlekedése:

Makótól 20 km-re keletre a román határ közelében található. Legközelebbi település: Kövegy, ami csak 4 km-re fekszik a várostól. Közelebbi település még Pitvaros és Nagylak előbbi 11 utóbbi 10 km-es távolságban van. Csanádpalota vasúton is megközelíthető. A buszok a település belterületén három helyen állnak meg, tanítási napokon 18 buszjárat indul Makóra. Közülük 9 Szegedig közlekedik.

A település rövid története:

Első írásos emléke 1421-ből származik *Palota* néven, ekkor a nagylaki Jánki család birtoka volt; nevét földesura díszes udvarházáról kapta. Hat évvel később Luxemburgi Zsigmond Nagymihály Albert dalmát és horvát bánnak adományozta a falut, később a Hunyadiak tulajdona lett. 1552-ben a török hadjárat idején elpusztult.

1562-ben tótokkal népesítették be a kihalt falut, a települést innentől fogva *Tótpalota* néven jegyezték. Miután Gyula 1566-ban, a negyedik Habsburg-török háborúban elesett Tótpalota is elnéptelenedett. 1637-ben I. Apafi Mihály erdélyi fejedelem birtokába került; később III. Ferdinánd tulajdona lett - ekkor *Mezőpalota* volt a falu neve. 1646-tól újra magyarok lakták a települést. 1649-ben II. Rákóczi György, két évvel később Pálffy Tamás csanádi püspök lett a település birtokosa. 1686-ban a oszmán hadak elpusztították, területe az aradi uradalom része lett.

1750-ben Mária Terézia németeket telepített a faluba, de az új telepesek nem tudtak együttélni a románokkal és a szerbekkel, ezért elhagyták a települést és elköltöztek a német többségű Perjámosba. Ezáltal a falu ismét kiürült, de a kincstár 1768-ban katolikus magyarokat telepített le. Később Gömör, Nógrád, Heves és Hont vármegyéből magyarok és szlovákok vándoroltak be. 1756-ban már hivatalosan is *Csanádpalotának* nevezik. Hét évvel később Fekete György országbíró közbenjárásának köszönhetően római katolikus templom épült.

A település a szabályos típusba tartozó dél-alföldi településformájú, a belterület szabályos kiosztását a kamara mérnökei végezték. 1850. december 1-jén került sor határrendezésre, külterületéből két új községet alakítottak, Kövegyet és Királyhegyest.

1857-ben felépült a kétszintes iskola, 1893-ban az óvoda. Ezekkel a fejlesztésekkel párhuzamosan jött létre az első önálló postahivatal és ez idő tájt gördült be az első mozdony is a településre. A dualizmus ideje alatt több középület és téglagyár is épült.

Az első világháború után rövid ideig román megszállás alá került; A trianoni békeszerződés értelmében határának egy részét Romániához csatolták, ugyanakkor megkapta a nagylaki ugar Mezőhegyes felé eső részét. Lakossága a két világháború között gyarapodott, 6000 fő körül mozgott. Szövetkezetek és malmok létesültek. 1924-ig, illetve 1945 és 1950 között Csanád vármegyéhez, 1924-1945 között Csanád, Arad és Torontál k. e. e. vármegyéhez tartozott. 1937-ben bekötötték a faluba a villanyt. A fő munkaadók a Blaskovits uradalom és a nagylaki kendergyár voltak. Ebben az időben települtek a községbe makói hagymatermesztő gazdák; ők ismertették meg a csanádpalotaiakkal a makói hagyma termelésének módszerét.

A második világháborúnak 165 hősi halottja volt a településen. 1950-ben a Csanádpalotához tartozó Nagykirályhegyest és határát Királyhegyeshez csatolták. A Kádár-korszak alatt a lakosság viszonylagos jólétben élt; a településen határőrs működött.

Csanádpalota önkormányzata a várossá nyilvánításhoz szükséges pályázatot 2009 januárjában küldte el a regionális államigazgatási hivatalnak. A városi címet 2009. július 1-jén kapta meg. 2010 nyarán elkészült az óvoda új épülete, amely többek között napelemmel működő vízmelegítő rendszerrel is fel van szerelve.

A legfiatalabb csanádpalotaiakról a Napsugár Óvoda és Bölcsőde gondoskodik, az alapfokú oktatást a Dér István Általános Iskola biztosítja több épületben, a tanulólétszám 292 fő. Az emeletes központi

épületben oktatják a felső tagozatot, és itt látja el munkáját az iskola vezetése is; az alsó tagozat négy-négy osztállyal a Sirály utcai és a Szent István utcai épületben tanul. A központi épület melletti telken 2016-ban felépült az új tornaterem. Külön épületben található még két tornaszoba, egy sportudvar, valamint a technikatermek is.

1982-ben, a megyében az elsők között számítástechnikai oktatás kezdődött a művelődési házban kiépített szaktanteremben 10 darab, a kor színvonalán kapható Commodore számítógéppel. Ugyanitt nyelvi laboratórium kezdte meg működését.

Az iskolában ezenfelül művészeti oktatás is zajlik, kézműves és sportköri foglalkozásokra járhatnak a gyermekek, valamint zenélni tanulhatnak; a zeneoktatás 1997-98-as tanévben kezdődött a községben. A Csanádpalotai Fúvószenekart Csongrád Megye Alkotói Díjával és a Csanádpalotáért díjjal tüntették ki.

1963 és 1967 között önálló Általános Iskola és Gimnázium nappali és levelező tagozata működött Csanádpalotán. Az 1968/69. tanévtől a makói József Attila Gimnáziumnak kihelyezett levelező tagozata vette át a felnőtt oktatást a településen, amely 1980-ig funkcionált. 2006-tól a Juhász Gyula Református Gimnázium kihelyezett tagozata biztosítja a középfokú oktatást.

A Kelemen László Művelődési Házban pályázati és önkormányzati támogatással hoztak létre teleházat; a város 237 négyzetméter alapterületű könyvtára a hétköznapiakon kívül szombaton is nyitva tart.

Lakosságszám*:

	Csanádpalota					
	2013.	2014.	2015.	2016.	2017.	2018.
	3.058 fő	3.027 fő	2.971 fő	2.956 fő	2.962 fő	2.896 fő
Ebből:						
• 0 – 3 éves:	6 fő		62 fő	75 fő		82 fő
• 4 – 6 éves:	83 fő		57 fő	66 fő		63 fő
• 7 – 14 éves:	240 fő		220 fő	204 fő		193 fő
• 14 – 17 éves:	137 fő		125 fő	118 fő		119 fő
• 18 - 65 éves						1.900 fő
• 66 éves és ez feletti						539 fő

*január 1-jei állapot

A lakosság kor szerinti összetételében jelentős változás évek óta nincs. Nemzetiségét tekintve többségében magyar, a felekezethez való tartozás vonatkozásában római katolikus.

Királyhegyes

XIV. század

Zsigmond király uralkodása (1387-1437) idején szerepel először Királyhegyes, mint határrész neve. A hódvásárhelyi uradalom részeként Zsigmond király birtoka. Zsigmond Királyhegyest a törökverő Hunyadi Jánosnak ajándékozta érdemei jutalmául.

Oklevélben Kyrálhegyesse néven szerepel. Hasonlóan említi az 1456-os és 1485-ös oklevél.

V. László király (1452-1457) új adománylevéllel erősítette meg a Hunyadi családnak a királyhegyesi birtok feletti tulajdonát.

Mátyás király (1458-1490) túladata rajta; ekkor Királhegesse és Nagheges néven szerepelt a birtoklevélben.

A XV. század végén a nagylaki Jaksics család tulajdonába került. A Jaksics család ekkor Csanád vármegye legnagyobb földbirtokosa volt. Birtokai központjául Nagylakot építette ki, amelyet várral erősített meg.

A XVI. században a csanádi káptalani összeírás Királhegies néven egyházi birtokként veszi számba. E században már jobbágyközség. A századokkal később Csárda-dűlőnek nevezett határrészen terült el a falu.

A török hadjáratban (1552) a jobbágyközség elpusztult. A török összeírás (1579 - 1580) szerint az újjáépült faluban a családfők száma 32, Makón 595.

A XVII. század elején a falu az Erdélyi Fejedelemséghez tartozott. Református birtokos családok tulajdonába került, akik oltalma alatt fejlődni kezdett.

1630. június 9. Református papot avattak a községben Mezőmegyeri Mihály személyében, akit Debrecenből hívtak, s aki eleget tett a község kérésének. Templomot is építettek a faluban.

1642 Királjhögiös néven szerepel oklevélben. 1651 A falu lakói a csanádi püspöknek adóznak. 1654 Királj Hegyesse néven is szerepel.

1660 Boros-Jenő és Várad eleste után a falu újra teljesen elpusztult, s megszűnt a református eklézsia is.

1663 I. Lipót király Királyhegyest a csanádi püspökség tizennégy másik falujával együtt Balassa Imrének, Pest, Pilis és Solt vármegyék főispánjának adományozta. 1672-ben Balassa Imre a Thököly-felkeléshez csatlakozott, s mivel a felkelés rövid idő alatt elbukott, 1674-ben kénytelen volt Erdélybe menekülni. Birtokai - Királyhegyesen is - "gazdátlanul" maradtak.

1700 körül a török kiűzése után Dobszay István csanádi püspök felvette Királyhegyest - amely ekkor pusztaság volt - birtokai lajstromába. A török hódoltság alóli felszabadulás után a lakatlan királyhegyesi pusztaságot, a marosi szerb határörvidékhez csatolták.

1702 A Királyhegyecske falunév is előfordul.

1800-as évek első fele A császári és királyi kincstár nagy kiterjedésű dél-alföldi, Csanád megyei birtokain elterülő pusztákon dohánykertész községeket telepít, jóvedelmét növelje.

1844 A vállalkozó szellemű 60 apátfalvi és környékbeli család községalapító letelepülése 1844-ben kezdődött. Ekkor építették fel kis házaikat, s vetették meg az új telepes kertészközség, Királyhegyes alapját. A községi önkormányzatot jelképezte a falu körpecsétje, amelyen a következő felirat volt olvasható: Kis-Királyhegyes

1850-es évek eleje Kis-Királyhegyes lélekszáma meghaladja a 400-at, ami azt mutatja, hogy a kisebb gyerekek is a faluba költöztek régi lakhelyükről. Iskolába 72 gyerek jár, akik közül 38 a fiú és 34 a lány.

Az 1867-es magyar-osztrák kiegyezés után Nagy-Királyhegyes Csanádpalotához tartozott közigazgatásilag, amely a nagylaki járás egyik nagyközsége volt, Kis-Királyhegyes pedig újra a központi járáshoz tartozott. Önállósága, önkormányzati jogköre valamelyest növekedett, a korlátozott jogkört jelentő kertészközségi jogállása megszűnt.

1873. október 1. A község határa ekkor 1426 kh 1036 négyszögöl.

1882 Megépült a Szeged-Arad közötti, Makót, Apátfalvát, Csanádpalotát is érintő vasút, amely élénkítő hatást gyakorol a vidék gazdasági életére.

1901 A népszámlálás főbb adatai: Jelenlevő népesség: férfi 527; nő 498; összesen: 1009 Távollevő népesség: férfi 38; nő 37; teljes lakosság: 1084

1902 Lukácsi Mihály jegyző közreműködésével megalakult a községi Önkéntes Tűzoltóegylet.

1909 A tanköteles gyermekek száma 200 volt.

1914-1918 A háború négy éve alatt 311-en vonultak be katonának, akik közül elesett, eltűnt 72 fő, a lakosság 6,8%-a, a bevonultak 23,15%-a. Míg 1910-ben 1075, a háború után, 1921-ben már csak 989 lakosa volt a községnek.

1920. március vége A község lélekszáma: 990 fő

1923 A Nagyatádi-féle földbirtokrendezés során 66,5 kh-at a Blaskovich-birtokból összesen osztottak ki (a plébániának, hadirokkantaknak, hadiözvegyeknek, stb.)

1924 Önálló plébániát hoztak létre.

1926 Felépült a (ma is álló) községháza, valamint a paplakás és a plébániahivatal épülete. A községi hivatal a volt ménes istálló épületéből költözött az új községházába. A volt istálló lett a kisbírólakás és a bikaistálló. Elkészült az első ártézi kút.

1941 A község lélekszáma: 1016. **1949** A község lélekszáma: 1077

1950 Nagy-Királyhegyest Csikóskútpuszta, majd Csikópuszta néven közigazgatásilag Királyhegyeshez csatolják.

1960-as évek A 60-as évek közepén megépül a községi vízmű a hidroglóbuszal, és a házak többségét vízvezetékekkel látták el. A lakónépesség az 1960-as 1348-ról, 1980-ban 902-re csökkent. A fiatal családok nagy része a városba költözött.

1988 A község lakónépessége: 826 fő. **1990** A község lakónépessége 793 főre apad. A közigazgatás átszervezése. A községi tanácsot felváltja a községi önkormányzat. Tanácselnök helyett polgármester irányítja a község életét.

2000 A község lakónépessége: 757 fő.

2002 Ettől az évtől a Kövegy községgel közösen működtetett Körjegyzőség végzi a közigazgatási feladatokat.

2003 Tájház megnyitása - X. Falunap alkalmából Csikópusztán Európai Uniós támogatással - szinte egyedülként a környéken.

2007. év szeptember 01-től az óvoda a Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsöde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény Királyhegyesi Óvodai Tagintézménye lett, ezzel együtt megszűnt az 1986-ban alapított Általános Művelődési Központ. Ez évtől megszűnt a királyhegyesi általános iskolai tagintézményben a felső tagozatos oktatás is. A közművelődési feladatokat az önkormányzat közösségi szintér és a könyvtári ellátás feladatát képező mozgókönyvtári ellátást kistérségi keretek között biztosítja. Az iskola a Makói Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Logopédiai Intézet Tagiskolájaként működik tovább, csak alsó tagozatos oktatással.

Csikópuszta

A volt Blaskovich uradalom kastélya ma magán kézben van.

A puszta nagyobb részét 1772-ben a király báró Harruckern Ferencznek adományozta. A kisebbik részt Apátfalva és Magyarcsanád bérelte a marosi kincstári uradalomtól.

1844-ben erre települt a dohánytermelő közösség, ez lett Kiskirályhegyes (ma: Királyhegyes), a nagyobbik magántulajdonú rész Nagykirályhegyes (ma: Királyhegyes-Csikópuszta). A báró örökösei Nagykirályhegyest 1789-ben eladták a grófi Keglevich családnak, amelynek egyik tagja zálogba adja Blaskovich Bertalannak. Két fiuk, Ernő - aki (tápiószentmártoni birtokon gazdálkodott) és Péter, aki a nagykirályhegyesi birtok ura volt. 1945-ig ők voltak Nagykirályhegyes utolsó tulajdonosai. 1949-ben a volt major területén gépállomást hoztak létre, ami az 1970-es évekig virágzott, majd hanyatlásnak indult, aztán végleg be is zárt.

1950-ben a tanács rendszer kialakulásával a volt Blaskovics-birtokon lévő települést, Nagy-Királyhegyest Csikóskút-puszta néven Királyhegyes község közigazgatási területéhez csatolták. Ekkor lakosainak száma 200 fő körül mozgott. Önálló termelőszövetkezete, általános iskolája volt.

Ma, lakosainak száma 20 fő, az egykor virágzó kicsi település utcáin többnyire üres, omladozó házak sorakoznak.

Csikópuszta, mint természetvédelmi terület:

Csikópuszta a természet közeli állapotban megmaradt élőhelyek egyike. 1997 óta tájvédelmi terület, a Körös-Maros Nemzeti Park egyik területi egységének, a Csanádi pusztáknak részét alkotja. A Délkelet-Alföld sajátos hangulatú tájain számtalan országos, sőt nemzetközi jelentőségű természeti érték található. A számtalan itt átvonuló madárfaj közül kiemelhetjük a darut, a kis liliket és a pólingokat, amelyeknél a világállomány jelentős része érinti vonulása során az említett nemzeti parki élőhelyeket. Európa híré a tűzok állománya, párzásuk idején sok külföldi kíváncsi a különleges jelenségre. Növényvilága is több természetbúvárt vonz ide. A természetföldrajzi adottságok, valamint a Körösök és a Maros folyó több ezer éves munkája, természetalakító tevékenysége során kialakult jellegzetes tájszerkezet szükségessé tette e területek egységes természetvédelmi kezelését. A területre csak a Körös-Maros Nemzeti Park Igazgatóságának engedélyezésével lehet lépni és fotózni.

Csikópusztán működik a Királyhegyesi Földtulajdonosok Vadásztársasága.

Lakosságszám: 2018. január 1-jei állapot (állandó népesség)

	Királyhegyes
	635 fő
Ebből:	
• 0 – 2 éves:	21 fő
• 3 – 5 éves:	21 fő
• 6 – 13 éves:	56 fő
• 14 – 17 éves:	20 fő
• 18 - 65 éves	412 fő
• 66 éves és ez feletti	105 fő

A lakosság kor szerinti összetételében jelentős változás évek óta nincs. Nemzetiségét tekintve többségében magyar, a felekezethez való tartozás vonatkozásában római katolikus.

Kövegy község bemutatása

Kövegy község Csongrád megye keleti részén, Szegedtől 45, Makótól 13 km-re elhelyezkedő település. Közigazgatási területe 970 ha, ebből a belterület nagysága 109 ha.

1764-ben még pusztaként említik a krónikák, 1843-ban telepített ide a kincstár több, mint 120 katolikus dohánytermesztő családot a környező településekről, így Csanádpalotáról, Magyarcsanádról, Bökénypusztáról, Meggyesbodzásról. Az 5166 kh területtel kialakított kertészséget a telepítést intéző Mednyánszky Alajos kamarai elnökről eleinte Mednyánszkyháznak is nevezték. A 19. század közepén mintegy 100 házból, a kincstári fölvigyázó lakásából, iskolából és korcsmából álló településnek csak 1902-ben lett temploma. 1935-ben épült a lelkészlak, ám az egyházközség továbbra is a csanádpalotai parókiához tartozott. Csak 1973-ban emelték plébániai rangra.

Az akkori kertészség a szomszédos Csanádpalotához tartozott, 1882-ben lett önálló kisközség, majd 1895-ben nagyközség, lakóinak száma ezen időszakban 755 és 934 fő között mozgott. 1941-ben még 930 főt számláltak itt, de ettől kezdődően a lélekszám egyre csökkent. 1985-től kezdődően a lakosságszám lassú ütemben fogy, jelenleg 465 fő.

1973-tól az 1990. évi helyhatósági választásokig Csanádpalota társközsége volt, közös tanács működött.

1990. november 1-től lett újra önálló. Az önkormányzatot a polgármester az 5 fős képviselő-testülettel irányítja. Ezen időponttól működik önálló Polgármesteri Hivatal.

2002. január 1-től a szomszédos Királyhegyes községgel körjegyzőséget alakított.

A település csak közúton közelíthető meg, vasútvonal 5 km-re, Csanádpalota községben van.

A község meghatározóan mezőgazdasági jellegű település, ipara egyáltalán nincs.

Lakosságszám: 2018. január 1-jei állapot (állandó népesség)

Kövegy
696 fő

Ebből:

- 0 – 2 éves: 9 fő
- 3 – 5 éves: 7 fő
- 6 – 13 éves: 35 fő
- 14 – 17 éves: 17 fő
- 18 - 65 éves 252 fő
- 66 éves és ez feletti 76 fő

A lakosság kor szerinti összetételében jelentős változás évek óta nincs. Nemzetiségét tekintve többségében magyar, a felekezethez való tartozás vonatkozásában római katolikus.

I.2. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény a szolgáltatási körébe tartozó feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről, a végrehajtásukra kiadott kormányrendeletek és ágazati miniszteri rendeletek, valamint a Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei határozzák meg.

Az intézmény feladatait önálló szakmai szervezeti egységek útján látja el.

Az intézmény megnevezése: Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekvédelmi Szolgálat

Az intézmény székhelye, címe: 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. Tel: 06-62/264-120

Az intézmény fenntartója: Csanádpalota Város Önkormányzata

Az intézmény székhely:

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
- Nappali ellátás: Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.

Az intézmény telephelyei:

- Átmeneti Elhelyezés: Csanádpalota, Délibáb u. 2.
- Védőnői ellátás: Csanádpalota. Kossuth ltp. 1.

- Fizioterápia: Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.

Az integrált intézményben az ellátást és szolgáltatást biztosító szakmai önálló szervezeti egységek szakfeladatait és az intézményi struktúrát és a szakágazati azonosítókat részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. Az intézmény szakmai, szervezeti egységei, és a hatásköreiben meghatározott feladatok közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik, a szervezeti egységeket szakmai vezetők irányítják, akiket az intézményvezető bíz meg.

I.3. Más intézményekkel történő együttműködés

Az intézményegység dolgozói számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével. Az intézményben több ellátási forma – védőnői szolgálat, család és gyermekvédelem, szociális alap- és szakellátás- működik egy szervezeti keretben, ez teszi lehetővé a közvetlenebb együtt működést, a gyorsabb információ áramlást, ezáltal a munka is eredményesebb lehet. Az együttműködés által a város valamennyi korosztályát felöleli az intézmény gondoskodása.

Törekedni kell arra, hogy az intézmény más intézményekkel is kialakítsa kapcsolat rendszerét

- hozzátartozók
- más egészségügyi szolgáltatók
- egyházak
- szociális- és gyermekvédelmi szakellátási intézmények
- kormányhivatal
- civil szervezetek
- oktatási- és nevelési intézmények
- városunk további intézményei
- egyéb szakmai szervezetek

A kötelezően előírt együttműködési rendszeren túl, intézményünk széleskörű kapcsolatokkal rendelkezik az egészségügy, oktatás, képzés, foglalkoztatás, szociális szolgáltatók, érdekvédelmi szervezetek körében.

A településeken történő feladatellátáshoz elsősorban az önkormányzatok munkatársaival, egészségügyi és szociális feladatot ellátókkal van kiépített kapcsolatrendszerünk, a tájékoztatás, igényfelmérés és szolgáltatásszervezés érdekében.

Az ellátottakkal való kapcsolattartásért a szakfeladat vezetők felelnek, a személyi segítők és gondozók munkáját ellenőrizve és irányítva közvetlenül is kapcsolatot tartanak klienseikkel. Ennek formái: lakáson történő személyes találkozó, a szakfeladat telephelyén történő szolgáltatások igénybevétele, ügyfélfogadás, szükség esetén telefonos megkeresés, e-mail. ill. hagyományos levelezés.

I.4. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területén élők, valamint más érintettek számára is elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozza. Annak érdekében, hogy az intézmény szolgáltatásait a lakosság minél szélesebb körben megismerhesse, szoros kapcsolatot tart más szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási-nevelési intézményekkel, egyéb a gyermekek fejlődését elősegítő szervezetekkel, egyházakkal.

A szolgáltatás működéséről, elérhetőségéről folyamatos tájékoztatással kell lenni a települések lakosai felé. Ez a működés megkezdése óta írott médiában, személyesen intézményen belül és intézményen kívül is megtörténik. Teljes körű tájékoztatást adnak a szolgáltatás tartalmáról, elérhetőségéről. A tájékoztatás nagymértékben hozzájárul a szolgáltatás szükség szerinti igénybevételéhez.

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

Az intézménybe való felvételkor az intézmény, tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- f) az intézmény házirendjéről;
- g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Igénybevevői nyilvántartás, országos igénybevevői nyilvántartás –(KENYSZI)

A Szt. 20. §. rendelkezései alapján a szociális ellátást igénylőt a szolgáltató, az ott meghatározott adatokkal nyilvántartásba veszi. Az ellátásra vonatkozó megállapodással egy időben, a megállapodást az országos igénybevevői nyilvántartásba –(KENYSZI) is rögzíteni kell.

A KENYSZI-be az ellátás igénybevételét is rögzíteni kell az időszakos jelentés keretében, ill. a megszűnés, megszüntetés tényét is.

II. AZ ELLÁTOTTAK KÖRÉNEK BEMUTATÁSA

A lakosság előregedő tendenciát mutat, hisz megfigyelhető, hogy a fiatalok tanulmányaik befejeztével már nem térnek vissza településünkre. Másrészt jellemző az is, hogy munkalehetőség reményében hagyják el otthonukat a családok.

A szolgáltatást igénybe vehetik az állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, vagy magyar hatóságok által menekültként elismert állampolgárok és családok.

A szolgáltatást igénybevevőkre jellemző, hogy nehéz anyagi körülmények között élnek, létfenntartási gondokkal küzdenek. A velünk kapcsolatba kerülő családoknak a munkahely megszűnése, az ezzel együtt járó anyagi biztonság romlása, a szenvedélybetegségek kialakulása komoly nehézséget jelent. A szolgáltatást igénybe vevők összetett problémákkal küzdenek, a nehézségek halmozottan jelentkeznek. Jellemző, hogy a család anyagi nehézségeinek megszüntetését egy újabb gyermek vállalásától reméli, még nagyobb szegénységbe taszítva ezzel magukat és gyermekeiket.

Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermekeiket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémával küzdők, veszélyeztetett gyermekek, családok, nevelésből kikerült, devianciákkal küzdő gyermekek, fiatalok és szülők, időskorúak, nyugdíjasok, fogyatékkal élő személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek. A szolgáltatást nem és életkor tekintetében nagyobb arányban veszik igénybe a nők, mint a férfiak. A szolgáltatást igénybe vevők gazdasági aktivitását tekintve nagyrészt inaktív keresők és tartós munkanélküliek. Családi állapot szerint legtöbbször párkapcsolatban, gyermekkel élnek. Több elvált szülő esetén gyakori az anyagi, életviteli, foglalkoztatási problémák előfordulása. Iskolai végzettségüket tekintve legmagasabb arányba az alacsony iskolai végzettségűek veszik igénybe a szolgáltatást.

Az ellátottak nagy része közfoglalkoztatás keretében dolgozik, illetve alkalmi munkából és a gyermekek után járó támogatásokból tartja fenn magát. A szociálisan hátrányos helyzetű családok esetében szinte általános sajátosság az alacsony iskolázottság, ami munkaerő-piaci lehetőségeket beszűkíti, ezért az alkalmi munkavállalás vált jellemzővé.

Az ellátási területen egyre nagyobb arányban fordulnak elő az idős, magára hagyott, esetenként tehetetlen kliensek. Jellemző a családi kapcsolatok beszűkülése, esetenként teljes hiánya.

A családok diszfunkcionális működése az iskolában teljesítményzavarok, beilleszkedési problémák, interperszonális kapcsolati problémák és magatartási problémák kialakulását eredményezik. A gondozott gyermekek családjában, nagy számban fordul elő az alacsony iskolázottság, ami a munkaerő-piaci elhelyezkedést jelentős mértékben megnehezíti. A gondozott családok egy részénél általában az egyik szülő közfoglalkoztatásban foglalkoztatott. Ezen családok gyakran küzdenek megélhetési problémákkal, hisz anyagi helyzetük romló tendenciát mutat, így nagy számban fordul elő a közüzemi díjak fizetésének elmulasztása, nagy összegű hátralék felhalmozása

III. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA ÉS A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE

III.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A szolgáltatás célja, feladata

A családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal család- és gyermekjóléti szolgálatként működik.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a fentiek végrehajtási rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (1. 7.) SZCSM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatunk a város központjában, jól frekventált, könnyen megközelíthető helyen található.

Ügyfélfogadás :

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:

Székhely

Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.

Családsegítő:

hétfő: 7.30 – 12.00

kedd 7.30 – 16.00

szerda 7.30 – 12.00

csütörtök 7.30 – 16.00

péntek 7.30 – 13.30

Területi iroda: Királyhegyes – Jókai utca 38.

Családsegítő: hétfő 10.00 – 15.00

Területi iroda: Kövegy – Kossuth utca 29.

Családsegítő: csütörtök 13.00 – 15.00

hétfő – csütörtök 7.30 – 16.00 –ig

péntek 7.30 – 13.30 –ig

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat célja

Az ellátási területén (Csanádpalota, Királyhegyes, Kövegy) élő gyermekek részére a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő gondozás

nevelés figyelemmel kísérése, gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztető körülmények megelőzése, a kialakult veszélyeztető körülmények megszüntetésében való közreműködés - a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése - figyelemmel kíséri a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatja a konfliktusok megoldási módját

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- tájékoztatja a szülőt, a gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés, a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájárulás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és a gyermekjóléti alapellátáshoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájárulás szervezése,
- szabadidős programok szervezése
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben, az együttműködés megszervezése és tevékenységük összehangolása,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a családgondozással a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése,
- egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, a pedagógiai szakszolgálatok igénybevételeinek kezdeményezése.

A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések alatt álló gyermekek védelme érdekében

- a családsegítő a járási család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere által bevont feladatokban segítőként végzi munkáját,
- esetmegbeszéléseket szervez.

Szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatok körében végzett egyéb tevékenységek

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló problémákat, a gyermekek veszélyeztetettségét és jelzi azokat az illetékes hatóság, vagy szolgáltatást nyújtó szervek felé,
- fogadja és meghallgatja a Szolgálathoz érkezőket, meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását, - felkérésre környezettanulmány készítése
- , - kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátás bevezetését,

- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéshez szükséges helyiséget,

Egyéb feladatai

- információ nyújtása a szociális ellátási formákról, azok igénybevételének módjáról, valamint segítséget nyújt azok vitelében,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújtása,
- tanácsadás nyújtása a hátrányos helyzetű személyek, csoportok részére,
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,
- nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat, valamint az ezekhez való hozzáféréseinek megszervezi.

A munkánk során kulcsfontosságú a prevenció, a humánus, az empátia, előítélet mentesség, az önkéntes együttműködés, a komplex problémamegoldás, valamint a személyi-, emberi- és gyermeki jogok védelme és tiszteletben tartása.

A megvalósítani kívánt program bemutatása

A szakmai programban foglaltak megvalósítása során a szolgáltatást igénybevevők problémájuk megoldásához személyre szabottan kapnak segítséget. Szolgálatunk a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, a kábítószer – problémával küzdők, az idősek, válsághelyzetben lévő várandósok, illetve szabálysértést vagy bűncselekményt elkövetők és a bántalmazott felnőttek és gyermekek számára.

Feladatunk, hogy a tájékoztató, információs tevékenységünk által az igénybevevők pontos információt kapjanak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételének feltételeiről, módjáról, valamint segítséget nyújtunk azok intézésében. A különböző pénzügyi ellátások és szociális szolgáltatások biztosításával enyhíthetők a lakhatási problémákkal küzdők, a díjhátralékosok problémái és megelőzhető a hajléktalanná válásuk. A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatni kívánjuk mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével. A tájékoztatást úgy szervezzük, hogy arról a gyermek - fejlettségétől függően - önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen.

Feladatunk az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének javítása és megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Feladatunk továbbá a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, az itt élő családok életminőségének javítása, a szociális és mentálhigiénés problémák megoldása, krízishelyzetbe került egyének, és családok segítése, az okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése.

Mindezek megvalósulása érdekében figyelemmel kísérjük a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatjuk a konfliktusok megoldási módját. A család- és gyermekjóléti szolgálat hatékony működéséhez – krízishelyzet és a veszélyeztetettség elhárítása okán – elengedhetetlen a jelzőrendszer kiépítése, működtetése.

A munka eredményessége érdekében folyamatos személyes kapcsolatra van szükség a jelzőrendszer tagjaival. Fontos, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során a maguk területén ellátva feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében. Az észlelő- és jelzőrendszer hatékony

együttműködésének alapja az abban résztvevők együtt működése. Intézményünk a jól működő jelzőrendszer kiépítésére folyamatosan törekszik.

Szolgáltatási elemek, tevékenységek

- a gyermek veszélyeztetettségét, a család, a személy krízishelyzetét észlelő és jelzőrendszer működtetése,
- szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti ügyekben tájékoztatás, információnyújtás,
- ügyintézésben való segítségnyújtás,
- szociális segítő munka (család gondozás),
- környezettanulmány készítése felkérésre,
- szabadidős programok szervezése,
- adományok gyűjtése, szétosztása (ruha-, játék-, élelmiszer, és egyéb)
- telefonálási, faxolási és fénymásolási lehetőség biztosítása,
- kapcsolattartás helyszínének biztosítása,
- nyári gyermekétkeztetésben való közreműködés,

Más intézményekkel történő együttműködés módja

A család- és gyermekjóléti szolgálat számára az ágazati szabályozások értelmében alapvető feladat a szolgáltatások szervezése, koordinálása, az észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében. A családsegítők számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével. A szolgálat családsegítői jól működő és hatékony kapcsolatrendszer kialakítására törekсенek.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek:

- életkörülményeit és szociális helyzetét,
- a gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét,
- a gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- a jelzőrendszer részét képező, a szociális és gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyek és intézmények bármely gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzését fogadja és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedésről tájékoztatja a jelzést tevőt,
- fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt a problémája megoldása érdekében.

Észlelő és jelzőrendszer működtetése, együttműködés társ intézményekkel

Intézményünk észlelő és jelzőrendszert működtet a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az észlelő és jelzőrendszer tagjai:

- egészségügyi szolgáltatást nyújtó intézmények – különösen: védőnők, házi orvos, házi gyermekorvos,
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók: pl.: Gyermekjóléti Központ,
- köznevelési intézmények
- rendőrség,
- bíróság,
- ügyészség,
- pártfogó felügyelői szolgálat,
- társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok,
- jegyző,
- Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály
- egyéb társintézmények (pl.: Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat, Vas Megyei Vöröskereszt, hajléktalanszálló, Családok Átmeneti Otthona)
- Munkaügyi Kirendeltség

Az észlelő és jelzőrendszer tagjaival a jogszabályban előírtaknak megfelelően működünk együtt. A Család-és gyermekjóléti szolgáltatásban tevékenykedő kollégák fogadják a jelzést visszajelez, kezdeményez, szervez és összefogja a dolgozók munkáját (adatgyűjtés és információ a családok, egyének

Évente legalább 6 alkalommal, illetve szükség szerint esetmegbeszélést szervez a veszélyeztetettség megelőzése, illetve megszüntetése érdekében. Célja a veszélyeztetettség okainak feltárása, a problémák időben történő felismerése, valamint a megoldási javaslatok kidolgozása, feladata a településen élő gyermekek szociális helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérése, a veszélyeztetettség, és a kiváltó okok felismerése, megoldási lehetőségek kidolgozása, és a településen élő gyermekek gyermekjóléti vagy egyéb szociális ellátások iránti szükségleteinek feltérképezése. A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer munkáját működési szabályzat rögzíti, feladatait éves intézkedési terv alapján végzi, amelyet minden év február 28-ig elkészít. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat minden év március 31-ig tanácskozást szervez, amelyen átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését, áttekintik a települések szociális és gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására.

A szolgálat munkája során együttműködik és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az ellátást végző szakintézményekkel különösen - a járási család- és gyermekjóléti központtal, - a területi szociális gondozás intézményeivel, - a gyermek- és felnőtt gondozást végző szociális szakintézményekkel, - minden olyan egészségügyi intézménnyel, ahol gyermek-vagy felnőtt pszichiátriai szakrendelés folyik, - a vöröskereszttel.

Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban, melyről a családsegítő írásos feljegyzést készít. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés is lehetséges, de utólagosan kötelező az írásbeli jelzés.

Az intézmény külső kapcsolatrendszere kiterjed az intézményekre, az ott dolgozókkal szoros munkakapcsolatot alakítottunk ki. Jó szakmai kapcsolatban állunk az önkormányzat munkatársaival, valamint a Járási Gyámhivatallal. Szakmai munkánk színvonalát emeli más intézmények szakembereivel történő szoros együttműködés, amely leginkább a közös családlátogatások formájában valósul meg. Napi szintű személyes, illetve telefonos kapcsolatban állunk az oktatási intézménnyel, a védőnőkkel. Másrészt a fenntartóval és felügyeleti szervvel együttműködünk. Törekszünk a jó szakmai kapcsolat, a megfelelő együttműködés kialakítására a járási Család-és Gyermekjóléti Központtal. Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra,

információcserére, közös szakmai tevékenység végzésére, a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszeri munka szervezésére, koordinálására.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

A lakosság előregedő tendenciát mutat, hisz megfigyelhető, hogy a fiatalok tanulmányaik befejeztével már nem térnek vissza településünkre. Másrészt jellemző az is, hogy munkalehetőség reményében hagyják el otthonukat a családok.

A szolgáltatást igénybe vehetik az állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, vagy magyar hatóságok által menekültként elismert állampolgárok és családok.

A szolgáltatást igénybevevőkre jellemző, hogy nehéz anyagi körülmények között élnek, létfenntartási gondokkal küzdenek. A velünk kapcsolatba kerülő családoknak a munkahely megszűnése, az ezzel együtt járó anyagi biztonság romlása, a szenvedélybetegségek kialakulása komoly nehézséget jelent. A szolgáltatást igénybe vevők összetett problémákkal küzdenek, a nehézségek halmozottan jelentkeznek. Jellemző, hogy a család anyagi nehézségeinek megszüntetését egy újabb gyermek vállalásától reméli, még nagyobb szegénységbe taszítva ezzel magukat és gyermekeiket.

Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermekeiket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémával küzdők, veszélyeztetett gyermekek, családok, nevelésből kikerült, devianciákkal küzdő gyermekek, fiatalok és szülők, időskorúak, nyugdíjasok, fogyatékkal élő személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek. A szolgáltatást nem és életkor tekintetében nagyobb arányban veszik igénybe a nők, mint a férfiak. A szolgáltatást igénybe vevők gazdasági aktivitását tekintve nagyrészt inaktív keresők és tartós munkanélküliek. Családi állapot szerint legtöbbször párkapcsolatban, gyermekkel élnek. Több elvált szülő esetén gyakori az anyagi, életviteli, foglalkoztatási problémák előfordulása. Iskolai végzettségüket tekintve legmagasabb arányba az alacsony iskolai végzettségűek veszik igénybe a szolgáltatást.

Az ellátottak nagy része közfoglalkoztatás keretében dolgozik, illetve alkalmi munkából és a gyermekek után járó támogatásokból tartja fenn magát. A szociálisan hátrányos helyzetű családok esetében szinte általános sajátosság az alacsony iskolázottság, ami munkaerő-piaci lehetőségüket beszűkíti, ezért az alkalmi munkavállalás vált jellemzővé.

Az ellátási területen egyre nagyobb arányban fordulnak elő az idős, magára hagyott, esetenként tehetetlen kliensek. Jellemző a családi kapcsolatok beszűkülése, esetenként teljes hiánya.

A családok diszfunkcionális működése az iskolában teljesítményzavarok, beilleszkedési problémák, interperszonális kapcsolati problémák és magatartási problémák kialakulását eredményezik. A gondozott gyermekek családjában, nagy számban fordul elő az alacsony iskolázottság, ami a munkaerő-piaci elhelyezkedést jelentős mértékben megnehezíti. A gondozott családok egy részénél általában az egyik szülő közfoglalkoztatásban foglalkoztatott. Ezen családok gyakran küzdenek megélhetési problémákkal, hisz anyagi helyzetük romló tendenciát mutat, így nagy számban fordul elő a közüzemi díjak fizetésének elmulasztása, nagy összegű hátralék felhalmozása

Az általános iskolákban fokozottan jelentkeznek az igazolatlan hiányzások, a tanulmányi eredmény hanyatlása, bukás, a szülő-iskola együttműködésének hiánya. Felső tagozatban egyre több a magatartási probléma, fokozódik a szülői elhanyagolás, a gyermekek körében egyre jellemzőbb az agresszivitás. Ebben a korban erős a veszélye a drogok alkalmankénti kipróbálásának, melyet nagyobb testvér, vagy barát kínál.

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

Megelőző tevékenység keretében

Észlelő és jelzőrendszer működtetése, a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárása, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének időben történő felismerése.

Gondozási tevékenység keretében

- A kliensekkel történő kapcsolattartás módjai

- Családlátogatás, melynek során a klienst otthonában keressük fel.
- Személyes megkeresés az intézményben
- Telefonon történő kapcsolattartás.

A segítséget igénylő családok szociális és mentális gondozásánál a cél az, hogy egy meghatározott ideig tartó, folyamatos segítő kapcsolatot alakítsunk ki, illetve tartsunk fenn annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő fél problémái feltárhatókká, megfogalmazhatókká, ezáltal megoldási lehetőségei kialakíthatóvá váljanak. A problémamegoldás stratégiái, módjai az együttműködés folyamatában alakulnak ki.

- Krízisintervenció

Krízisállapotban az egyén, illetve a család egyensúlyi állapota megbomlik és az adott helyzetben a szokásos probléma megoldási módok hatástalanok az egyensúly helyreállításában. A krízisintervenció célja, hogy segítse a családot a korábbi vagy egy új egyensúly megteremtésében, helyreállításában. A krízisintervenció első feladata a feszültségcsökkentés és az aktuálisan fellépő veszélyhelyzet elhárítása. A beavatkozás során fontos, hogy a nagy feszültség miatt „tehetetlenséget” megéllő kliens problémamegoldó képességét aktiváljuk. Kezdetben arra kell törekedni, hogy a kliens minden körülmények között érezze a támogatást, de amint helyzete valamelyest megszilárdul, fokozatosan csökkenteni kell a személyes támogatást és szélesíteni, erősíteni kell a támogató szociális hálózatot (rokonok, barátok, munkatársak, szociális háttérintézmények).

- Tanácsadás

Életvezetési, háztartásszervezési tanácsadás, amelynek célja az önálló, hatékony életvezetés elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás, stb.) Gyermeknevelési tanácsadás, gyermek(ek) gondozásával, nevelésével kapcsolatos problémák elhárítása. Mentálhigiénés tanácsadás, melynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése.

Komplex családgondozás

A családgondozás az egyéni esetkezelés olyan formája, mely hosszabb, megtervezett, strukturált tevékenység. Időtartama változó, az egyén, a család mobilitásától függően 4-7 hónap. A folyamat addig tart, amíg a család képessé nem válik az önálló életvitelre, amíg az alapproblémák nem oldódnak meg. A kapcsolat alapját a feltétel nélküli elfogadás teremti meg, mind a segítő, mind a segített részéről.

- Esetmegbeszélés, esetkonferencia

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetkonferenciát tart egy adott család ügyében, a családdal foglalkozó szakemberek és a családtagok részvételével, valamint esetmegbeszélést, ahol kizárólag az érintett szakemberek vannak jelen.

Szolgáltatás

- A nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatás keretében természetbeni segítségnyújtásként ruha-, játék-, és egyéb adományok gyűjtésével és a rászorulóknak részére történő eljuttatásával igyekszünk segíteni.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat főbb munkaformái

- Eseti tanácsadás: a család és a gyermek rendszeres segítségnyújtást nem igényel, a gyermek nem veszélyeztetett, tájékozódó jelleggel, egy alkalommal megjelentek a szolgálatnál. Teendők: forgalmi naplóba névvel, esetleg anonim tanácsadás megjelöléssel bevezetni.
- Egyéni esetkezelés: az egyén életvitelének javítása a családban és a társas kapcsolatokban.

A szakmai módszerek bemutatása

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a problémákat komplex módon kezeli, tevékenységét ügyfélfogadás és családlátogatás keretében végzi. A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a család- és gyermekjóléti szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg.

Módszerek:

- családgondozás
- családlátogatás
- interjúkészítés
- konzultáció, a családtagok közvetlen bevonásával, bekapcsolódásával kívánnánk elérni a családban lévő konfliktusok oldását, a családtagok problémamegoldó képességének erősítését, toleranciájuk növekedését,
- a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetéséhez a jelzőrendszeri tagokkal való együttműködés a mind hatékonyabb problémamegoldás érdekében,
- prevenciós tevékenység végzése, felvilágosító előadások szervezése,
- a szociális munka egyéb módszerei az egyéni adottságok és szükségletek figyelembevételével.
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján.

A család- és gyermekjóléti szolgálat által vezetett dokumentációk

- Forgalmi napló
- Családlátogatási napló
- Esetnapló
- Együttműködési megállapodás
- Problémajelző adatlap
- Gyermekünk védelmében elnevezésű dokumentációs és együttműködési rendszer adatlapjai /2007. április 01. napjától hatályba lépett új adatlapok, „GYSZ-3” /
- Jelzőrendszeri ülések jegyzőkönyve
- Esetmegbeszélések jegyzőkönyvei

Kötelező a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) napi szintű használata, amely a kliensek TAJ alapú nyilvántartása. A szolgáltatást igénybe vevők személyes adatait tartalmazza, s szükséges napi szinten jelenteni az ellátottak létszámát.

Esetnapló használata. A család- és gyermekjóléti szolgálat családgondozási feladatokat lát el, ellátásokat közvetít és szervezési tevékenységet végez. A fent leírtak szerinti segítségnyújtást a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelete szerinti forgalmi naplóban és az esetnaplóban kell dokumentálni.

Az esetnapló belső tartalma

A. rész - Adatlap (személyes adatok)

B. rész – Belső tartalom (probléma definíciója, elsődleges hozott probléma, cselekvési terv, intézkedések)

A klienssel együttműködési megállapodást köt a családsegítő. Az esetdossier tartalmazza a gondozással kapcsolatos egyéb iratanyagokat, levelezéseket.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő- és jelzőrendszer bármely tagja. A jogszabályban meghatározott ellátások, szolgáltatások igénybevétele ingyenes és önkéntes. A gyermek és szülője vagy más törvényes képviselője csak a törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére.

III.2. ÉTKEZTETÉS

A szolgáltatás célja, feladata

A többször módosított 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet értelmében alapellátás keretében az intézmény biztosítja az étkeztetést, a fenntartó által a szolgáltatóval kötött ellátási szerződés útján.

Az étkeztetés szolgáltatás nyújtásának célja, a szociálisan rászorulóknak alapvető fiziológiai szükségletének kielégítésében való segítségnyújtás. Az étkeztetés szolgáltatás feladata, hogy gondoskodjon azon szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt.

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

A feladat ellátását az intézmény napi egyszeri meleg étkezés (ebéd) biztosításával végzi: Csanádpalota Város Önkormányzata és a Fényes Vendéglő (6913 Csanádpalota, Kelemen tér 3/b.) által kötött vállalkozási szerződés alapján.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően (munkanapokon, illetve igény szerint munkaszüneti és ünnepnapokon) az egyszeri meleg étel biztosításával naponta 11:30 – 13:30 óra között történik. Háziorvos javaslatára diétás étkeztetést biztosít Intézményünk.

Étkeztetést kell biztosítani azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik koruk és egészségi állapotuk miatt nem képesek önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezésről más módon gondoskodni. A szociális rászorultságot Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) önkormányzati rendelete határozza meg.

Az étkeztetés a nappali ellátást nyújtó klubban biztosított, a klub jól frekventált, könnyen megközelíthető helyen található.

Az étkeztetés szolgáltatáselemei:

- kiszolgálással egyidejű helyben fogyasztással az idősök klubjaiban. A helyben fogyasztás esetében az étkezők számára biztosított az evőeszköz, az étkészlet, a kézmosási lehetőség és a nemenként elkülönített illemhely.
- étel elvitelének lehetővé tételével (ételhordót az intézmény biztosít)
- lakásra szállítással (az étel kiszállítására szolgáló ételhordók mosogatását a nappali ellátást nyújtó klub elkülönített mosogatóra alkalmas helyiségében végzik el,)

Az étkezést igénybevevők száma az utóbbi időben Csanádpalota városában fokozatosan fogyó tendenciát mutat, Az igénybevétel csökkenése összefügghet a gazdasági válság okozta munkahelyvesztéssel, elszegényedéssel, új szolgáltató megjelenésével.

Az ellátást igénybe vevők szociális helyzete

A szociális helyzetet általában a lakáshelyzettel, a jövedelemmel, fogyasztás

színvonalával lehet jellemezni. A háztartások összetételéből kiindulva, az étkeztetést igénybe vevő ellátottaknak kivétel nélkül egyedül él.

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

Az étkeztetés igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve az indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjeszti elő. Az ellátást kezdeményezheti még a háziorvos és a lakókörnyezetből bárki, aki ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult embert észlel.

Szociális étkeztetésben részesülhet saját jogán az, aki: a 18. életévét betöltötte, aktív korú, munkanélküli, egészségi állapota indokolja az ellátást (különösen, ha pszichiátriai-, vagy szenvedélybetegségben szenved, fogyatékos), hajléktalan.

Az ellátás igénybevételéről a döntést: az életkori rászorultságnál a személyi igazolvány, az aktív korú, munkanélküli státuszánál a Munkaügyi Központ igazolása, az egészségügyi problémánál a háziorvos, kezelőorvos igazolása, alapozza meg. Az igénylő az ellátásra vonatkozó igényét írásban, vagy szóban (amit írásban rögzítenek) a Csanádpalotai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat klubvezetőjéhez nyújthatja be. A kérelemhez csatolni kell formanyomtatványon jövedelemnyilatkozatot. Az igénylőnek nyilatkoznia kell arról, hogy más szolgáltatótól vesz-e igénybe szociális alapszolgáltatást. Az ellátás iránti kérelemről az adatfelvétel, és a szociális rászorultságról való tájékozódás után az intézményvezető dönt. Az ellátás igénybevételéről a szolgáltató és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt az Szt. 94/C. § szerint. Az étkezést igénybe vevőkről igénybevételi naplót kell vezetni, külön minden étkeztetési formáról (elvitel, kiszállítás, helyben fogyasztás). Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény klubvezetőjének, illetve a gondozónőnek legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díjmegfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Az étkeztetés biztosításának módja

- az étel elvitelének lehetőségével,
- az étel lakásra szállításával. A lakásra történő szállítást a házi gondozónők, illetve az étkeztetés szakfeladaton dolgozó gondozónő szolgálati kerékpárral végzik. Az ételhordókat a nappali ellátást nyújtó klub elkülönített mosogatóra alkalmas helyiségében végzik el,
- az étel helyben történő elfogyasztásával. Az étel helyben történő elfogyasztása a nappali ellátást nyújtó klubban történik Csanádpalota területén. Napi egyszeri meleg étel nyújtását biztosítja az intézmény. A klubok étkezője étkeztetés szervezésére, lebonyolítására alkalmas, megfelelő

számú szék és asztal áll a rendelkezésre. Kézmosási lehetőség biztosított, illetve a nemenkénti elkülönített illemhely is.

Az étkeztetés térítési díja

Az intézményi térítési díjakat Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) önkormányzati rendelete tartalmazza. A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének fentebb idézett rendelete alapján. A fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott rendszeres jövedelmének 30%-át.

Az étkezésért fizetendő havi személyi térítési díjat, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet 31. §-a alapján a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig kell befizetni az intézmény költségvetési számlaszámára.

III.3. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

A házi segítségnyújtás célja, feladata

Házi segítségnyújtás keretében kell biztosítani az ellátást igénybe vevő személy részére, saját otthonában az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást, amely az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, illetve az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezet higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködést jelent. A gondozónő segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükséglete saját környezetében életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően a meglévő képességek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen. A házi gondozás módja, formája, gyakorisága az idősök egyéni igénye, szükségletének megfelelően kerül meghatározása.

Feladatai:

- A létfeltételek biztosítása,
- a személyi és környezeti higiéné megteremtése,
- az egészségi, anyagi, jogi helyzetének megőrzése, javítása,
- az elhagyatottság megszüntetése,
- az aktivitás megtartása,
- a kulturális igények kielégítése.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás-elemek, tevékenységek leírása küldetés

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

- a) személyi gondozás az értékelő lap alapján az I. vagy II. fokozatban indokolt,
- b) szociális segítség az értékelő lap alapján I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő
 - ba) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
 - bb) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
 - bc) hetvenötödik életévét betöltötte,
 - bd) egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

Időszothoni ellátás az értékelő lap alapján III. fokozat esetén indokolt.

A házi segítségnyújtást a megállapított gondozási szükségletnek megfelelően kell nyújtani. Ha a megállapított gondozási szükséglet eléri a III. fokozatot a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.

Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

A nyújtott szolgáltatásokról, azok gyakoriságáról, az ellátás megkezdésének időpontjáról, az ellátást kérő és az ellátást nyújtó megállapodást köt.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

(4) Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a (3) bekezdés szerinti feladatokat.

- Személyi gondozás szolgáltatásra megállapodással rendelkezők esetében:

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

–takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

–mosás

–vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás –száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás

- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
 - mozgatás ágyban
 - decubitus megelőzés
 - felületi sebkezelés
 - sztómazsák cseréje
 - gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
 - vérnyomás és vércukor mérése
 - hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
 - kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
 - kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
 - a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)
- Szociális segítség szolgáltatásra megállapodással rendelkezők esetében:
 - A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei
 - Szociális segítség keretében:
 - A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:*
 - takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
 - mosás
 - vasalás
 - A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:*
 - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
 - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
 - mosogatás
 - ruhajavítás
 - ágyazás, ágyneműcsere

- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

A szolgáltatás igénybevételét megelőzően az intézményvezető vizsgálja a gondozási szükségletet, a benyújtott kérelem alapján. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében megállapításra kerül, hogy az ellátást igénylő esetben szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

Adminisztrációs feladatok: a gondozónő házi gondozási kérelem esetén elvégzi az előgondozást, pontosan, minden kérdésre válaszolva kitölti az adatlapot, a háziorvosra vonatkozó részt kitölteti; a gondozási napló pontos naprakész vezetése, az elvégzett gondozást a gondozottal aláírhatja. A havi összesítést a klubvezetőnek minden hónap 5-ig leadja; a havi térítési díjat a gondozónő számla ellenében veheti át, azt dokumentálni kell. A beszedett térítés díjat a gondozónő az intézménybe érve, még az adott napon átadja a klubvezetőnek, aki az átvétel után azonnal, de legkésőbb a következő munkanapon a Költségvetési elszámolás elnevezésű bankszámlára csekken befizeti. az eseti pénzkezelést mindenkor dokumentálni kell. Az ellátottnak egy névre szóló számozott és hitelesített füzetet kell rendszeresíteni, melyben pontosan, dátum szerint minden összeget szerepeltetni kell, amit az ellátott ad a gondozónőnek (pl. vásárlás, havi térítési díj). Az átvett pénzösszegről a gondozónő nyugtát állít ki. Abban az esetben (pl. vásárlás esetén, ha nem tud valamilyen kért terméket aznap beszerezni), ha a pénzösszeget nem költi el, akkor még azon a napon visszszámol vele az ellátottnak, vagy lezárt borítékban beteszik erre a célra használt zárható lemezkazettába.

Az ellátottak köre

A többször módosított 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet értelmében az alapellátás olyan gondozási forma, amelynek keretében azokról a személyekről kell gondoskodni, akik önmaguk ellátására nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.

Az ellátást igénybe vevők fizikai, mentális és szociális

szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen. Az ellátási forma iránti igények évente kismértékben változnak, ami az idősek számával, a betegségek előfordulásának gyakoriságával, valamint azzal mutathat összefüggést, hogy a család mennyire képes saját maga megoldani és kezelni a házi segítségnyújtás profiljába tartozó problémákat. Minden házi segítségnyújtást igénylő részére biztosítani tudjuk az ellátást, várakozó nincs. Ez az előző évekhez képest emelkedett az ellátottak száma. Az ügyfeleknek az a fontos, hogy az általuk megnevezett feladatok legyenek ellátva, nem az arra fordított időt nézik. Az érdeklődők 99 % - a igényli a szolgáltatást, mert bizonyos dolgokat nem tud ellátni, sem ő, sem a családja (ha van).

A háztartások összetételéből kiindulva, a házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottaknak nagy többsége egyedül él. A lakáskörülményeket tekintve az ellátottak 100% -ban a lakáshasználati jogcímet tekintve tulajdonosok. Az ellátottak komfortos vagy félkomfortos lakásban élnek. A jövedelmi helyzetet tekintve sokan a minimál nyugdíj összege alatti pénzből élnek. A jövedelmi helyzetet tekintve 48 %-a él a minimál nyugdíj összege alatti pénzből.

A szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatást Csanádpalota Város Önkormányzat közigazgatási területén bejelentett lakcímmel, gondozási szükséglettel rendelkező személyek igényelhetik. A házi segítségnyújtása a települések központjában a Nappali ellátást nyújtó klubokban, jól frekvenciált, könnyen megközelíthető helyen található.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylőszemély cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve az indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképese személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjeszti elő.

A kérelmet szóban, vagy írásban kell előterjeszteni a klubvezetőinél. A kérelemhez csatolni kell formanyomtatványon orvosi igazolást.

Az igénylőnek nyilatkoznia kell arról, hogy más szolgáltatótól vesz-e igénybe szociális alapszolgáltatást.

Az ellátás igénybevételének módja: gondozási szükséglet vizsgálata

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a **gondozási szükségletet**.

A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, és állapítja meg a napi gondozási szükséglet mértékét.

Az intézmény szervezeti felépítése, és magas ellátotti létszáma, indokolja a gondozási szükséglet vizsgálat feladatának delegálását a házi segítségnyújtás megszervezéséért felelős részközpont vezetők részére. A feladatleosztás a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a munkaköri leírásokban is megjelenítésre kerül. Az elvégzett gondozási szükséglet eredményét, az intézményvezető hagyja jóvá.

Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének. Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik.

Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azzal, hogy ha a szociális segítséget igénybe vevő személyi gondozásra válik jogosulttá, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételtén el kell végezni.

A gondozási szükséglet fokozatai:

Fokozat	Értékelés	Pontszám	Jellemzők	jogosult szolgáltatás		
0.	Tevékenységeit elvégzi	0-19	Az egyén a vizsgált tevékenységeket el tudja végezni. A szolgáltatás a szociális és egészségi állapot szinten tartására korlátozódik.	szociális segítség	személyi gondozás	idősek otthona
I.	Egyes tevékenységekben segítségre szoruló	20-34	Az egyén egyes tevékenységekben hetente többször segítségre szorul vagy figyelmet, irányítást igényel.			
II.	Részleges segítségre szoruló	35-39	Az egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt igényel.			
III.	Teljes ellátásra szoruló	40-56	Az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel.			

Szociális segítség a 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő

- 65. életévét betöltötte és egyedül él,
- 70. életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
- 75 életévét betöltötte,
- egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

Ebben az esetben a következőkkel lehet igazolni az egyéb feltételek fennállását:

- életkor igazolására: személyi igazolvány másolata,

- közművesítés, fűtés hiányának: igazolásához a települési önkormányzat jegyzője igazolása,
- átmenetileg megromlott egészségi állapot igazolására: kezelőorvosi igazolása.

Idősotthoni ellátás az értékelő lap alapján III. fokozat esetén indokolt.

A házi segítségnyújtást a megállapított gondozási szükségletnek megfelelően kell nyújtani. Ha a megállapított gondozási szükséglet eléri a III. fokozatot a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Az ellátás iránti kérelemről az adatfelvétel, és a gondozási szükséglet vizsgálateredményéről való tájékozódás után a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője dönt. A klubvezető az igénybejelentésekről sorszámmal és dátummal ellátott nyilvántartást vezet. A meghatározott létszámot meghaladó igény esetén az igénybejelentőt 8 napon belül írásban kell értesíteni.

Az igénybejelentő ellátásáról szabad kapacitás esetén a jelzés sorrendjében gondoskodik a szolgáltató. Az ellátás igénybevételéről a szolgáltató és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt az Szt. 94/C. § szerint. A gondozás megkezdésétől számított egy hónapon belül egyénre szabott gondozási tervet kell készíteni az ellátást igénybe vevő személy, illetve törvényes képviselője közreműködésével.

A gondozási tevékenység a gondozási naplóban kerül folyamatosan rögzítésre. A házi segítségnyújtást a fenntartó döntése alapján térítésmentes szolgáltatás.

Az igénybevétel megszűnése esetén írásban kell az erre vonatkozó kérelmet az intézményvezetőjéhez benyújtani, ennek teljesítése a következő munkanaptól esedékes.

A szolgáltatást igénybe vevővel a gondozónők folyamatosan kapcsolatot tartanak, melynek módja: személyes kapcsolattartás az ellátott otthonában; telefon igénybevételével.

III.4. NAPPALI ELLÁTÁS

1. A nappali ellátást nyújtó klub célja feladata

Nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosítanak lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kialakítására. Segítséget nyújt a szociális ügyek intézésben, az egészségügyi alapellátás megszervezésében. Továbbá segítséget nyújt a mentális és életviteli nehézségekkel küzdő ellátottak problémáinak megoldásában.

Azon 18. életévét betöltött személyeknek, akik egészségi, szociális, mentális állapotukra vagy idős korukra tekintettel támogatásra szorulnak, valamint a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő, gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó szolgáltatás biztosítása, amelynek mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi -, szociális és pszichés állapota alapján határozzuk meg úgy, hogy az egyén individuális szabadsága a lehető legteljesebb mértékben érvényre jusson.

A komplex gondozás minden eleme személyre szabottan valósuljon meg. Az ellátás során a klubvezető / gondozónő, az igénybe vevőnek segítséget nyújt a fizikai, mentális, szociális, egyéni szükségletei alapján: életkorának, élethelyzetének és egészségügyi állapotának megőrzésében, meglévő képességeinek, az aktivitás fenntartásával, fejlesztésével.

A nappali ellátást nyújtó klub szolgáltatáselemei, tevékenységének leírása

Az idősek nappali ellátása szolgáltatást a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat a Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám alatti intézményben biztosítja

Nyitvatartási idő: Hétfőtől-péntekig 7-15 óra között

Az Idősek Klubja szolgáltatásai, biztosított szolgáltatási elemek:

1. Tanácsadás

- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- jogi, pszichológiai tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése
- diétás tanácsadás, hozzájutás szervezése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,

2. Készségfejlesztés

- Szabadidős, kulturális programok szervezése, sajtótermékek, könyvek, kártya- és társasjátékok, TV-, rádióműsorok biztosítása,
- A vallási, családi és egyéb ünnepek megtartása, (Pl. Karácsony, Húsvét, névnap, stb.) bálók kirándulások szervezése.
- Csoportos gyógytorna, fizikai aktivitás megőrzését szolgáló foglalkozások

- Tematikus foglalkozások (pl.memória-klub)
- Munkavégzés lehetőségének szervezése,
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése
- Munkavégzés lehetőségének szervezése,
- Érdeklődési körnek megfelelő tanfolyamok, képzések szervezése pályázatok révén.

3. Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

- mosás, vasalás biztosítása,
- segítségnyújtás bevásárlásban,
- segítségnyújtás a személyes környezet rendben tartásában,
- mindennapi ügyek intézésében (pl.csekkfeladás)

4. Esetkezelés (csak megfelelő képzettséggel végezhető)

- Egyéni esetkezelés (probléma feltárása, meghatározása, cél meghatározása, beavatkozási pontok meghatározása)
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,

5. Felügyelet

- Intézménybe történő bejutás megszervezése, segítése

6. Gondozás

- A személyi higiéniével kapcsolatos segítségnyújtás.
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- Egészségi állapot figyelemmel kísérése, támogatás terápiakezelésben
- Pihenés biztosítása
- Folyadékpótlás ellenőrzése,
- mentális támogatás,
- családi és társas kapcsolatok támogatása

7. Közösségi fejlesztés

- nyitott programok (nem csak klubtagok vesznek részt),
- Külső programokon való aktív részvétel (kiállítás, vásár, városi program)

A szakmai program megvalósításának várható következményei, eredményességének az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése

A településeken az idősök több mint fele egyedül él, ami megnöveli a természetes és az intézményesített támogatórendszerek iránti szükségleteket. Az utóbbi évek gazdasági, társadalmi átalakulási folyamatai között, a szociális gondoskodásra szorulóak száma is meg nőtt. Ezért nagyon fontos momentum az, hogy olyan szociális ellátórendszer működik intézményünk ellátási területén, mely minél tovább biztosítja az idős személyek számára az otthonukban történő ellátást, előtérbe helyezve a szakszerű, egyénre szabott gondozást, a szükségletekhez jobban igazodó ellátási struktúrát.

A szolgáltatás eredményességét mutatja, hogy az intézmény 100%-os kihasználtsággal működik. Az idősök szívesen járnak be a klub épületébe, ezáltal is erősítve emberi kapcsolataikat, megelőzve a teljes elmagányosodást. A klubfoglalkozások mindig nagy

érdeklődést keltenek. Igény van az idősök részéről a különféle előadások szervezésére, névnapok, neves ünnepek megemlékezésére. Ezek a rendezvények azok, amelyek során összekovácsolódnak tagjaink.

Kiemelt feladatunknak tekintjük az ellátottainkról való magas szintű ellátást és szakmai munkát, meglévő képességeik szinten tartását, megőrzését. Különös hangsúlyt fektetünk a személyre szabott gondozásra, az ellátott testi, ill. mentális állapotához, egyéni igényeihez igazodó ellátásra.

Fontos számunkra, hogy mind az ellátottaktól, mind a hozzátartozótól rendszeres visszajelzést kérjünk az ellátás minőségéről, mert ezen ismeretek birtokában lehetőség nyílik arra, hogy további célokat tudjunk kitűzni a még jobb szakmaiság elérése végett.

Az ellátandó célcsoport jellemzői, az ellátást igénybe vevők szociális helyzete

A nappali ellátást igénybevevő ellátottak nagyrészt 65 év feletti egyszemélyes háztartásban élő idős emberek. Az igénybe vevők 99 %-a nő. A háztartások összetételéből kiindulva, a nappali ellátást igénybe vevő ellátottaknak 84%-a egyedül él, s csak 16 %-a él a házastársával. Az idős szülők és a gyermekeik közötti kapcsolat 45 % -ban nem megfelelő.

A lakáskörülményeket tekintve az ellátottak 100% -ban a lakáshasználati jogcímet tekintve tulajdonosok. Az ellátottak 89%-a komfortos, 11 %-a félkomfortos lakásban él.

A jövedelmi helyzetet tekintve 38 %-a él a minimál nyugdíj összege alatti pénzből. A szolgáltatást igénybe vevő ellátottak fogyasztásának jellemzői, hogy a háztartások legnagyobb terhet az élelmiszerekre fordított összegek képezik (az összes kiadásnak mintegy 35 %-át jelenti), a második helyen a lakásfenntartás költségei állnak (20 %), míg a harmadik helyen az egészségügyre fordított kiadások állnak (10 %).

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

FIZIKAI ELLÁTÁS

Higiénés ellátás

Tisztálkodási lehetőség, fokozott figyelemmel azokra, akiknél már a felvétel során felmerült az elhanyagolt személyi és környezeti higiéné.

EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

- Vényomás mérése hetente, illetve igény szerint.
- Vércukorszint mérése havonta, illetve igény szerint.
- Testsúlymérés az esetleges hirtelen fogyás vagy hízás betegsége utaló jelének felmérése.
- Egészséges életvitelre vonatkozó előadás és tanácsadás az aktuális betegségekkel kapcsolatosan, életvezetés segítése.
- Gyógyászati segédeszközökről tájékoztatás.
- A klubtagok látogatásának megszervezése betegség ideje alatt.
- Igény szerint pedikűr és gyögmasszírozás.

MENTÁLIS (PSZICHÉS) ELLÁTÁS

Mentális gondozás az egyszerűsített előgondozással kezdődik. Személyes beszélgetés során ismerjük

meg az ellátott élettörténetét, s mi az a tevékenység, amit legszívesebben végez, milyen az anyagi helyzete, miben lehetünk a segítségére. Életvitelre vonatkozó tanácsadás, segítségnyújtás. Csoportfoglalkozások szervezése, formális informális csoportok figyelemmel kísérése, támogatása. A családi légkör fenntartása (névnap, születésnap, Nőnap, Idősek Világnapja, Karácsony, stb. megünneplése). Segítő beszélgetés.

FOGLALKOZTATÁS

Egészségügyi, mentális állapotoknak megfelelően a foglalkoztatási program kialakítása, megszervezése. Szabadidős programok szervezése (sajtótermékek, könyvek, társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök biztosítása).

Havi rendszerességgel, változatos programok vannak. Ünnepi eseményekhez köthető rendezvények szervezése, lebonyolítása, illetve videofilmek vetítése, klubgyűlés, megbeszélés és igény szerinti foglalkozások (szalonnasütés, bográcszás stb.). A szervezett programokon kívül a klubtagok napközben a gondozónő aktív közreműködésével foglalják el magukat, (pl.: kártyáznak, társasjátékoznak, tv-t néznek, vagy csak éppen beszélgetnek.)

ALAPELLÁTÁSON TÚL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

Igény szerint minden olyan szolgáltatás szervezhető, ami nem ütközik az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatával** és **Házirendjével**. Ezen szolgáltatások önköltségesek.

Az ellátás igénybevételének módja

Nappali ellátást nyújtó klubjaink a települések központjában, jól frekvenciált, könnyen megközelíthető helyen találhatók. A szolgáltatást Csanádpalota Város, közigazgatási területén bejelentett lakcímmel rendelkező, rászoruló személyek igényelhetik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylőszemély cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve az indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjeszti elő. A kérelmet szóban, vagy írásban kell előterjeszteni az Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Nappali Ellátást Nyújtó Klubja klubvezetőjénél. A kérelemhez csatolni kell formanyomtatványon orvosi igazolást Az igénylőnek nyilatkoznia kell arról, hogy más szolgáltatótól vesz-e igénybe szociális alapszolgáltatást.

Az idősek nappali ellátás keretében elláthatók a 18. életévüket betöltött egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek.

Az ellátás iránti kérelemről az adatfelvétel, és a rászorultságról való tájékozódás után a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője dönt. A klubvezető az igénybejelentésekről sorszámmal és dátummal ellátott nyilvántartást vezet. A meghatározott létszámot meghaladó igény esetén az igénybejelentőt 8 napon belül írásban kell értesíteni. Az igénybejelentő ellátásáról szabad kapacitás esetén a jelzés sorrendjében gondoskodik a szolgáltató.

Az ellátás igénybevételéről a szolgáltató és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt az Szt. 94/C. § szerint. Amennyiben az igénybe vevő étkezést kér, akkor étkezésre külön megállapodást kell kötni az Szt. 94/C. § szerint.

A szakmai tevékenység a látogatási és eseménynaplóban kerül folyamatosan rögzítésre.

Ha a jogosult az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, azt a házirendben foglaltak szerint be kell jelenteni.

A nappali ellátást nyújtó klub intézményi, személyi térítési díja

A Nappali Ellátást Nyújtó Klubban a fenntartó rendelete alapján térítési díjat nem kell fizetni.

Klubtagság megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, valamint a klubtag halálával. A klubtagság megszüntetését kezdeményezheti a klubtag, illetve törvényes képviselője. Ebben az esetben a klubtagság a megegyezés szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a klubtag másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy a házirendet súlyosan megsérti. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a klubtagot, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a klubtag, 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, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

III.5. ÁTMENETI ELHELYEZÉS „NAPLEMENTE” IDŐSEK GONDOZÓHÁZA

A szolgáltatás célja, feladata

Az intézményegység célja

A szociálisan rászorulóknak részére személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás nyújtása, átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény keretében. A Gondozóház 1 évig biztosítja a lakók részére a 24 órás felügyeletet és a testi-lelki szükséglet kielégítését.

Ezen 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. Különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével, egy alkalommal, egy évvel meghosszabbíthatja.

Ha az ellátást igénybe vevőt más, személyes gondoskodást nyújtó intézményben el lehet látni, a megfelelő intézménybe történő elhelyezéséig az ellátást igénybe vevő ellátását változatlan feltételekkel kell biztosítani.

Az intézményegység feladata

Azoknak a személyeknek az ellátása, akik koruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, gondozást igényelnek, és ellátásuk alapszolgáltatás keretében nem oldható meg.

Intézményünk gondoskodik napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, lakhatásáról, ha ellátásuk más módon nem megoldható.

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

Az intézmény küldetése, missziója

A lakók egyéni igényeinek feltárására alapozott, felhasználó központú és jogkövető szociális szolgáltatás biztosítása, az ellátotti jogok és az emberi méltóság messzemenő tisztelete mellett. Szakmai célunk az intézményünk személyi és tárgyi feltételrendszerének fejlesztése, valamint szolgáltatásai minőségbiztosítása során a lakók normalizáltabb életfeltételei és magasabb szintű életminőségének elérése.

A fenntartó kezdeményezésére jött létre a „NAPLEMENTE” Idősek Gondozóháza, mely átmeneti elhelyezést nyújtó intézményként működik. Az intézmény Szállást Biztosító Idősek Klubjaként 1990. február 19-én kezdte meg működését.

Az intézmény elnevezése 1998 óta „NAPLEMENTE” Idősek Gondozóháza.

1991-ben az idősek részéről merült fel az igény a folyamatos nyitva tartásra, mivel a hétvégi hazajárás koruk és egészségi állapotuk miatt nagy nehézséget jelentett számukra. Csanádpalota

Város Önkormányzatának Képviselő-testülete engedélyezte, azóta az intézmény folyamatos nyitva tartással üzemel, hétvégén és ünnepnapokon is.

A Gondozóház a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermejjóléti Szolgálat szociális szakellátási egységeként működik. Az integrált formában működő intézményben a szociális alapszolgáltatások köréből az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a családsegítés és a nappali ellátás működik. Az intézményhez tartozik a Védőnői Szolgálat, illetve a fizikoterápia.

Az intézményben olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújtunk a lakók számára, amelynek során szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni gondozásban, egyéni bánásmódban való részesítés keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

Ha egészségi állapotában nagymértékű állapotromlás következik be, akkor az otthon egyéni ápolást biztosít, amelynek célja az egészségi állapot helyreállítása, javítása.

A „NAPLEMENTE” Idősek Gondozóháza teljes körű ellátást nyújt, amely magába foglalja a napi 3x-i étkeztést, az ágynemű, az alsó- és felsőruházat biztosítását, a fürdési lehetőséget, illetve a 24 órás felügyeletet.

Igény szerint fodrász, valamint pedikűrös is látogatja lakóinkat, általában havonta, amiért térítési díjat kell fizetni.

Egészségügyi ellátás keretében hetente egyszer rendel a város háziorvosa, de szükség szerint napközben bármikor hívható. Délután 16 óra után és hétvégén az orvosi ügyeletet vesszük igénybe. A kórházba és egyéb szakorvosi ellátásra minden esetben mentővel, betegszállítóval ápolói kísérettel juttatjuk el a lakóinkat.

Mentálhigiénés ellátás keretében a célunk, hogy lakóink a beköltözés után minél tovább megőrizték autonómiájukat. Segítséget nyújtunk a beilleszkedéshez, az intézményen belüli kapcsolatok alakításához, a korábbi kapcsolatok fenntartásához. Vallásgyakorlásra adott a lehetőség, mert hetente egy alkalommal a Rózsafüzér Imakör tart imádságot, illetve minden hónap első péntekén a pappal áldozást tartunk.

A napi rendszerességgel tartott egyéni és csoportos foglalkozások. Fokozottan figyelünk a demenciában szenvedő lakóink meglévő képességeinek megőrzésére. A napi foglalkozások keretében gondoskodunk az egyéni igényekhez, képességekhez mért hasznos elfoglaltságról. Hangsúlyt helyezünk az egyházi, állami és családi ünnepekre, amelyek szebbé tételéhez az iskoláiból meghívott gyerekek is hozzájárulnak.

A gondozóház által nyújtott szolgáltatáselemek:

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelet mellett,
- ápolási, gondozási feladatok ellátása,
- legalább napi háromszori étkezés biztosítása,
- a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás biztosítása
- mentálhigiénés ellátás biztosítása,
- az igénybe vevők szocioterápiás foglalkozásának megszervezése,
- szükség szerint ruházattal és textíliával való ellátás,
- az igénybe vevők ruházatának, textíliájának mosása, javítása,
- a hivatalos ügyekben való segítségnyújtás
- érték- és vagyonmegőrzés
- gondoskodás az elhunytak temettetésének megszervezéséről.

Folyamatosan törekszünk épített környezetünk szebbé, jobbra tételére, hogy minél inkább megfeleljünk azoknak az előírásoknak, melyekkel biztosítani tudjuk a korszerű idősgondozást.

Intézményünk keresett az idős emberek által, magas a várakozóink száma, és a szakmai program készítésének idején is 100 %-os kihasználtsággal működünk.

A demográfiai mutatók is igazolják, hogy az idősödő korosztály lélekszáma évről évre magasabb. Az egyre rohanóbb világban a családtagoknak nincsen elég ideje idős családtagjaik esetleges ápolására, azt családi berkekben nem tudják megoldani. Az intézmény ebből kifolyólag segíteni kívánja a településen élő idős személyeket és családtagjaikat az ellátás biztosításával.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Intézményünk folyamatosan törekszik arra, hogy kiterjedt kapcsolatrendszerét továbbra is bővítse. Célunk, hogy élő kapcsolatot ápoljunk közeli és távoli társadalmi környezetünkkel egyaránt.

Rendszeres kapcsolatot tartunk a fenntartóval, a különböző érdekképviselői szervezetekkel, karitatív szervezetekkel és egyházakkal is élő kapcsolatunk van.

Szakmai munkánk minőségének javítása érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk a különböző gyógyászati segédeszköz forgalmazó cégek képviselőivel is, melynek eredményeképpen folyamatosan bővítjük az ápolást segítő eszközeink számát.

Az intézmény vezetője az intézményi feladatellátás során

a.) rendszeres kapcsolatot tart

- a háziorvosi szolgálattal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- a személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátást biztosító más intézményekkel,
- a házi segítségnyújtás munkatársaival,
- az étkeztetést biztosító szolgáltatóval,
- Csongrád Megyei Kormányhivatallal,
- Városi Könyvtárral.

b.) évente egyeztet

- a hitélet gyakorlásának biztosítása érdekében a helyi Egyházközség alkalmazottjával,
- a rendezvények programjának összeállítása céljából a helyi nevelési- oktatási intézmények vezetőivel, a művelődési ház igazgatójával,

Az ellátandó célcsoport jellemzői

Intézményünk engedélyezett férőhelyeinek száma: 16 fő

Az ellátottak köre kiterjed a Csanádpalota város közigazgatási területén élő időskorúak, valamint a 18. életévüket betöltött beteg személyekre, akik önmagukról betegségük vagy más okból otthonukba nem képesek gondoskodni.

Csanádpalota Város közigazgatási területén élők egynegyede 60 éven felüli, nagy részük egyedül élő. A statisztikai számok évről-évre az e korúak számának növekedését mutatják.

Demográfiai mutatók

Nemek szerinti megoszlás: 12 nő - 4 férfi

Átlag életkor: 72,4 év

A szakmai program készítésének időpontjában lakóink életkora az alábbiak szerint alakult:

Korcsoportok (év)	Nő	Férfi
40-59	1	-
60-69	1	1
70-79	3	-
80-89	4	2
90 felett	3	1
Összesen:	12	4

Ellátottaink családi állapotára vonatkozóan a következő táblázatból kapunk információt:

	Nő	Férfi
Egyedülálló	1	2
Házass	2	2
Elvált	3	
Özvegy	6	-

Családi kapcsolatrendszer szerinti megoszlás

Lakóink közül 2 nő és 2 férfi gyermektelen. Rendszeres családi kapcsolattal rendelkezik 10 nő és 2 férfi. Gondnokság alatt álló ellátottaink száma 2 fő, aki kizáró gondnokság alatt áll.

Ellátási szükséglet

Önellátó: 5 fő

Részben önellátó: 6 fő

Nem tudja önmagát ellátni: 5 fő

Vezető kórkép a magas vérnyomás, illetve a mozgásszervi megbetegedés. A lakók 90%-át érinti valamely megbetegedés. Egyebekben 8 fő szenved valamely fajta mentális megbetegedésben.

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

Intézményünk teljes körű ellátást biztosít 1 évig, melynek során az igénybe vevő személy részére - szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmód keretében - olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújtunk, amellyel hozzájárulunk hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására.

A teljes körű ellátás részeként biztosított szolgáltatásokat az alábbi formában nyújtjuk:

• **Fizikai ellátás**

Az intézmény a város főterétől, illetve a buszmegállótól 150 m-re van. Gyalogosan és autóval is könnyen megközelíthető. A fizikai biztonság érdekében igyekszünk olyan környezetet kialakítani, hogy lakóink könnyen tudjanak mozogni mind a lakószobákban, mind a Gondozóház egész területén. A törvényi rendelkezés értelmében az ellátottak/6 m² lakóterület, 10 ellátottként 1 fürdőszoba, nemenkénti illemhely, folyamatos fűtés és meleg víz szolgálja az ellátottak kényelmét. 5 szoba szolgál az éjszakai és a nappali tartózkodásra. (3-2 ágyas; 2- 4 ágyas; 1-3 ágyas), illetve a közösségi együttlélhez társalkodó és egy pagoda a szabad levegőn való tartózkodásra.

Étkezés, étkeztetés

Étkezés: napi 3x-i étkezés biztosított, vásárolt élelmiszerrel, melyet a Fényes Vendéglőből szállítanak.

A diétás étkezés igény esetén biztosított.

A feladatellátás az alábbiak szerint történik:

- az étkezőben történő felszolgálással, illetve
- szükség esetén az ellátott szobájába történő szállítással.

Az étkezések idejének kialakítása során figyeltünk arra, hogy a főétkezések között ne teljen el öt óránál több idő. Ezek ideje az alábbi:

Az étkezések időpontja:

- reggeli: 08.00 – 09.00 óra,
- ebéd: 12.00 – 13.00 óra,
- vacsora: 17.00 – 18.00 óra.

A lakók az otthonról kapott, illetve a maguk által vásárolt élelmiszert névvel ellátva; dobozokban, hűtőszekrényben tárolják.

Dohányzás:

- dohányozni az egész épület területén belül tilos, a dohányozni csak az épületen kívüli 5 m-es körzeten kívül lehet.

Szeszesital fogyasztás:

- Az intézményben és az intézményen kívül szeszesital fogyasztás nem ajánlott.

Tisztaság, tisztálkodás

Az otthon lakóinak és alkalmazottainak törekedniük kell a tisztaság és rend megőrzésére, a higiénés előírások betartására. A tisztálkodással járó folyamatok megfelelő ellátásához ápoló-gondozói segítségnyújtás biztosított az egyénre szabott igények és szükségletek mértéke szerint a hiányzó képességek pótlásáig a mobilizáció és önállóság előtérbe helyezésével.

Az ellátottak közvetlen környezetének rendben tartását naponta az ápoló gondozó személyzet végzi. A fennjáró lakók időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdőhelyiségeket igény és szükség szerint. A segítségre szoruló lakók, fekvőbetegek személyi higiéniájára az ápolók folyamatosan felügyelnek.

Mosdatás reggel, fürdetés hetente egyszer a fürdetési rendnek megfelelően, illetve szükség esetén azonnal. Borotválás heti két alkalommal történik azon ellátottak részére, akik önállóan nem tudják ezt elvégezni.

Intézményünkben külső szakember látja el a fodrászati teendőket. A pedikűrös megfelelő számú igénybe vevő esetén jön intézményünkbe. Mindkét szolgáltatás költsége lakóinkat terheli.

A legszükségesebb tisztálkodó szereket szükség szerint intézményünk biztosítja (szappan, sampon, fogkrém).

Ruházat tisztítása, javítása, higiénikus környezet kialakítása

Minden bentlakó saját ruházatát és textíliáját használja. Ha az ellátást igénybevevő nem rendelkezik megfelelő saját ruházattal, az ellátás részeként a Gondozóház ezt biztosítja.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, a kiadott ruháról nyilvántartás készül. A cselekvőképtelen, valamint korlátozottan cselekvőképe személynek kiadott ruháról az intézményvezető leltárt készít.

Ruházat cseréjéről az ápoló gondozó személyzet gondoskodik naponta, szükség esetén napközben is. Ellátottaink ruházatát minden esetben jellel ellátva kezeljük.

A mosást helyben végezzük.

Ágyneműcsere havonta, szükség esetén azonnal történik. Fokozottan figyelünk az ágynemű szellőztetésére, havonta egyszer, napsütéses időben a szabad levegőre teszi a gondozónő.

Az ellátottak éjjeliszekeinyét a takarító naponta tisztítja, ellenőrzi, hogy nincs-e benne előző napi romlandó élelmiszer.

Takarítást, a szobák portalanítását, fertőtlenítőoldatos felmosását, fürdőszobák fertőtlenítését naponta, szükség esetén azonnal, nagytakarítást havonta egyszer, a mellékhelyiségekben és fürdőkben hetente végeznek a takarítónők. A mellékhelyiségek fertőtlenítését, felmosását naponta kétszer, szükség esetén többször elvégezik. A takarítás korszerű és a HACCP előírásoknak megfelelő eszközök és anyagok felhasználásával történik.

• Egészségügyi ellátás

Cél a betegség megelőzése, a krónikus betegek gondozása, kialakult betegség gyógyítása, illetve felismerése és a higiénés tevékenység. Az egészségügyi ellátás nagy része az orvos, illetve az egészségügyi képesítéssel rendelkező dolgozó feladata. Ez esetben a gondozónők feladata a mosdatás, etetés, megfigyelés és a gondozott állapotának megfelelő rehabilitálás. Az ellátásban részesülő személyekről egyéni gondozási, szükség szerint ápolási dokumentáció készül.

Az egészségügyi ellátás keretében heti egy alkalommal orvosi ellátást biztosítunk a lakóinknak.

Heveny megbetegedések, illetve életveszély esetén a beteget kórházba utalhatja az intézmény orvosa, valamint az ügyelet orvos. A Gondozóház ellátottait a kórházba utalás általános elvei szerint a területileg illetékes kórházak megfelelő osztályai tartoznak felvenni.

A kórházi zárójelentéseket az ellátott egészségügyi dossziéjába fűzi le az ápoló, amely tartalmazza a fontosabb ápolási, gondozási teendőket, a szükséges gyógyszerelést.

• Mentálhigiénés ellátás

Az ellátást igénybe vevő személyek mentálhigiénés ellátásának keretében biztosítjuk

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kultúrált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a gondozási tervek megvalósítását, a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segítjük, támogatjuk az Intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A mentálhigiénés ellátás feladata az otthonban élő idős embernél olyan személyiség-szerkezet fenntartása, amely alkalmassá teszi őt arra, hogy belső lelki harmóniáját megőrizve környezetébe be tudjon illeszkedni és ott békében éljen. Ennek érdekében minden ellátott részére az igények és a mentális állapot felmérése után gondozási tervet készítünk.

A mentálhigiénés ellátás keretében végzett feladataink:

- a társas kapcsolatok kiépítése az otthonon belül, a családdal és a társadalommal,
- a mentális gondozás,
- a környezet ártalmainak megelőzése,
- foglalkoztatás
- érdekvédelem
- szociális ügyintézés
- térítéshez kötött szolgáltatások megszervezése (pedikűr, manikűr)

Az új lakók fogadása, új környezetbe való beilleszkedésének segítése, megkönnyítése fontos feladatunk. A mentális gondozás már az előgondozással elkezdődik. Ez alatt érdeklődünk a leendő ellátott napirendje iránt, kapcsolatairól (rokonai, baráti kör), a kapcsolattartás gyakoriságáról, művelődési igényeiről, az intézményünkről alkotott képről. Az előgondozáshoz tartozik, hogy az otthonban élőket is felkészítjük az új lakótárs fogadására, ezzel elősegítve mindenkinek az új helyzethez való alkalmazkodást. Ennek egyik eszköze az egyéni segítő beszélgetések.

Az otthonba való beköltözés azonban az új lakók számára az esetek többségében komoly megrázkódtatást jelent. Tudatosítjuk, hogy az otthonban való közös élethez mindenkinek alkalmazkodni szükséges és fontos a tevékenykedés, hogy egy percet se érezzenek értelmetlennek. Vegyenek részt a foglalkoztatásban, amely egyfajta eszköz ahhoz, hogy meg lehessen teremteni a kulturált együttélést, amely egyik alapköve a hosszú, békés életnek.

A Gondozóház ellátottai jelentősen elszigetelődnek a társadalomtól, ezért tudatosan szervezünk olyan programokat, melyeken az iskola, óvoda ad műsort.

A mentálhigiénés munka segít az ellátottaknak:

- a függőség,
- a szorongás érzésének és
- az öregségtudat, a betegségtudat kóros élményének leküzdésében,
- az izoláció felismerésében és leküzdésében.

Az életkor előrehaladtával egyéb betegségek mellett növekszik a demencia, a szellemi-értelmi leépülés esélye.

Feladatunk meggyőzni társaikat, hogy nekik is szükségük van mindenre, mint bárki másnak, és mindent meg kell tennünk emberi méltóságuk megőrzése érdekében. A hanyatlás késleltetése érdekében fontos olyan tevékenységekbe bevonunk őket, amit még szellemi képességüknek megfelelőnek ítélnék meg.

Fekvő ellátottaink számára napi szinten biztosítjuk a levegőztetést, a rendszeres mobilizálást, melyet a mentálhigiénés csoport tagjai a nővérekkel közreműködve végeznek. A pszichés gondozásra nagy gondot fordítunk, megteszünk mindent demens lakóink emberi méltóságának megőrzése érdekében.

• **Foglalkoztatás**

A Gondozóházban igyekszünk mindent megtenni az ellátottak testi-lelki aktivitása fenntartásának megőrzésének érdekében.

Az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezzük a foglalkozásokat. Minden hónap első hetében az ellátottakkal közösen elkészítjük az aktuális hónap foglalkozási tervét.

Rendszeresen szervezünk közös tornákat, melyben való részvétel önkéntes, de ellátottainkat széles körben igyekszünk bevonni. A közös játékokkal, sétákkal megpróbáljuk biztosítani az állandó mozgást. A fekvőbetegek aktivitását segítjük az ágyban történő tornáztatással, a teraszon történő levegőztetéssel.

A foglalkoztatásnál szem előtt tartjuk a folyamatosságot, a rendszerességet, de nem az egyhangúságot. Igyekszünk változatos tevékenységet találni számukra. Fontosnak tartjuk, hogy mindenkinek legyen feladata, ami megfelel testi-szellemi állapotának.

A foglalkoztatás területén kitűzött feladataink a következők:

1. A mozgásállapot megőrzése, nagymozgások és finommotorika fenntartása
2. A verbális és nonverbális kommunikáció fenntartása
3. Téri, időbeli orientáció megőrzése
4. Figyelem, emlékezet, gondolkodás fenntartása
5. Szociális készségek megőrzése
6. Hagyományok őrzése, ünnepi megemlékezések
7. Szabadidős tevékenységek

A naponta megtartott szervezett foglalkozások mellett fontos helyet foglal el az egyéni foglalkozás, a segítő beszélgetés, amelyek alkalmával lehetőség nyílik a napi események megbeszélésére. A felmerülő problémák megbeszélésekor igyekszünk, hogy türelmes, bizalomkeltő magatartást tanúsítsunk.

A város programjain rendszeresen részt veszünk.

Az állami és családi ünnepek a Gondozóház lakói számára is fontosak, emellett családiasabb hangulatot idéznek elő. A havonkénti névnapok megünneplésének is az a célja, hogy senkiről se feledkezzünk el.

• A hitélet gyakorlásában való közreműködés

A hitélet gyakorlásának lehetőségét intézményi munkatársakkal és külső segítőkkel folyamatosan biztosítjuk. A lakók többsége római katolikus vallású. Heti egy alkalommal a Rózsafüzér társaság tagjaival közös imádságot tartunk, illetve minden hónap első péntekén áldozásra van lehetőség.

Az intézményben rendelkezésre állnak imakönyvek, Bibliák.

A terápiás munkatárs segítségével „temetésen való részvételt pótló” program keretében megemlékezünk az elhunyt lakókról, így azok is el tudnak búcsúzni, akik nem tudnak részt venni a temetésen.

Ápolási, gondozási, rehabilitációs feladatok jellege, tartalma

Gondozási feladatok

Gondozásunk során fő cél, hogy megvalósuljon a személyre szabott, szükségletehhez igazodó bánásmód, mind az ápolás-, gondozás, mind pedig a mentális ellátás terén.

Komplex gondozást biztosít, mely tartalmazza az egyén fizikai, egészségügyi, mentális gondozását, illetve foglalkoztatás.

A gondozás alapelvei:

- folyamatosság, mely a gondozott számára is biztonságot nyújt,
- a gondozott önállóságának megtartása,

- izoláció elkerülése,
- életminőség javítása,
- egyedüllet megszüntetése,
- szükségleteihez igazodás.

A bekerüléskor gondozási terv készül, a gondozottal együttműködve, személyre szabottan. Időközönként ennek felülvizsgálatára kerül sor, és ha szükséges, változtatható. Emellett minden gondozotról gondozási lap készül, amely a vele kapcsolatos legfontosabb eseményeket tartalmazza.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

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

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport évente átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Amennyiben az ellátott állapota miatt ápolásra szorul a gondozási terv mellékleteként ápolási tervet kell készíteni.

Ápolási feladatok

Az ápolás elsősorban a beteg vagy egészséges egyén segítése azon tevékenységek elvégzésében, melyek hozzájárulnak egészségéhez vagy gyógyulásához (vagy békés halálához), és amelyeket segítség nélkül maga végezne, ha lenne hozzá ereje, tudása, akarata. Hasonlóképpen az ápolás egyedülálló feladata az egyén megsegítése, hogy mihelyt lehetséges, függetlenítse magát a segítségtől. Ezen túlmenően is segíteni kell a beteget az orvos által előírt terápiás terv végrehajtásában is.

Az ápolási terv tartalmaznia kell:

- ápolási szükségletek megállapítását, az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását
- ápolási célkitűzések meghatározását és a tervezett beavatkozások leírását
- tényleges beavatkozások végrehajtását
- az ápolás várható időtartamát
- az ápolás értékelését

A gondozási és ápolási feladatok ellátása

Az intézmény ápolási-gondozási folyamati során biztosítjuk, hogy az ellátott méltóságát, személyes igényeit tiszteletben tartjuk, különösen a fürdetés, tisztálkodás, toalett használat, étkezés, étkeztetés, orvosi vizsgálatok területén.

Az ellátottak orvosi-egészségügyi iratanyagát, dokumentumait az adatvédelmi szempontoknak megfelelően tároljuk, csak a kompetens dolgozó tekinthet bele és kezelheti azt.

A folyamatos és teljes körű ellátás keretében az orvosi, szakorvosi és szükség esetén a kórházi ellátáshoz való hozzájutás lehetősége időben biztosított. Szakrendelésre orvosi megbeszélés alapján, időpont egyeztetéssel a vezető ápoló szervezi meg az ellátottak eljuttatását, állapotától függően OMSZ-al, betegszállító szolgálattal, vagy ápoló-gondozói kísérettel. Ha orvosi utasítást követően az

ellátott kórházi ellátásra szorul 2-3 naponta rendszeresen telefonon érdeklődünk állapotukról, gondoskodunk fehérnemű, tisztaruha ellátásukról a szennyes ruha cseréjéről.

Egészségi állapotukban bekövetkezett lényeges változásokról, egészségügyi intézménybe történő szállításukról az ellátott által előzetesen megnevezett hozzátartozó minden esetben értesül az intézményvezetőtől.

Az intézményünkben ellátható alapápolási feladatok a következők:

- Az ellátottak fizikai, fiziológiai és mentális állapotának folyamatos ellenőrzése.
- A napi élet menetében való segítségnyújtás (mosdás, öltözködés).
- Segítségnyújtás az étkezésnél, az ételek kiosztásánál.
- Az ellátott egészségének fokozott megfigyelése, figyelemmel kísérése (hőmérséklet, vérnyomás, vércukor, súly, folyadék bevitel és -ürítés ellenőrzése).
- Az életveszélyes állapotok felismerése, megelőzése.
- Súlyosabb esetekben azonnali orvosi segítség hívása
- Gyógyszerek beadása.
- Kenőcsök felvitele, bedörzsölések elvégzése, kötések felhelyezése.
- Speciális gondozás (mozgássérült emberek, idősek egyéni gondozása), mobilizálás.
- Sürgős intézkedések elvégzése különleges helyzetekben (pl. baleseteknél elsősegély).

Az eseménynaplóban műszakonként folyamatosan rögzítik a szokásos és rendkívüli eseményeket, az elvégzett kezeléseket az ápoló-gondozók.

Szociális gondoskodási tevékenységek

- Segítő beszélgetések az ellátottak egyéni problémájáról.
- Szociális vissza- és beilleszkedés elősegítése.
- Kapcsolat felvételi lehetőségek megteremtése, fenntartása.
- Szabadidős programokban való aktív részvételre buzdítás.
- Az ellátott motivációjának erősítése a saját környezet és önmaga ellátása érdekében.
- Segítségnyújtás a napi menetrend megtervezésében.
- Tanácsadás és segítségnyújtás a hozzátartozók illetve az ellátottak részére.
- Ápolási-gondozási team tagjaival való kapcsolattartás.

A gondozó ápolási feladatai

- Gyógyszerelés, gyógyszerosztás
- Szükségletek felmérése.
- Ápolási diagnózisok megállapítása, ápolási terv elkészítése és az ápolási folyamat dokumentálása.
- Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó feladatok.
- Baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéné biztosítása, valamint a mozgás segítése.
- Decubitálódott területek, fekélyek kezelése

- Tartós fájdalomcsillapítás orvossal konzultálva
- Az ápolási-gondozási anamnézis felvétele, az ápolási-gondozási folyamat dokumentálása és jelentési kötelezettség teljesítése,
- Rendszeres kommunikáció a házi-, illetve kezelőorvossal és más, az ellátott ellátásában résztvevőkkel.

Gyógyszerelés, gyógyszerosztás

- Gyógyszerelést azzal megbízott személyzet végez.
- Gyógyszerek napszakonként, étkezés előtt kerülnek kiosztásra, a gyógyszerek bevitelét az ápoló-gondozók ellenőrzik, szükség esetén beadják, és dokumentálják a gyógyszerosztó lapon.
- A gyógyszeres terápia esetleges változásaira az ellátott, a háziorvos és a gondozó együttes konzultációjával kerül sor, így az ellátott pontosan tudja, hogy a terápia az ő érdekeit szolgálja és a döntésbe is bevonódik.
- Az orvos által rendelt terápiák biztosítása a rendelést követő nap 12 óráig megtörténik.
- A rendelést követően az orvosi naplóban, a gyógyszerelő lapon kerül a gyógyszer-terápia változása.
- Rendszeres és kúraszerű injekciók alkalmazása szintén háziorvosi, ill. szakorvosi rendelésre történik, az orvos által előírt adagban és ideig.
- A gondozottak gyógyszert csak orvosi utasításra, előírt adagban szedhetnek.
- Minden ellátott részére egyedileg határozza meg az orvos, hogy szükség esetén milyen gyógyszereket, milyen mennyiségben kaphat.
- Gyógyszercsere felismerése esetén az orvost haladéktalanul értesíteni kell, az eset körülményeiről részletes jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az ajánlott kezeléseket, terápiát a megfelelő felvilágosítás után a hatás, eredmény és következmények együttes mérlegelését követően az ellátott visszautasíthatja, melyről írásos feljegyzés készül.

Intézményünk az ellátottak részére a hatályos jogszabályok és jövedelmi viszonyaik alapján biztosítja a gyógyuláshoz, ill. egészségi állapotuk szinten tartáshoz szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket.

A társadalombiztosítás szolgáltatásaira jogosult ellátottak számára a gyógyszert, illetve a gyógyászati segédeszközöket a társadalombiztosítás útján szerezzük be.

A Gondozóház az alapgyógyszer csoportba tartozó gyógyszerekből rendelkezik az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszer-szükségleteihez igazodó, megfelelő mennyiségű készlettel. Az alapgyógyszer-készletet havonta a Gondozóház orvosa állítja össze az intézményvezető és gondozó javaslata alapján. Az összeállításnál figyelemmel kell lenni az ellátottak egészségi állapotának javítására, vagy szinten tartására, rehabilitációjára, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetére is.

Az alapkészletbe tartozó gyógyszerek beszerzése intézményi költségen történik. Az alapkészletbe nem tartozó gyógyszerek költsége az ellátottakat terheli. Az alapgyógyszer listát mindenki számára hozzáférhető helyen van kifüggesztve.

Az eseti gyógyszerkészlet az alábbi gyógyszercsoportokból áll (ATC kód szerint):

- a) szinтетikus görcsoldók (A03 A),
- b) propulsív szerek (A03 F),
- c) bélmozgást csökkentő szerek (A07 D),
- d) heveny vérnyomás-emelkedés csökkentésére szolgáló szerek (C 08 C),
- e) fájdalom és lázcsillapítók (M02, N 02),
- f) anxiolitikumok (N05 B),
- g) altatók, nyugtatók (N05 C),
- h) hashajtók (A06 A),
- i) szisztémás antihisztaminok (R06 A),
- j) antiarritmiás szerek (C01 B).

(3)* A rendszeres gyógyszerkészlet az alábbi gyógyszercsoportokból áll (ATC kód szerint):

- a) tápcsatorna és anyagcsere
 - aa) antacidok (A02 A),
 - ab) peptikus fekély kezelésének gyógyszerei (A02 B),
 - ac) az epebetegségek egyéb terápiás készítményei (A05 A),
 - ad) bélfertőtlenítők, gyulladásgátlók (A07A, A07 E),
 - ae) emésztívumok (A09 A),
 - af) orális antidiabetikumok (A10 B);
- b) vér és vércépző szerek
 - ba) antikoagulánsok (B01 A),
 - bb) vérzéscsillapítók (B02 A, B02 B),
 - bc) vérszegénység elleni készítmények (B03 A);
- c) kardiovaszkuláris rendszer
 - ca) szívglikozidok (C01 A),
 - cb) szívbetegségben használt értágítók (C01 D),
 - cc) vérnyomáscsökkentők (C02),
 - cd) vizelethajtók (C03),
 - ce) perifériás értágítók (C04),
 - cf) kapilláris-stabilizáló szerek (C05),
 - cg) béta-blokkolók (C07),
 - ch) ACE-gátlók (C09 A);
- d) antibiotikumok (J01);
- e) váz- és izomrendszer
 - ea) gyulladásgátlók és reumaellenes készítmények (M01),
 - eb) ízületi és izomfájdalmak kezelésének készítményei (M02),
 - ec) izomrelaxánsok (M03 B);
- f) idegrendszer
 - fa) antiepileptikumok (N03),
 - fb) antikolinerg antiparkinson szerek (N04 A),
 - fc) dopaminerg antiparkinson szerek (N04 B),
 - fd) antipszichotikumok (N05 A).

Ha az ellátottak részéről a közgyógyellátási igazolványra való jogosultság feltételei fennállnak, akkor annak beszerzéséről, az időben történő érvényesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az orvos által előírt gyógyszerfelhasználást külön nyilvántartó lapon vezeti.

Megelőző ellátás

A alapvető feladat a kóros folyamatok megelőzése, késleltetése, hogy időben felismerhetővé váljanak azok a kóros állapotok, illetve folyamatok, amelyek veszélyeztetik az egyén és a közösség egészségét.

Célja:

- rábírni az embereket az egészséges élet szokásainak elfogadására és alkalmazására
- a rendelkezésre álló egészségügyi szolgáltatások megfontolt és ésszerű igénybevételére
- környezetük egészségesebbé tétele érdekében maguk hozzanak egyénileg vagy a közösség keretén belül döntéseket

Rendszeresen végzett vizsgálatok:

- Vérnyomásmérés minden hónap történik, ill. hypertóniában szenvedő ellátottaink részére az orvos által meghatározott időközönként.
- Diabetesben szenvedő ellátottaink vércukorszintjének ellenőrzése diabetológus szakorvos által meghatározott időközönként és módon történik
- Testsúlymérés minden negyedév első hetében,

Egyebekben rendszeresen szervezünk szűrővizsgálatokat (ortopédiai, szemészeti), egészséges életmód tanácsadásokat.

Gyógyászati és rehabilitációs eszközök alkalmazása

Kényelmi eszközt különböző forrásokból igyekszünk biztosítani, melyek használatában az gondozók segítenek az ellátottaknak.: többfunkciós betegágy, járókeret, kerek székek, gördíthető WC-szék, ágyasztal, éjjeliszekrényre szerelt ágyasztal, antidecubitor matrac, ülőpárnák, kemény fejpárnák, sarokgyűrű, mosható- és egyszer használatos betegalátétek.

Inkontinencia betét és nadrágpelenka szükségességét a gondozók, illetve új ellátott érkezésekor a hozzátartozók jelzik, a felírhatóságot szakorvos dönti el. A szakszerű, gazdaságos biztosítás érdekében minden hónapban ellenőrizzük a felhasználást, a megfelelő típus alkalmazását. A felhasználásról nyilvántartást készít a gondozónő.

A végtisztesség megadása

Haldokló esetében a legfontosabb elv, hogy a betegnek mindig abban a meggyőződésben kell lennie, hogy a személyzet mindent megtesz a gyógyulásáért (életben tartásáért, megmentéséért). A haldoklás időszakában az ellátott gondoskodást és vigasztalást kap, haldoklását méltósággal kezeljük, lelki szükségleteit, vallási igényeit figyelembe véve igyekszünk azokat kielégíteni. Gondoskodunk a megfelelő fájdalomcsillapításról és folyadékpótlásról az orvosi előírások betartásával. Biztosítjuk a hozzátartozókkal való kapcsolattartást.

Az ellátott elhunytát követően az orvos és a hozzátartozók értesítésre kerülnek. Ezt követően az elhunyt és hozzátartozói kívánságának megfelelően kerül sor a végtisztesség megadására, majd a gondozó személyzet elkészíti az elhunyt személyi leltárát, mellyel egy későbbi időpontban elszámolnak a hozzátartozó felé.

A bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézményvezetője szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

- a) elkülönítéséről,
- b) végtségességre való felkészítéséről,
- c) a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről,
- d) ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell íratni.

Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

4. Az ellátás igénybevétele módja

Az intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő. Az ellátás iránti kérelmet az intézmény vezetőjének kell benyújtani.

Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

Az előgondozás

Az előgondozás keretében a szociális intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető vagy az általa megbízott személy tájékozódik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.

Az előgondozás célja

a) az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása,

b) a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében,

c) annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra,

d) a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a intézményünkben,

e) az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Az előgondozást végző személy az előgondozás során a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény

szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.

Tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is.

Az előgondozást végző személy megállapításait az előgondozási adatlapon rögzíti.

Ha az előgondozást végző személy az igénybe vevő egészségi állapota tekintetében lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest, úgy

a) kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa - amennyiben erre mód van - előzetesen vizsgálja meg az ellátást igénybe vevőt, illetve

b) az intézményvezető kezdeményezi az orvosi igazolásban, kórházi zárójelentésben foglalt megállapítások felülvizsgálatát az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes egészségügyi szakrendelés - az ellátást indokoló diagnózis szerint illetékes - szakorvosától.

Az előgondozást végző személy szükség esetén segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek az előgondozás során észlelt és hatáskörébe nem tartozó probléma megoldásához.

Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az előgondozás során az intézményvezető átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy szükség esetén felveszi a kapcsolatot

a) az igénybe vevő szociális ellátását biztosító intézménnyel, a szolgáltatást biztosító személlyel,

b) az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes szociális hatáskört gyakorló szervvel a segélyezésre, a közgyógyellátásra, a gyógyszerellátásra vonatkozó adatok beszerzése végett,

c) az igénybe vevő háziorvosával, kezelőorvosával az egészségi állapotra, illetve a korábbi gyógykezelésre vonatkozó adatok megismerése céljából,

d) a fővárosi és megyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró, lakóhely szerint illetékes járási hivatalával (a továbbiakban: gyámhivatal) a cselekvőképességre vonatkozó adatok megismerése végett,

e) az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével, illetve legközelebbi hozzátartozóival.

Az intézményi elhelyezés

A Gondozóház átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátásra egy évig kerülhet sor.

Az intézményvezető ellátásra vonatkozó igényt a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.

Az intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét a kérelem nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról.

Ha az ellátásra vonatkozó igény a beutaló határozat megküldését követően férőhely hiányában nem teljesíthető, az intézményvezető erről - a nyilvántartásba vétel közlésével - írásban értesíti a jogosultat, és a beérkezés sorrendjében gondoskodik a jogosultak elhelyezéséről.

Az intézményvezető, intézményi elhelyezés igénybevételének lehetőségéről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.

Az értesítés tartalmazza:

a) a férőhely elfoglalásának kezdő időpontját,

c) az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőket.

Az értesítéshez mellékelni kell a megállapodás tervezetét, valamint az intézmény házirendjét (2. sz. melléklet).

Az intézményvezető szükség esetén segítséget nyújt az intézménybe történő beköltözés megszervezésében, gondoskodik az elhelyezésről.

Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalással (beköltözéssel) kezdődik, és az ellátás megszűnéséig tart. Férőhelyet az Értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül lehet elfoglalni.

A beköltözéssel egyidejűleg lakó és hozzátartozója, valamint az intézményvezető megállapodást köt (1. sz. melléklet), mely tartalmazza:

- a, az intézményi ellátás időtartamát,
- b, az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- c, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,

A megállapodást - az intézményi ellátás igénybevételének időpontjában - írásban kell megkötni. Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevőt. Az intézményvezető szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási, gondozási feladatok ellátásáról.

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézményvezető feladatkörébe tartozik, aki 15 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 intézkedésre meghatározott határidő lejártát, illetve intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A soron kívüli elhelyezés szabályai

Állami fenntartású, valamint az ellátási szerződéssel működtetett egyházi, nem állami fenntartású intézmény esetén a soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az igénybe vevő:

- a) önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- b) a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt,
- c) szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,
- d) kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet. Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról. Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről. Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott. Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is lehet biztosítani.

A soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az igénybe vevő:

- önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt,

- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,
- kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

Tájékoztatás intézményi jogviszony létesítésekor

Felvételkor az új lakó tájékoztatást kap az intézményvezetőtől, vagy a gondozótól:

- az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről
- a lakót érintő, intézményben vezetett nyilvántartásról (például hozzátartozók adatai, lakó vallása, temetkezés helye, temetés lebonyolításával megbízott személy, temetés módja)
- lakó és hozzátartozója közötti kapcsolattartás lehetőségeiről (látogatás, távozás, visszaérkezés rendjéről)
- panaszjog gyakorlásának módjáról
- az intézmény házirendjéről
- az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről
- a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről

Az intézményi felvételhez az alábbi dokumentumokra van szükség:

- Elhelyezési kérelem, melyet az intézmény egység vezetőjének kell benyújtani
- Születési anyakönyvi kivonat
- Érvényes személyi igazolvány
- Hatósági igazolvány (TAJ kártya)
- Adókártya, ha van
- Nyugdíj és nyugdíjszerű ellátást megállapító határozat
- Nyugdíjszelvény (más rendszeres juttatásról szóló igazolás)
- Gondnokság alá helyezésről szóló bírói végzés, gyámhatósági határozat (ha van ilyen)
- Gyámhivatal gondnokkijelölő határozata (ha van ilyen)
- 3 hónapnál nem régebbi negatív bakteriológiai eredmény
- Korábbi kórházi zárójelentések, egyéb egészségügyi dokumentáció
- Közgyógyellátási igazolvány, ha van

Szükséges adatok:

- Közeli hozzátartozó neve, címe

A lakó, illetve gondnoka nyilatkozik:

- Az intézményi elhelyezés feltételeiről, körülményeiről kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről
- Az intézmény házirendjének elfogadásáról
- Az intézmény nyilvántartásaihoz szükséges adatokat szolgáltat (közeli hozzátartozó személyét, címét érintő változások haladéktalan bejelentésének vállalása is)
- Személyi használatban tartott holmikért való felelősségvállalásról
- A halál utáni teendőkről (boncolás körülményei, temetés módja, rendje, helye, hozzátartozók értesítése)

Az intézményi jogviszony megszűnése

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- A jogosult halálával
- A határozott időre szóló megállapodás határidejének lejártával

Az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül

- Az ellátást igénybe vevő saját kérésére
- Ha az ellátott a térítési díjat nem fizetési, és az intézményvezető felszólítására kötelezettségének nem tesz eleget
- Ha az ellátott előzetes bejelentés nélkül a szolgáltatást 30 napot meghaladó ideig nem veszi igénybe
- Ha az ellátott az intézmény házirendjét súlyosan megszegi.

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

- a) az esedékes térítési díjra, egyéni gyógyszerköltségre, illetve személyi térítési díjra és egyéni gyógyszerköltségre, valamint ezek esetleges hátralékaira,
- b) az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, 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 újfestésének, a rendeltetésszerű használatából adódó szükséges javítása elvégzésének költsége, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

Térítési díj

Az ellátást igénybe vevő az ellátásért térítési díjat fizet, melynek mértékét a megállapodás tartalmazza. Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg.

A térítési díj az ellátást igénybevevő nyugdíjának 60 %-ához igazodik.

A befizetés a tárgyhót követő hónap 20. napjáig történik az intézményvezetőnek vagy az általa megbízott személynek számla ellenében.

Az intézményvezető a beszedett összeget az intézmény számlájára a beszedést követően azonnal, vagy a beszedést követő banki napon belül köteles befizetni

A gondozott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

A gondozott a két hónapot meghaladó távolléte idejére

- egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át
- az előző pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

A személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára maradó költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a jogszabályok által meghatározott minimum összegnél (a tárgyév január 1-én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál).

A befizetett térítési díjak a Térítési díj nyilvántartó lapon havonta felvezetésre kerülnek.

A személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó jövedelemmel az ellátott szabadon rendelkezik.

Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő, illetve a díjfizetésre kötelezett a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az Intézményvezetőjének jelzése alapján intézkedik a térítési díjhátralék behajtásáról.

Szolgáltatások térítés ellenében

A fodrászat, a manikűr, pedikűr külső vállalkozóval történt előzetes megegyezés alapján fizetendő. A szolgáltatások mindenkor térítési díja a hirdetőtáblára kerül kifüggesztésre.

Ezen szolgáltatások megszervezése az intézményvezető feladata.

Érték-, és vagyonmegőrzés

A megőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján kimutatás készül. Az értékek megőrzése a Naplemente Idősek Gondozóháza irodájában lévő pánccsaszekrényben történik.

Itt került elhelyezésre – az ellátást igénybe vevő meghatalmazása alapján – a készpénz és a takarékbetét elhelyezése. A részletes szabályozást az intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza. Az érték-és vagyonmegőrzéssel járó feladatokat az intézményvezető végzi.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Intézményünkben kiemelt feladatként kezeljük az ellátással kapcsolatos teljes körű felvilágosítást. Célunk, hogy minden alkalmazottunk alkalmas legyen arra, hogy az intézményi bekerüléssel, szolgáltatásokkal kapcsolatban alapszintű információkat tudjon adni. Teljes körű információnyújtásra az intézményvezető és a gondozó.

Az intézmény működéséről a település lakosai, de a környező települések részére is rendszeres, és minden lakos számára hozzáférhető tájékoztatást kell nyújtani. Ennek érdekében a közzététel formái:

- Szórolapok, információs anyagok
- Helyi médiák
- Házi orvosok, szociális szolgáltatást végzők tájékoztatása
- Települési honlapon való tájékoztatás
- Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján információ, tájékoztató anyagok elhelyezése

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

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jogvédelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére.

Ellátottak jogai

Az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére az Intézmény keretén belül az Érdekképviselői Fórum áll rendelkezésre, melynek működését a Házi rendben szabályoztuk.

- Joga van a szociális helyzetének, egészségi és mentális állapotára tekintettel, az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.
- Joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatban a legfontosabb dolgok megismeréséhez.
- Az ellátást végzőnek tiszteletben kell tartani az igénybevevő alkotmányos jogait (különösen az élethez, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való joghoz).
- Joga van az egyenlő bánásmódhoz.
- Megilleti a személyes adatvédelem, illetve a magánélet védelem.
- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátott saját jogát képező tárgyak használatában, kivétel azok, amelyeket a házirend veszélyesnek nyilvánít.
- A vezetőnek gondoskodnia kell az igénybevevő értékeinek, megfelelő és biztonságos elhelyezéséről (ennek nagyságát a házirendben a lehetőségekhez mérten kell szabályozni).
- Az igénybevevőnek joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel társai nyugalma és a házirendben meghatározottakra.
- Joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok fogadására. Ennek rendjét a házirendben kell rögzíteni.
- Amennyiben az ellátott ápolásra szorul, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott jogait szem előtt kell tartani.

Az ellátottak jogairól bővebben a Házi rend ad bővebb felvilágosítás.

Az ellátottak panasztételi joga

A Megállapodásban foglalt az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban panasz érkezik, annak kivizsgálása az intézmény vezetőjének a feladata. Köteles ezt 15 napon belül elvégezni és a panasztevőt írásban értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, a az intézkedésre meghatározott idő lejártát , illetve intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Érdekképviselői fórum működése

Tevékenységeinek célja:

Az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme. A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az Érdekképviselői Fórumnál:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén vagy

- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvosolása érdekében

Feladata:

Az érdekképviselői fórum

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

Az érdekképviselői fórum működésének részletes szabályait a házirend tartalmazza.

A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését,
- a térítésmentesen biztosított szolgáltatások kivételével az intézményi térítési díj havi,
- összegét,
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket 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 intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi XCII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, valamint a gyermekjóléti szolgáltatás és a gyermekek átmeneti gondozása esetében a fentieken kívül a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.

Tudományos célt szolgáló közlést csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

Az intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

Az intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként, - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.

Az intézményvezető, a munkatársak kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a házirend az intézményben jól látható helyen ki legyen függesztve, valamint arról, hogy a dokumentum a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Az ellátottat bármilyen sérelem esetén panasszal élhet az intézményvezető felé. 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. Amennyiben az ellátást igénybevevő 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 ellátottak speciális jogai

Fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- **az akadálymentes környezet biztosítására,**
- **a társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.**
- az információhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférést biztosítani kell,
- a képességek, készségek fejlesztése, illetve állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeit megteremteni.
- az önrendelkezés elvére tekintettel, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseit tiszteletben kell tartani.
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére,
- kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

Az ellátottjogi képviselő

Az ellátást, szolgáltatást igénybe vevőnek lehetősége van **ellátottjogi képviselő**höz fordulni, aki segítséget nyújt jogai gyakorlásában.

Az intézményvezető biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Az ellátottjogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról. Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.

Panaszügy esetén segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

Az ellátottjogi képviselő az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

A fentiekén túl az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során, intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére, észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél, amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé, a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja. Az intézmény vezetője, fenntartója, valamint az ellátottjogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátottjogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.

Az ellátott jogi képviselő feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során –írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
www.ijb.hu

honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

Az ellátottjogi képviselő – törvényekben és a jogszabályokban meghatározott keretek között – védi az ellátottak jogait, segíti őket azok megismerésében és érvényesítésében.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

A szociális szolgáltatást végzők számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó **megbecsülést** megkapják. Tiszteletben tartsák **emberi méltóságukat és személyi jogaikat**.

Munkájukat elismerjék. Megfelelő munkavégzési körülmények között dolgozhassanak.

III.6. VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT

A települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében köteles gondoskodni a védőnői ellátásról. Az egészségügyi alapellátások körzeteit - így a védőnői körzet is - a települési önkormányzat képviselő-testülete állapítja meg. Az egészségügyi főiskolai karon védőnői oklevelet szerzett vagy azzal egyenértékűnek elismert oklevéllel rendelkező védőnők nyújthatják a területi védőnői ellátást.

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A területi védőnő az alapellátásban preventív tevékenységre kiképzett, meghatározott földrajzi területen önállóan dolgozó, az önkormányzat által foglalkoztatott szakember. Munkahelye az anya- és gyermekvédelmi tanácsadó. Tevékenységi köre a nő-, anyavédelem, terhes gondozás, csecsemőgondozás, tanácsadás.

Tevékenységének közvetlen szakmai felügyeletét, irányítását és ellenőrzését az illetékes tiszti főorvosa és a vezető védőnő látja el, a munkáltatói jogokat a Csanádpalotai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője gyakorolja.

Munkájának értékelése a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a minőségi követelményrendszerben foglaltak alapján történik. Munkahelye az anya-, és gyermekvédelmi tanácsadó.

A területi védőnő által ellátandó terület nagyságát a település szerkezete, a lakosság összetétele, egészségi és szociális állapota szerint az illetékes vezető védőnő határozza meg. A gondozottak száma a - fentiek szerint - egy körzetben 250 fő lehet /a várandós anyák, a 0-6 éves korú gondozottak, és az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermekek együtt/.

Védőnői munkát csak védőnői oklevéllel rendelkező, országos nyilvántartásba vett védőnő végezhet, ez vonatkozik a helyettesre is.

A védőnő feladatai

A területi védőnő feladata:

- a nővédelem (ezen belül a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás, az anyaságra való felkészülés segítése, a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel),
- a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint,
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban,
- az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek körében:
 - a törvényes képviselővel előzetesen egyeztetett gondozási terv alapján a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és

szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,

- az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,
- a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás ösztönzése különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira; fokozott figyelemmel minden korcsoportban az életkornak, egészségi állapotnak és fejlettségi szintnek megfelelő táplálásra és táplálási nehézségekre,
- a külön jogszabály szerinti, 0-4 napos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése, a törvényes képviselő tájékoztatása az életkorhoz kötött - külön jogszabályban meghatározott - kötelező vizsgálatokról, az alábbi vizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján:
- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés követése és magatartásproblémák feltárása,
- és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban együtt: háziorvos) írásban történő értesítése,
- a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
- a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
- az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának a) pontja szerinti fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
- a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint. Az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- az oktatási intézménybe nem járó, otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;
- a családgondozás keretében:
- a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
- soron kívüli családlátogatás végzése a nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő írásbeli jelzése alapján,
- a gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos írásos értesítése, ha a törvényes képviselő a területi védőnői ellátás (a családlátogatás) igénybevételét megtagadja, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
- figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
- tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,
- tájékoztatás a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről;

- az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

A védőnő tevékenységét a fenntartó (tulajdonos) által biztosított tanácsadó helyiségben, a családok otthonában, nevelési-oktatási intézményben és a közösségi programokra alkalmas helyszíneken végzi. Egy védőnői körzetben a védőnő által ellátható várandós anyák, a 6 éven aluli gondozottak és az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermekek száma összesen 250 fő lehet. Amennyiben az iskolai védőnői feladatok ellátása teljes munkaidejű iskolavédőnő foglalkoztatásával nem biztosított, akkor a területi védőnő - meghatározott feltételek mellett - az oktatási intézmény(ek)ben is ellátja a védőnői feladatot.

A Védőnői Szolgálat elsődleges feladata a prevenció, azaz a megelőzés, az egészség megőrzése és a betegségek kialakulásának elkerülése érdekében a családtervezéstől az időskorig. Tevékenysége során kiemelt figyelmet fordít az esélyegyenlőség érvényesülésére, a hátrányos helyzet kiküszöbölésére.

A területi védőnő alaptevékenysége:

- **Nővédelem**
 - a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás, -
 - az anyaságra való felkészülés segítése,
 - a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel, a
 - a népegészségügyi célú méhnyakszűrés végzése;
- Várandós anyák
- gyermekágyas gondozás
- 0- 6 éves korú, valamint az otthon gondozott
- Iskola- egészségügyi munka
- családgondozás keretében
- Egészségnevelés, egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

Nővédelem

A gondozás teljessége kiterjedhet az anyán és a csecsemőn túl a család és a gondozási körzet többi nőtagjára, a női életszakaszoknak megfelelően prevenciós célból. Az egészségesebb életmód megvalósulása érdekében a védőnő gondozási tevékenysége során kiemelten foglalkozik:

- a családtervezéssel kapcsolatosan, segíti a női szerepre, anyaságra való felkészülést,
- közreműködik a betegségek megelőzésében, az elváltozások korai felismerésében.

Családgondozás keretében különböző szűrővizsgálatok szervezésében, lebonyolításában, az érintett rétegek tájékoztatásában, felvilágosításában is nagy szerepet kell, hogy vállaljon a védőnő. Például: emlő és méhnyakrák szűrés.

Megoldást igénylő szociális és környezeti problémák észlelése esetén megfelelő eljárást kezdeményez a helyi önkormányzatnál. Szükség esetén a munkáltatók, az egyház és a Családsegítő Központ segítségét kéri.

Javaslatot tesz:

- szociális segélyre, illetve gyermekvédelmi támogatásra,

- különböző szociális ellátások méltányossági elbírálására,
- bölcsődei, óvodai, iskolai étkeztetési díj mérséklésére,
- közgyógyellátásra,
- átmeneti, illetve tartós nevelésbe vételre, kiadásra, visszaadásra.
- Környezet tanulmányt készít:
 - intézeti kérésre a kórházban tartózkodó koraszülött, vagy beteg csecsemőotthoni körülményeiről,
 - a Társadalombiztosítási Igazgatóság kérésére méltányossági ügyekben / GYES, GYED, gyermekápolási táppénz /,
 - a helyi önkormányzat kérésére egészségügyi gyermekotthoni felvétel ügyében,
 - nevelőszülőkhöz való kihelyezés előtt a TEGYESZ kérésére,
 - szociális indok alapján AB kérelemhez, térítési díj mérséklése iránti kérelemhez.

Segítséget nyújt az általa gondozott családokban a csonka családok, a munkanélküli járadékban részesülők, a katonai családi segélyben részesülők, a fogyatékosok és a megváltozott munkaképességűek, a 16-18 éves korú iskolába nem járó, munkaviszonyban nem álló fiatalok, a hazánkba áttelepült, vagy menekült külföldi állampolgárok, az elmaradott néprétegek ügyeinek intézésében.

Várandós anyag gondozás

A terhesgondozás egy komplex egészségügyi szolgáltatás, amelynek célja az állapotos nő egészségének megőrzése, a magzat egészséges fejlődésének és egészségesen születésének elősegítése, a veszélyeztetettség és a szövődmények megelőzése, illetve megfelelő időben történő felismerése. A terhesség gondozás felkészíti a nőt a szülésre, a szoptatásra és a csecsemő gondozásra.

A terhesgondozás keretében:

- a gyermeket váró nőt tájékoztatják a magzat egészséges fejlődése érdekében szükséges életmódról, a helyes táplálkozásról, a magzatot károsító hatások (különösen a dohányzás és alkoholfogyasztás) elkerülésének fontosságáról;
- elvégzik a magzat egészséges fejlődését ellenőrző és a gyermeket váró nő egészségvédelmét biztosító szűrővizsgálatokat;
- segítséget adnak a gyermeket váró nőnek a szülésre, szoptatásra, csecsemő- és gyermek gondozásra való felkészüléshez.

A védőnői szolgálat a terhesgondozás keretében

A terhesség tényét bizonyító dokumentumokkal nyilvántartása és gondozásba vétel. Havonta legalább egy alkalommal találkozunk a kismamával tanácsadás keretében, majd a terhesség időszakában legalább 5 alkalommal családlátogatás formájában. Folyamatosan tájékoztatjuk a terhes nőt az esedékes kötelező vizsgálatokról, felkészítjük a szülésre, az anyaságra, a szoptatásra. A védőnő tájékoztatja a leendő anyákat az őket megillető szociális juttatásokról, azok megigénylésének módjáról.

- vezeti az állapotos nők nyilvántartását, összegyűjti és megőrzi a vizsgálati eredményeket, illetve azokat rávezeti a terhesgondozási törzslapra, kiállítja és kiadja a terhesgondozási könyvet, a leleteket és saját megállapításait rögzíti a terhesgondozási könyv megfelelő rovataiban;
- a nyilvántartásba vett személyeket otthonukban, illetőleg a lehetőségek szerint a terhesgondozóban folyamatos gondozásban részesíti, amelynek során havonta legalább egy alkalommal terhestanácsadást nyújt;

- közreműködik a terhes nő egészségi állapotát ellenőrző alapvető vizsgálatok elvégzésében;
- folyamatosan konzultál a terhesgondozásban részt vevő szülész-nőgyógyász szakorvossal és a háziorvossal;
- figyelemmel kíséri az állapotos nő szociális, családi és munkahelyi körülményeit, egészségi és pszichés állapotát, szükség esetén - az állapotos nő beleegyezésével - kezdeményezi ezek megváltoztatását a munkaadónál vagy az érdek-képviselői szerveknél;
- tájékoztatja az állapotos nőt a rá vonatkozó jogosultságokról;
- megszervezi a szülésre felkészítést, lehetőleg a férj (élettárs) bevonásával, kiemelt figyelmet fordít a szoptatás szorgalmazására, felvilágosító foglalkozásokat szervez, szorgalmazza az együttlés lehetőségének megteremtését, a szülészeti intézmény felkeresését még a szülést megelőzően.

A terhesgondozás keretében a védőnők egyes vizsgálatokat önállóan is végezhetnek, ezek közé tartozik például:

- a haskörfogat mérése;
- symphysis-fundus távolság mérése;
- vérnyomás mérése;
- magzati szív működés vizsgálata (frekvencia-számlálás);
- a terhes nő vizeletének vegyi és tesztcsíkos vizsgálata.

A védőnő a gondozás során tudomására jutott mindazon körülményekről tájékoztatja az állapotos nő kezelőorvosát, amelyek befolyásolhatják a magzat egészséges fejlődését. Kezdeményezheti az állapotos nő kórházba utalását sürgős esetekben, valamint szociális segélyezését, illetőleg anyaothonba történő elhelyezését, a születendő gyermek állami gondozásba vételét.

A védőnői gondozás tanácsadáson, családlátogatáson, és közösségi programon valósul meg.

Gyermekegészségügyi gondozása

Segítséget nyújt és tanácsot ad a szülést követő egészségi állapottal, és életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban. Feladata a veszélyeztetettség és a szövődmények megelőzése, illetve a problémák megfelelő időben történő felismerése, a családi kötődés támogatása.

0- 6 éves gyermek gondozása:

A szülést követően az újszülött látogatást a kórházból hazaengedés után 48, de legkésőbb 72 órán belül kell, hogy végezze a védőnő; amelynek egyben gyermekegészségügyi gondozásra is ki kell, terjedjen ez a látogatás. Az első 6 héten hetente, majd ritkábban 2-3 hetente, esetleg havi rendszerességgel, de szükség szerint gyakrabban történik a családlátogatás.

A csecsemő további otthoni látogatását az első 6 hétben hetente, majd havonta, illetve egyéni mérlegelés, szükséglet szerint differenciálva végzi.

- Tanítja a családot a csecsemő korszerű gondozására, a beteg csecsemő ápolására.
- Figyelemmel kíséri a csecsemő táplálását, tanácsokkal segíti a családokat.
- Látogatása során ellenőrzi a csecsemő szomatikus és pszichomotoros fejlődését.

- Ellenőrzi az életkorhoz kötött védőoltások és szűrővizsgálatok megtörténtét.
- Figyelemmel van az újonnan alakuló veszélyeztető körülményekre.
- Figyelemmel kíséri a csecsemők és kisgyermekek megfelelő táplálását, valamint testi, szellemi és mozgásfejlődését. Tanácsaival, tapasztalatával segíti az anyákat ezen feladatának ellátásában.

A védőnő önálló tanácsadás keretében rendszeresen nyomon követi a csecsemők, kisgyermekek fejlődését, ezt a védőnői módszertani útmutatás és a szakmai állásfoglalás alapján a különböző életkorban folyamatosan státuszlapokon regisztrálja.

A védőnő folyamatosan figyelemmel kíséri a kisgyermekek egészséges testi és szellemi fejlődését és az 1-3 éves korú kisdedet évente legalább 6 alkalommal, a 3-6 éves korú kisgyermeket évente legalább 4 alkalommal látogatja meg.

- Segítséget nyújt a magatartási zavarok, helytelen szokások megelőzésében és megszüntetésében, beszédfejlődés elmaradásában.
- Egészségi okok miatt tartósan veszélyeztetett gyermekek gondozását szakmai
- felkészültsége szerint és az orvossal történt konzultáció alapján végzi.
- Különös figyelemmel kíséri a környezeti okok miatt veszélyeztetett, valamint a nevelőszülőkhöz kihelyezett gyermekeket.
- A kisgyermek fejlődését, életét veszélyeztető tényezők időben történő észlelésével, szükség esetén, mindent megtesz a veszély elhárítására.

Szervezi a gyermekek életkorához kötött kötelező védőoltásaikat, tájékoztatja a szülőket a védőoltások fontosságáról, esetleges oltás utáni reakciókról és szükséges teendőkről. A védőoltásokat a tanácsadóban orvossal tartott tanácsadás keretében bonyolítjuk le. Az oltási dokumentáció pontos vezetése is a védőnői feladatok közé tartozik.

A védőnő – szakmai és helyi rendelkezések szerint – meghatározott időt tölt az óvodában. Feladata:

- csoportvizsgálatok előkészítése,
- érzékszervi szűrővizsgálatok önálló elvégzése,
- figyelemmel kíséri a szakorvosi vizsgálatra küldötteket, az előírt gyógyszerek szedését, a gyógyászati segédeszközök használatát, a higiénés gondozást,
- a kampány oltások megszervezése,
- az óvónők segítése egészségnevelési feladataik végrehajtásában.

Az adminisztrációs tevékenység kiterjed a családlátogatásokon és tanácsadásokon történt észlelésekre. Tanácsadásokon ezt a gyermek-egészségügyi törzslapon rögzítjük naprakészen.

Beiskolázás előtt minden gyermek számára kötelező az iskolaérettségi vizsgálat, amit az orvossal közösen végeznek.

Iskola- egészségügyi munka:

A körzeti védőnő iskola- egészségügyi munkát is végez, előre egyeztetett munkaterv alapján, mely kiterjed a gyermekek testi és szellemi fejlettségére, egészségügyi állapotukra (testsúly, testmagasság, vérnyomásmérés, érzékszervek vizsgálata, mozgásszervek vizsgálata).

Megszervezi és előkészíti az előírt korosztályok orvosi vizsgálatát.

- Ezen belül az alábbi tevékenységeket önállóan végzi:

Iskola-egészségügyi törzslapokon az anamnézis felvétele, szomatikus fejlődés vizsgálata, ellenőrzése / testhossz, bőrrödő,/ alapfokú szűrővizsgálatok / látásélesség, színlátás, hallás, struma, vérnyomás/

- Tájékoztatja az orvost a tanuló egészségi állapotáról, az észlelt rendellenességekről, megbeszéli a további feladatokat.
- A speciális vizsgálatok elvégzését ellenőrzi, az eredményekről tájékozik, dokumentálja.
- Megszervezi, előkészíti a korhoz kötött és kampány védőoltásokat.
- A tanulók távolléte, betegsége miatt elmaradt vizsgálatokat pótlólag elvégzi.
- Ellenőrzi a gyógytestnevelésre javasoltak beosztását és ezen tanulók testedzését.
- Félévenként ellenőrzést végez.

Az egészségügyi ok miatt veszélyeztetett tanulókat az oktatási intézményekben és otthon figyelemmel kíséri.

- A beiskolázás elhalasztása miatt felmentett tanulókat otthon látogatja.
- Kapcsolatba lép a veszélyeztetett gyermekek felkutatása és gondozása érdekében az oktatási intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelősével.
- A magatartási és környezeti ok miatt veszélyeztetett gyermekeknél, családlátogatásai során, tanácsaival segíti a kiváltó ok megszüntetését.

A területi védőnő az oktatási intézményekben egészségnevelő munkát végez. Az életkori sajátosságokat figyelembe véve felvilágosító előadást tart, osztályfőnöki óra keretében.

- Az iskolavezetéssel egyeztetve egészségügyi vetélkedőket szervez.
- Szülői értekezleten tájékoztatást adhat a gyakrabban észlelt higiénés hiányosságokról.
- A területi védőnő iskola-egészségügyi tevékenysége során folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik:
 - az orvossal és pedagógussal,
 - a speciális gondozókkal,
 - a gyámügyi szervekkel,
 - a szociális ellátást és családsegítést végző intézményekkel, karitatív szervezetekkel.

Az iskola-egészségügyi munkával kapcsolatos dokumentációt pontosan vezeti a tevékenységre előírt jelentéseket határidőre, elkészíti.

Szükség esetén megfelelő szakrendelőbe irányítás, szülői értesítés útján. Személyi higiéné folyamatos ellenőrzése (fejtetvesség, tisztasági vizsgálatok). Szükség esetén szülői értesítés gyermek nagyfokú, vagy rendszeres elhanyagolása esetén, illetve jelzés a Gyermekjóléti Szolgálat részére.

Általános Iskolában a védőnő egészségnevelő tevékenysége is nagyon fontos. Egészséges táplálkozásról, megfelelő tisztálkodásról, helyes életmódról, fejlődési sajátosságokról, serdülőkorról, szenvedélybetegségekről, felnőtté válásról, családtervezésről, fogamzásgátlásról a gyermekek fejlettségi értelmi szintjének megfelelő témákhoz a módszertani útmutatást is figyelembe véve.

A védőnői munka egyik sajátossága a sokoldalú kapcsolattartás: a gyermekek testi, érzelmi és szociális fejlődése, valamint az egészséges felnevelkedése érdekében. Így például: Önkormányzat, Gyámügy, Oktatási intézmények, Gyermekjóléti szolgálat, stb.

A területi védőnő által elvégzendő vizsgálatok

- Testi fejlődés (testtömeg, testhossz/testmagasság, fejkörfogat),
- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés követése és magatartásproblémák feltárása, - érzékszervek működésének vizsgálata és a beszédfejlődés vizsgálata,
- BCG-heg ellenőrzése,
- mozgásszervek elváltozásának szűrése (lúdtalp, gerinc-elváltozások),
- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata,
- vérnyomásmérés,
- kültakaró vizsgálata,
- szájüreg, fogazat megtekintése .

III.7. KIEGÉSZÍTŐ ALAPELLÁTÁSI SZOLGÁLTATÁS /FIZIKOTERÁPIA/

A fizikoterápia feladata a reumatológiai kezelésre szoruló beteg szakorvos és a háziorvos által előírt kezelése. Fizikoterápia olyan gyógyeljárások összessége, amelyeknél fizikai energiákat használunk fel a gyógyítás érdekében. Ide tartozik az elektroterápia, az ultrahang, és a fényterápia. Az eddig végzett tevékenységet a lakosság megelégedésére kell

Munkahely: Orvosi Rendelő Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.

A tevékenység részletezése:

A szakasszisztens a szakorvos és a háziorvosok által előírt fizikoterápiás kezeléseket, valamint a kezelésekkal kapcsolatos kiegészítő tevékenységeket végzi.

A szakrendelésen a következő kezeléseket alkalmazzák:

- rövidhullám,
- galván,
- diadinamic,
- ultrahang,
- szelektív ingeráram,
- nehezen gyógyuló sebek kezelése,
- inhalálás,
- kislaborvizsgálatok.

Adminisztrációs feladatok: a beteg személyi adatainak, az orvostól kapott kezelési utasításainak és a kezelések időpontjának bevezetése a naplóba.

Egyéb feladatok: A gépek ellenőrzése, ki- és bekapcsolása, a betegek elhelyezése a kezeléshez, és ellenőrzés a kezelés alatt.

Fontos: az óvatossági rendszabályok betartása a saját és a beteg testi épségének megóvása érdekében.

IV. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyén ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell. A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére.

A tájékoztató tartalmazza: az intézmény működési költségének összesítését, a térítésmentesen biztosított szolgáltatások kivételével az intézményi térítési díj havi, összegét az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket 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 intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi XCII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, valamint a gyermekjóléti szolgáltatás és a gyermekek átmeneti gondozása esetében a fentiekén kívül a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti

törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.

Tudományos célt szolgáló közlést csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családotagot nem lehet felismerni.

Az intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

Az intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként, - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.

Az intézményvezető és szervezeti egységek klubvezetői, munkatársak kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a házirend az intézményben jól látható helyen ki legyen függesztve, valamint arról, hogy a dokumentum a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen. Az ellátottat bármilyen sérelem esetén panasszal élhet az intézményvezető felé. 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. Amennyiben az ellátást igénybevevő 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.

A nappali ellátást nyújtó és a bentlakásos intézményekben az ellátottak érdekeik közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére - választott képviselőikből - ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre, amely ellátja az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, illetve házirendjében meghatározott feladatokat.

Az ellátottak speciális jogai

Fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- **az akadálymentes környezet biztosítására,**
- **a társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.**
- az információhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférést biztosítani kell.
- a képességek, készségek fejlesztése, illetve állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeit megteremteni.
- az önrendelkezés elvére tekintettel, a fogyatékos személy életvitelével
- kapcsolatos döntéseit tiszteletben kell tartani.

- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére,
- kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

Az ellátottjogi képviselő

Az ellátást, szolgáltatást igénybe vevőnek lehetősége van **ellátottjogi képviselő**höz fordulni, aki segítséget nyújt jogai gyakorlásában. Az intézményvezető biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít. Az ellátottjogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról. Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.

Panaszügy esetén segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

Az ellátottjogi képviselő az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

A fentiekben túl az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során, intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére, észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél, amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé, a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja. Az intézmény vezetője, fenntartója, valamint az ellátottjogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátottjogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.

Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

www.ijb.hu

honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, gyermekjogi és ellátottjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda

6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

tel:+36-20-4899-537

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

A szociális szolgáltatást végzők számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó **megbecsülést** megkapják. Tiszteletben tartsák **emberi méltóságukat** és **személyi jogaikat**. **Munkájukat elismerjék.**

V. SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

A dolgozók továbbképzését, szakmai előre jutását képzési terv alapján oldjuk meg, gondoskodunk a dolgozók szakmaisága érdekében a naprakész információáramlásról, tájékoztatásról, illetve a vonatkozó jogszabály előírásai alapján minden, szakirányú képesítéssel rendelkező, főfoglalkozásban a szolgálatnál dolgozó munkatárs köteles folyamatosan továbbképzésen részt venni, és az ott nyert ismereteket, tapasztalatokat munkatársaival megosztani.

VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

A CSANÁDPALOTAI SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését a szakmai program 3. számú mellékletét képező szervezeti és működési szabályzat tartalmazza..

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézményt a magasabb vezető beosztású intézményvezető vezeti, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és az annak végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendeletben foglaltak szerint, akit a Csanádpalota Város Képviselő-testülete nevez ki, pályázat útján 5 évig terjedő határozott időtartamra.

Fellette az egyéb munkáltatói jogkört a Csanádpalota Város Polgármestere gyakorolja. Az intézmény vezetőjét távollétében az intézményvezető-helyettes, aki a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője, teljes jogkörrel helyettesíti.

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az intézmény közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

AZ INTÉZMÉNY SZEMÉLYI FELTÉTELEI

Az intézmény állományi létszáma: 16 fő

- **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:** (Csanádpalota, Kövegy, Királyhegyes) 3 fő látja el, ebből 1 fő teljes, 2 fő részmunkaidőben, napi 4 órában.
- **Nappali Ellátást Nyújtó Klub:** 2 fő látja el a feladatokat.
- **Házi segítségnyújtás:** 2 fő látja el a feladatokat.
- **Étkeztetés:** a szakfeladaton nincs létszám.
- **„NAPLEMENTE” Idősek Gondozóháza:** 5 fő
- **Védőnői Szolgálat:** (Csanádpalota, Kövegy) 2 fő részmunkaidőben, napi 4, heti 20 órában
- **Fizikoterápia:** Az ellátás jelenleg szünetel. -

Az intézményorvosi feladatokat megbízási szerződéssel háziorvos látja.

A munkavédelmi feladatokat megbízott szakember látja el.

A Szakmai Program területi hatálya a kiterjed az intézményre, személyi hatálya az ellátottakra, valamint az intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

HATÁLYBALÉPÉS: A SZAKMAI PROGRAM A FENNTARTÓ JÓVÁHAGYÁSÁVAL 2019. január 1. NAPJÁVAL LÉP HATÁLYBA.

A SZAKMAI PROGRAM MELLÉKLETEI:

- 1. melléklet: Megállapodások
 - a) Étkeztetés
 - b) Házi segítségnyújtás
 - c) Nappali ellátás
 - d) "NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza
- 2. melléklet: Házi rendek
 - a) Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
 - b) Nappali Ellátást Nyújtó Klub
 - c) "NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza
- 3. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Csanádpalota, 2018. december 7.

Záradék:

A Csanádpalota Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programját Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete számú határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2018. december

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

1.a melléklet a Szakmai Programhoz

M E G Á L L A P O D Á S

amely létrejött egyrészről a **Csanádpalota Városi Önkormányzat** által fenntartott **Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat** (Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám), mint szociális alapszolgáltatást nyújtó intézmény (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), másrészről

a.) mint ellátást igénybevevő:

- házassági családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- telefonszáma: _____
- anyja neve: _____
- születési helye: _____
- születési ideje: _____
- személyi igazolvány száma: _____
- TAJ-szám: _____
- nyugdíjas törzsszám: _____

Gondnokság alatt áll-e? igen – nem

Amennyiben gondnokság alatt áll: korlátozó – kizáró

Gondnok neve: _____

Gondnok címe, elérhetősége: _____

között, alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

A megállapodás tárgya

1.) Az ellátást nyújtó intézmény a Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám alatti székhelyen **étkeztetést** biztosít.

2.) Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti ellátást biztosítja, a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon.

3.) Az intézmény az ellátást év hó napjától kezdődően határozott időre: év hó napig vagy határozatlan időre biztosítja.

Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1.) Az ellátás igénylésekor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt

- az intézmény által biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az intézmény által biztosított ellátás igényléséhez szükséges okiratokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

4.2.) A jogosult az ellátás igénylésekor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- minden olyan dologról, ami az ellátás biztosítását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

(Nem kell a térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni akkor, ha az elhelyezést igénylő vagy más személy az elhelyezés iránti kérelemmel egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy szerződésben vállal kötelezettséget az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére.)

4.3.) Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat

- a.) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- b.) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

5.) Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- napi egyszeri meleg étel – ebéd – biztosítása munkanapokon.

A szolgáltatás igényelt formája:

- elvitel,
- lakásra szállítás,
- helyben fogyasztással. A helyben fogyasztás a nappali ellátást nyújtó klubban történik.

Az ebéd kiszolgálása az intézmény által az igénybevevő részére átadott étkezési jegyek ellenében az Önkormányzat által a felnőtt étkeztetésre kötött ellátási szerződés alapján a _____ által üzemeltetett _____ (_____, _____ utca _____. szám) történik, az üzemeltető által meghatározott időpontban.

6.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

6.1.) Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) az intézmény által biztosított étkeztetésért a családban az egy főre jutó havi jövedelem alapján havonta Ft személyi térítési díjat köteles fizetni. A térítési díjat havonta - utólag, a tárgyhónap 5. napjáig kell megfizetni.

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

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

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a térítési díj számításának alapjául szolgáló jövedelem 30%-át az étkeztetést igénybe vevő esetében.

6.3.) Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Amennyiben a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévente tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény szabályainak alkalmazásával.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről.

7.) Az ellátás megszűnése

7.1.) Az ellátás megszűnik

- ha az ellátás megszervezéséről az Önkormányzat nem gondoskodik,
- a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosultnak, illetve hozzátartozójának az ellátás megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő – a szakmai programban meghatározott – idő elteltével,
- a jogosult halálával,
- akkor, ha az ellátás feltételei már nem állnak fenn, és végül
- az ellátást biztosító megszüntetheti az ellátást akkor, ha a jogosult az ellátás igénybevételével kapcsolatos előírásokat súlyosan megsérti, és/vagy – rendszeresen – nem tesz eleget személyi térítési díj fizetési kötelezettségének.

7.2.) Az ellátás megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira,
- minden olyan dologra, melyek – az ellátás megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódnak.

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

8.) Az intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

9.) A megállapodásban foglalt az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető a panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt értesíteni a vizsgálat eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejártá után, illetve az intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül az intézmény fenntartójához, illetve az ellátottjogi képviselőhöz lehet fordulni.

Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

www.ijb.hu

honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

10.) Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az idők ellátására vonatkozó mindenkor jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Jelen Megállapodás Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendeletének 1/c melléklete szerinti tartalommal készült.

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

Csanádpalota, 20.....

ellátást igénybe vevő

tartásra kötelezett vagy azt
vállaló személy

ellátást biztosító intézmény

1.b melléklet a Szakmai Programhoz

M E G Á L L A P O D Á S

mely létrejött egyrészről a **Csanádpalota Város Önkormányzata** által fenntartott **Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat** (Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám), mint **szociális alapszolgáltatást nyújtó intézmény** (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), másrészről

a.) mint ellátást igénybevevő:

- házassági családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- telefonszáma: _____
- anyja neve: _____
- születési helye: _____
- születési ideje: _____
- személy igazolvány száma: _____
- TAJ-szám: _____
- nyugdíjas törzsszám: _____

Gondnokság alatt áll-e? igen – nem

Amennyiben gondnokság alatt áll: korlátozó – kizáró

Gondnok neve: _____

Gondnok címe, elérhetősége: _____

között, alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

I. A megállapodás tárgya

1.) A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója, Csanádpalota Város Önkormányzata a Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám alatti Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat keretében működteti a személyes gondoskodás körébe tartozó **házi segítségnyújtás** alapszolgáltatást.

2.) Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti ellátást biztosítja, a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon, az ellátott igényének és egészségi állapotának figyelembevételével.

3.) Az intézmény az ellátást év hó napjától kezdődően határozott időre: év hó napig vagy határozatlan időre biztosítja.

4.)A gondozási szükséglet vizsgálat alapján Ön:

Szociális Segítésre *

Személyi gondozásra* jogosult.

A szolgáltató a szolgáltatást munkanapokon, a gondozási szükségletnek megfelelően napi óra időtartamban biztosítja.

(a megfelelő rész aláhúzendó)

II.) Szolgáltatások és fizetési kötelezettsége

4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1.) Az ellátás igénylésekor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátás igénybevételéhez szükséges okiratokról, és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

4.2.) A jogosult az ellátás igénylésekor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- minden olyan dologról, ami az ellátás fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

4.3.) Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,

5.) Az ellátás keretében az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Feladatát az ellátást igénybe vevő meglévő képességeinek fenntartásával és felhasználásával látja el.

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás

- ruhajavítás
- közkútról, fűtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpotlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszerkiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése

A lakásba történő biztonságos bejutást az ellátott, illetve a hozzátartozója biztosítja.

A szolgáltató a házi segítségnyújtás tartalmát, idejét Tevékenységnaplóban vezeti, amelyet az ellátott aláírásával igazol.

6.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az ellátást a fenntartó térítésmentesen biztosítja.

7.) Az ellátás megszűnése

7.1.) Az ellátás megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátás határozott idejű igénybevétele esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő – a szakmai programban, illetve a jogszabályokban meghatározott – idő elteltével,
- a jogosult halálával,
- akkor, ha az ellátásra való jogosultság feltételei már nem állnak fenn, és végül
- az intézményt fenntartó megszüntetheti az ellátást akkor, ha a jogosult az ellátás igénybevételével kapcsolatos előírásokat súlyosan megsérti,

7.2.) Az ellátás igénybevételének megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- minden olyan dologra, melyek az ellátás megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódnak.

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

8.) Az ellátást igénybe vevő felhatalmazza az intézmény vezetőjét, illetve az általa megbízott személyt, hogy egészségi állapotának változásáról, betegségéről, kórházi kezeléséről az alább megnevezett hozzátartozóját/személyt értesítse:

Név: _____

Lakcím: _____

Telefon: _____

9.) Az intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

10.) A Megállapodásban foglalt az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető a panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt értesíteni a vizsgálat eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejártá után, illetve az intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül az intézmény fenntartójához, illetve az ellátottjogi képviselőhöz lehet fordulni.

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

www.ijb.hu

honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, gyermekjogi és ellátottjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

<tel:+36-20-4899-537>

10.) Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az idősök ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Jelen Megállapodás Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendeletének 1/d melléklete szerinti tartalommal készült.

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

Kelt: Csanádpalota, 20.....

ellátást igénybe vevő

tartásra kötelezett vagy azt
vállaló személy

ellátást biztosító intézmény

1.c melléklet a Szakmai Programhoz

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Csanádpalota Városi Önkormányzat által fenntartott Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermeekjóléti Szolgálat keretében működő Nappali ellátást nyújtó Klub (Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám), (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), másrészről

a.) mint ellátást igénybevevő:

- házassági családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- telefonszáma: _____
- anyja neve: _____
- születési helye: _____
- születési ideje: _____
- személyi igazolvány száma: _____
- TAJ-szám: _____
- nyugdíjas törzsszám: _____

Gondnokság alatt áll-e? igen – nem

Amennyiben gondnokság alatt áll: korlátozó – kizáró

Gondnok neve: _____

Gondnok címe, elérhetősége: _____

között, alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

I.) A megállapodás tárgya

1.) Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti nappali ellátást biztosítja, a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon, az ellátott igényének és egészségi állapotának figyelembevételével.

2.) Az intézmény az ellátást év hó napjától kezdődően határozott időre: év hó napig vagy határozatlan időre biztosítja.

II.) Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1.) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátottjogi képviselő működéséről, a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi házirendről, melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára átadásra került, egy példánya pedig az ellátást igénybe vevő által aláírva a megállapodás mellékletét képezi,
- az intézménybe való felvételhez szükséges okiratokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

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

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez,
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

4.3.) Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,

5.) Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- nappali tartózkodás biztosítása,
- szükség szerint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítését (tisztálkodás, a ruházat mosása) a házirendben meghatározott módon,
- az ellátást igénybe vevő mentális gondozása, egészségügyi ellátás heti egy alkalommal,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- szabadidős programok, kirándulások szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

6.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az ellátást a fenntartó térítésmentesen biztosítja.

7.) Távollétre vonatkozó szabályozás

Betegség esetén (ha ez nem tartós, 30 napon belüli) ha az ellátást igénylő étkezést igényel az ebéd kiszállításáról a házi segítségnyújtás keretén belül gondoskodik az intézmény. 30 napos folyamatos távollét esetén a klubtagság szünetel.

8.) Érdekképviselő

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

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

9.) Az intézményi jogviszony megszűnése

9.1.) Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

- a.) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség nem terheli,
- b.) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- c.) a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő – a házirendben meghatározott – idő elteltével,
- d.) a jogosult halálával,
- e.) akkor, ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, és végül
- f.) az intézményt fenntartó megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti,

9.2.) Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira,
- minden olyan dologra, melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

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

10.) Az ellátást igénybe vevő felhatalmazza az intézmény vezetőjét, illetve az általa megbízott személyt, hogy egészségi állapotának változásáról, betegségéről, kórházi kezeléséről az alább megnevezett hozzátartozóját/személyt értesítse:

Név: _____

Lakcím: _____

Telefon: _____

11.) Az intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

12.) A Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető a panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt értesíteni a vizsgálat eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejártá után, illetve az intézkedés

készhezvételét követő nyolc napon belül az intézmény fenntartójához, illetve az ellátottjogi képviselőhöz lehet fordulni.

Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

www.ijb.hu

honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

13.) Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az idők ellátására vonatkozó mindenkor jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Jelen Megállapodás Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendeletének 1/b számú melléklete szerinti tartalommal készült.

13.5. Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

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

13.5. Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt: Csanádpalota, 20.....

ellátást igénybe vevő

tartásra kötelezett vagy azt
vállaló személy

ellátást biztosító intézmény

1.d melléklet a Szakmai Programhoz

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat** keretében működő „NAPLEMENTE” Idősek Gondozóháza (Csanádpalota, Délibáb utca 2. szám), mint átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), másrészről

a.) mint ellátást igénybevevő:

- házassági családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- telefonszáma: _____
- anyja neve: _____
- születési helye: _____
- születési ideje: _____
- személy igazolvány száma: _____
- TAJ-szám: _____
- nyugdíjas törzsszám: _____

b.) tartásra kötelezett (vagy azt vállaló) személy:

- házassági családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- telefonszáma: _____
- anyja neve: _____
- születési helye: _____
- születési ideje: _____
- személy igazolvány száma: _____

között, alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

- **A megállapodás tárgya**

1.) A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója, Csanádpalota Városi Önkormányzat Csanádpalota, Délibáb utca 2. szám alatt a személyes gondoskodás keretébe tartozó, szakosított ellátást: átmeneti elhelyezést nyújtó intézményt, „NAPLEMENTE” Idősek

Gondozóházát működtet. Az intézmény a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon, ideiglenes jelleggel, teljes körű ellátást biztosít.

2.) Az ellátást nyújtó intézmény az 1.) pontban megjelölt ingatlanban lévő, 2 - 3 - 4 ágyas, fűtéssel, világítással, funkciójának megfelelő alaphútorzattal ellátott - nem kizárólagos használatú - szobában helyezi el az ellátást igénybe vevőt, aki tudomásul veszi, hogy az ellátást nyújtó intézmény jogosult másik személyt is e szobában elhelyezni.

3.) Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást év hó napjától kezdődően, legfeljebb egy évi időtartamra szólóan biztosítja. Az ellátást az intézmény-egység vezető különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvélemények figyelembevételével egy alkalommal egy évvel meghosszabbíthatja.

II.) Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1.) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a jogosult és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás rendjéről, az érdekképviseleti fórum működéséről, panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi házirendről (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait), és melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára átadásra került, egy példánya pedig az ellátást igénybe vevő által aláírva a megállapodás mellékletét képezi,
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyairól, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviseleti fórumműködéséről, melynek szervezeti és működési szabályzata egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került.

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

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,

- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez,
- az eltemetése módjáról, és annak költségviselőjéről,
- az ellátást igénybe vevő – halála esetére – írásos végintézkedést tett-e vagy sem,
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

(Nem kell a térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni akkor, ha az elhelyezést igénylő vagy más személy az elhelyezés iránti kérelemmel egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy szerződésben vállal kötelezettséget az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére.)

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

- a.) a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- b.) az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- c.) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- d.) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- e.) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Az ellátást igénybe vevő által megjelölt hozzátartozó (amennyiben nem azonos jelen Megállapodásban megjelölt személlyel)

Név: _____

Lakcím: _____

Telefon: _____

5.) Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- biztosítja a lakhatást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz-ellátást,
- napi háromszori étkeztetést – melyből egy alkalommal főtt ételt -, igény szerint diétás étkezést biztosít,
- szükség szerint biztosítja a textíliával való ellátást, a textíliák, a ruházat mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon,
- gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, gyógyszerinek beszerzéséről,
- egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről,
- a bentlakásos intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét a házirendben szabályoztuk,
- külön térítés ellenében alapfeladatot meghaladóan is szervez az intézmény programokat, szolgáltatásokat (pl. fodrászat),
- az intézmény vezetője köteles gondoskodni a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával, illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

6.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

6.1.) Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért (a rendszeres havi jövedelme alapján), a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig személyi térítési díjat köteles fizetni. A személyi térítési díj az ellátást igénybevevő jövedelmének 60%-a.

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

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

6.3.) A gondozott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

A gondozott a két hónapot meghaladó távolléte idejére

- egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át,
- az előző pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

6.4.) Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévente tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény szabályainak alkalmazásával.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről.

6.5.) Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó évente határozza meg. Erről az intézményvezetője tájékoztatást ad.

6.6.) Gyógyszerköltség, gyógyászati segédeszközököltség

Az intézményvezetője a személyi térítési díj megállapításával egyidejűleg értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét az intézmény által viselt, illetve átvállalt gyógyszerköltség, valamint gyógyászati segédeszközököltség mértékéről.

A költségek viselésének megállapítása tekintetében tett intézményvezetői intézkedés ellen az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat panasszal.

6.7.) Eseti térítési díj

Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl.: fodrász, kozmetika, pedikűr); valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl. kirándulás, színházlátogatás) eseti térítési díjat kell fizetni a szolgáltató árlistája vagy a szolgáltatás önköltsége figyelembe vételével. Az intézmény jelen Megállapodás megkötésének időpontjában az alábbi szolgáltatásokat nyújtja eseti térítési díj ellenében:

Szolgáltatás megnevezése:

Fodrász, pedikűr

Fizetendő térítési díj:

Kifüggesztett árlista alapján

A fent megnevezett szolgáltatásokért fizetendő eseti térítési díj összegének megváltoztatása nem minősül jelen Megállapodás módosításának, így arra a szolgáltatást nyújtó egyoldalúan is jogosult.

7.) Érdekképviselő

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

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

8.) Ellátott jogi képviselő:

Az intézményben **ellátottjogi képviselő** működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő feladatai – különösen – az alábbiak:

a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,

b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában,

c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtott kérelmek, beadványok megfogalmazásában,

d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során –

írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

www.ijb.hu

honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda

6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

tel:+36-20-4899-537

9.) Az intézményi jogviszony megszűnése

9.1.) Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az elhelyezésről a jegyző intézkedik,
- a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő – a házirendben meghatározott – idő elteltével,
- a jogosult halálával,
- akkor, ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, vagy a jogosultat másik intézménybe kell elhelyezni, illetve intézményi elhelyezése nem indokolt, és végül
- az intézményt fenntartó megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti, és/vagy – rendszeresen – nem tesz eleget személyi térítési díj fizetési kötelezettségének.

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

9.2.) Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira,
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira,
- minden olyan dologra, melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

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

10.) A panasztétel lehetősége és kivizsgálási módja:

Az Érdekképviselői Fórum megtárgyalja az intézményi ellátást igénybevevők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

Az intézményvezető kötelessége minden panasz kivizsgálása, és a szükséges intézkedés megtétele.

A Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető a panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt értesíteni a vizsgálat eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejártá után, illetve az intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül az intézmény fenntartójához lehet fordulni.

11.) Az ellátást igénybevevő nyilatkozata halála esetére

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy van/nincs írásos végintézkedése. Amennyiben van írásos végintézkedése, úgy annak fellelhetősége: _____

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy eltemettetéséről _____
(név, lakcím) hozzátartozó fog gondoskodni.

A temetés helyét és módját illetően az ellátást igénybe vevő a következőket nyilatkozza:

12. A megállapodás módosítása:

12.1. Jelen Megállapodás módosítására csak az intézményvezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

12.2. A szociális intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

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

13. Befejező rendelkezések

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

13.2. A szociális intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit lehető legjobban teljesítse.

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

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

13.4 Jelen Megállapodás Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendeletének 1/a számú melléklete szerinti tartalommal készült.

13.5. Jelen Megállapodás (.....) db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

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

Kelt: Csanádpalota, 20___. _____ hó _____. nap

ellátást igénybe vevő

tartásra kötelezett vagy azt
vállaló személy

ellátást biztosító intézmény

2.a melléklet a Szakmai Programhoz

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Házirend

2018.

HÁZIREND

A házirend célja, hatálya

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást adjon az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt légkörben valósuljon meg a szolgáltatás.

A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, a szolgáltatást igénybe vevők és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

A Házirend hatálya kiterjed szolgáltatást igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottaira, az egységben tartózkodó valamennyi személyre.

A szolgáltatások biztosításának módja

A személyes gondoskodás biztosítása során a szolgáltatást oly módon kívánjuk nyújtani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő alapvető alkotmányos jogai maradéktalanul és teljes körűen érvényesüljenek, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz; testi épséghez; a testi, lelki egészséghez való jogokra.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat hatáskörébe tartozó a szolgáltatások igénybevétele önkéntes. A szociális segítő munka a szolgáltatást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványozására történik

Szolgáltatás típusai

- a. Gyermekjóléti Szolgálat
- b. Családsegítés

Igénybevétel módjai

A szolgáltatást igénybevevő Csanádpalota, Királyhegyes, Kövegy közigazgatási területén állandó, vagy ideiglenes bejelentett lakóhellyel rendelkező személy, kivételt képeznek a hajléktalan kliensek, akik rászorultságuk okán látogathatják az intézményt.

A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Nyitva tartás

hétfő 7.30 – 16.00

kedd 7.30 – 16.00

szerda 7.30 – 16.00

csütörtök 7.30 – 16.00

péntek 7.30 – 13.30

Az ügyvéd és a pszichológus ügyfélfogadási rendje:

havonta: péntek 13.30 – 18.00

Kliensfogadás alakulása a társult településeken:

Kövegy:

csütörtök: 13:00-15:00

Királyhegyes

hétfő 10.00 - 15.00 délután nincs kliensfogadás

Kliensekkel szembeni elvárások

A klienseket a kijelölt kliensfogadóban a jelenlévő családgondozó fogadja ügyfélfogadási időben. A várakozók a váróhelyiségben foglalnak helyet. Az intézmény rendjére és tisztaságára ügyelni kötelesek. Másokat megbotrántoztató, visszatetsző magatartás, szeszital fogyasztása nem megengedő. Dohányozni az intézmény területén belül tilos! Az intézménybe behozott vagyon és értéktárgyak megőrzésére nincs lehetőség, ezekért az intézmény felelősséget nem vállal.

Dolgozókkal szembeni elvárások

A dolgozók munkájának alapja, hogy elismerjék az emberi értékeket, a méltóságot, nemzeti hovatartozásra, honra, nemre, vallási felekezethez való tartózásra tekintet nélkül. Magatartásukat ez az elv kell, hogy vezérelje. A családgondozók segítő munkájuk során a Szociális Munka Etikai Kódexe szellemében járnak el. Felelősek a kölcsönös bizalmon alapuló, - titoktartási kötelezettséggel járó - támogató jellegű kapcsolat kialakításáért, a kliens emberi méltóságának tiszteletben tartásáért, és az előítélet mentes magatartásért.

Titoktartás

Az intézmény dolgozói a kliensekről szóban vagy írásban tudomására jutott adatait, információkat titkosan kezeli, azokat csak a megkívánt, szükséges mértékben - a kliens beleegyezésével, illetve ha arra jogszabály kötelezi, az ügyintézés, ügyvitel során - az arra illetékes hatóságoknak adja ki.

Érdekképviselés

A kliens, amennyiben úgy érzi, hogy ügyében nem megfelelő módon járnak el, panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez. Az ellátást, szolgáltatást igénybe vevőnek lehetősége van **ellátottjogi képviselő**höz fordulni, aki segítséget nyújt jogai gyakorlásában.

Az intézményvezető biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a hirdetőtáblán kifüggesztve található.

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

www.ijb.hu

honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, gyermekjogi és ellátottjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel: +36-20-4899-537

A házirendet megsértőkkel szemben az intézmény vezetőjének feladata intézkedni!

Csanádpalota, 2018.

.....

intézményvezető

2.b melléklet a Szakmai Programhoz

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermejjóléti Szolgálat

Nappali ellátás nyújtó klub

Házirend

2018.

A házirend elkészítéséről és tartalmáról, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször módosított 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet III. fejezet 80. § és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezik.

Nappali Ellátást Nyújtó Klub

Székhelye: 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos u. 9.

Férőhely: 50 fő

Nyitvatartási idő: hétfő – péntek 7.00 – 15.00 óra

A házirend célja, feladata

A Nappali Ellátást Nyújtó Klub életének belső szabályozása, mely által biztosított a klubtagok nyugalma és az intézmény zavartalan működése. A házirend ismerete, betartása biztosítja a klubtagok egymás és a dolgozók közötti kölcsönös jó viszonyt, megbecsülést, szeretetteljes légkört, s nem utolsósorban az önkormányzati tulajdon védelmét. Tartalmazza a klubtagok kötelezettségeit. A bizonyos tilalmi rendszabályok semmiképpen sem korlátozzák az egyén személyes szabadságát, hanem elősegítik az intézmény rendjét.

A házirend hatálya

A házirendben foglaltakat a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője által kinevezett munkavállalók és a szolgáltatásokat igénybe vevők kötelesek betartani.

- A házirend hatálya kiterjed az Idősek klubjában ellátottakra, az intézmény dolgozóira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, és az intézményben tartózkodó idegen személyekre.

- A házirend mindenki számára egyformán iránymutató, - megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, az ellátottak és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ezen szabályokat figyelembe véve kötelesek végezni.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszony a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.
- A dolgozó az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

A szolgáltatások biztosításának módja

A személyes gondoskodás biztosítása során a szolgáltatást oly módon kívánjuk nyújtani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő alapvető alkotmányos jogai maradéktalanul és teljes körűen érvényesüljenek, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz; testi épséghez; a testi, lelki egészséghez való jogokra.

Az intézményi jogviszony, ellátás

Az intézményi jogviszony a kérelem pozitív elbírálása után az értesítésben, megállapodásban meghatározott időponttól kezdődik.

Tájékoztatási kötelezettség:

1. Belépéskor az igénybevevő tájékoztatást kap

- az Idősek Klubjában biztosított szolgáltatás tartalmáról, és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a házirendről,
- panaszok gyakorlásáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2. Felvételnél köteles nyilatkoztatni az ellátottat:

- az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről,
- azok tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben, valamint személyi adataiban történő változásokat bejelenti az intézmény vezetőjének.

Adatszolgáltatás, adatvédelem

Az Idősek Klubjában az igénybevevőkről az intézmény nyilvántartást vezet a hatályos jogszabály alapján, melyhez az adatot a jogszabályban foglaltaknak megfelelően az igénybevevő köteles szolgáltatni.

Szolgáltatások köre

Étkeztetés :

Igény szerint tízórai, uzsonna, tea, kávé napi egyszeri meleg étel biztosítása (11.30 – 12.30 óra) Az ebédet a Klub tagjai csak a közös ebédlőben fogyaszthatják el. Ételt félretenni csak azok részére lehet, akik orvosi kezelés miatt vannak távol, aki az étkezésre – valamilyen okból – nem tart igényt, legkésőbb az adott napon, reggel 7.30 óráig köteles bejelenteni, ellenkező esetben a térítési díjat meg kell fizetnie betegség esetén (ha ez nem tartós, 30 napon belüli).

Az ebéd kiszállításáról a házi segítségnyújtás keretén belül gondoskodik az intézmény az ebéd elvitelére van lehetőség, de végleges állapotromlás esetén átirányítás alapján ajánlott a házi segítségnyújtás szolgáltatáshoz.

Szabadidős programok szervezése:

A Klub úgy szervezi meg a hasznos időtöltést, hogy az esetleges gondokról való figyelemelterelést jelentsen. A létrehozott termékek a klubtagok kényelmét, hasznát szolgálják és az intézményt otthonosabbá, szebbé teszik.

A klubban a kellemes és hasznos időtöltés érdekében kihelyezett *újságokat, folyóiratokat* mindenki időbeli korlátozás nélkül olvashatja

A rádió, cd lejátszó, kazettás magnó televízió a napi programoknak megfelelően, az egyes programok zavartalan működése mellett, a gondozók által aktuálisan megadott időben használhatóak.

A szabadidő hasznos eltöltését társasjátékok, kártyák szolgálják.

Klub által szervezett ünnepek, rendezvények (névnapok, születésnapok, Nőnap, Idősek Világnapja, Karácsony) a Klub tagjai részére szabadon látogathatók

Az idősek klubja alapfeladaton túl szabadidős programokat (kirándulás, üdülés stb.) szervez. A programokon résztvevők a felmerülő költségeket megtérítik.

Egészségügyi ellátás:

Az intézményben a gondozottak egészségügyi ellátása heti egy alkalommal biztosított, melyet Dr. Erdősy Margaréta vállalkozó háziorvos biztosít.

Egészséggel kapcsolatos előadások szervezése, mentális gondozás biztosítás.

Igény szerinti vérnyomásmérés és vércukorszint mérést is elvégeznek.

Az intézményben a tisztálkodási lehetőségek biztosítottak, igény szerint zuhanyozás, mosás lehetőségei adóttak.

Hivatalos ügyek intézésének segítése

Életviteli tanácsadás

A Idősek Klubja ellátottjainak egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályai

- Az Idősek klubja nyitott egyéb csoportok, helyi szervezetek rendezvényei számára. Az intézményvezetővel előre egyeztetett időben szívesen áll rendelkezésre.
- A klub nyitva tartása alatt lehet látogatókat, hozzátartozókat fogadni. Látogatáskor az ellátottak és hozzátartozók a Klubhelyiséget a nyitvatartási időben vehetik igénybe.
- Az ellátottak szabadon használhatják a közös helyiségeket egymás közötti kapcsolattartás, társalgás céljára.

Az Idősek Klubjába bevihető személyes használati tárgyak köre

- Az ellátottak az intézménybe csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait. (személyes iratai, pénztárca, személyes higiénés szükségleteihez szükséges eszközök, tiszta ruha, törölköző, könyv, kézimunka, újságok).

- Az intézménybe behozott személyes használati tárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- A folyosón található ruhafogason elhelyezett kabátokban, táskákban hagyott értékekért nem vállalunk felelősséget.

Térítési díjak

A nappali ellátás szolgáltatást az ellátottak térítésmentesen vehetik igénybe.

Az intézményi térítési díjakat Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő - testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) önkormányzati rendelete tartalmazza.

Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény határozza meg. Az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti: ha a klubtag más intézménybe történő elhelyezése indokolt ha a klubtag a Házirendet súlyosan megsérti ha a jogosult elhalálozik.

A tagokkal szembeni elvárások

A klubtagoknak társaikkal és az ellátó személyzettel szemben tisztelettel kell viselkednie, elő kell segíteni a jó közösségi légkör kialakulását. A környezet, a közös helyiségek rendjére és tisztaságára, minden klubtagnak ügyelnie kell. A pihenőszoba folyamatosan a klubtagok rendelkezésére áll. A pihenni vágyókat hangos beszéddel, zajos tevékenységgel nem szabad zavarni.

***Dohányozni az egész intézmény területén szigorúan tilos!
A klub területén alkoholt fogyasztani és italt behozni, ittas állapotban tartózkodni tilos!***

Az intézmény tulajdonát képező berendezési és felszerelési tárgyaiban szándékosa okozott kárért, a klubtag kártérítési felelősséggel tartozik.

A Klub tagjai egymásnak ellenszolgáltatás fejében ellátást, személyes gondozást az intézmény területén nem végezhetnek.

Az önkormányzati tulajdont (fogyóeszköz, berendezési tárgy) eltulajdonítani tilos.

A klubtagok kötelessége a házirend betartása, az egymáshoz való alkalmazkodás, az alapvető magatartási szabályok betartása.

A Klub tagjai észrevételeikkel, javaslataikkal a Klub vezetőjéhez vagy az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

Érdekképviselés

Az ellátást igénybe vevő, amennyiben úgy érzi, hogy ügyében nem megfelelő módon járnak el, panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez. Az ellátást, szolgáltatást igénybe vevőnek lehetősége van **ellátottjogi képviselő**höz fordulni, aki segítséget nyújt jogai gyakorlásában. Az intézményvezető biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a intézzenek, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő részére a négyszemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Az ellátott jogi képviselő segítséget nyújt az igénybevevők jogainak gyakorlásában.

Elérhetősége minden telephelyen hirdetőtáblán kihirdetésre kerül.

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

www.ijb.hu

honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, gyermekjogi és ellátottjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel: +36-20-4899-537

A házirend betartása mindenkire nézve kötelező. A házirendet megsértőkkel szemben az intézmény vezetőjének feladata intézkedni!

2.c melléklet a Szakmai Programhoz

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermejjóléti Szolgálat

„NAPLEMENTE” Idősek Gondozóháza Házirend

2018.

I. fejezet

A házirend célja, hatálya, és a szolgáltatás biztosításának módja

A „NAPLEMENTE” Idősek Gondozóháza belső életének rendjét a házirend tartalmazza.

A házirend célja

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

A házirend hatálya

Kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre.

A szolgáltatás biztosításának módja

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

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

II. fejezet

Az intézményi jogviszony létrejötte

1. Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával kezdődik és a gondozás megszűnéséig tart.
2. Az intézményi jogviszony keletkezését intézményvezetői intézkedés alapozza meg.
3. Amennyiben az intézményi ellátás igénybevételéről az intézményvezető dönt, a hely elfoglalásakor az intézményvezető az igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

Az intézményi ellátás igénybevétele

1. A Gondozóház által nyújtott szolgáltatást igénybe vevő személy a helyét az intézményegység vezetőjének kiértesítése alapján foglalhatja el.
2. A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:
 - érvényes személyi igazolvány,
 - nyugdíjas törzsszám, utolsó nyugdíj-szelvény,
 - hatósági bizonyítvány (TAJ szám),
 - születési és házassági anyakönyvi kivonat,
 - hónapnál nem régebbi fertőzésmentességről szóló orvosi igazolás.
 - Közgógyellátási igazolvány (ha van)
3. Az igénybevételre vonatkozó további részletekre a megállapodásban foglaltak az irányadók.

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

- a) alsó-, felsőruházat,
- b) lábbelik, (papucs, cipő, stb.),
- c) kerekes szék, egyéb gyógyászati segédeszköz,

- d) egyéb személyes tárgyak (fényképek, emléktárgyak, ékszerek, evőeszköz, tisztálkodó szerek, körömápolási kellékek, terítő, szalvéta, zsebkendő, konyharuha, stb.),
- e) kerékpár – fedett és zárt elhelyezésére lehetőség nincs, de az intézmény területén elhelyezhetőek. Zárral, lakattal történő ellátása a tulajdonos feladata. Rongálás, eltulajdonítás esetén kártérítési felelősséget vállalni nem tudunk.

Az intézménybe be nem hozható veszélyeztető tárgyak köre

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

III. fejezet

Tájékoztatási kötelezettség

1. Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető a szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője és hozzátartozója részére tájékoztatást nyújt:

- a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- c) az ellátást igénybevevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, eltávozás és a visszaérkezés rendjéről,
- d) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- e) az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- f) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- g) a házirendről,
- h) a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről.
- i) az intézménybe behozható tárgyakról.

2. A lakó (törvényes képviselője) és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

- a) írásban nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglalt tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- c) nyilatkozni arról, hogy ha a jogosultság feltételeiben és a jogosult vagy közeli

hozzátartozója személyazonosító adataiban változás állt be, azt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével,
d) személyazonosítás céljából a lakó anyakönyvi okmányait az intézmény részére átadni, vagy pótlásáról haladéktalanul gondoskodni.

3. Az intézmény vezetője, orvosa, vagy a gondozónő köteles tájékoztatni a lakót és értesíteni az általa megjelölt hozzátartozóját:

- a) az egészségi állapotban bekövetkező jelentős változásról,
- b) egészségügyi intézménybe való beutalásról,
- c) az intézményi ellátásban felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- d) a lakó áthelyezésének kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Adatkezelés, adatvédelem

1. A Gondozóházban élőkről az intézmény köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartás tartalmazza:

- a) az alapvető személyazonosító adatokat,
- b) az állampolgárságot, illetőleg bevándorolt vagy menekült jogállást,
- c) az utolsó lakó, illetve tartózkodási helyet,
- d) a tartásra köteles személy alapvető személyazonosító adatait,
- e) az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- f) az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésre vonatkozó döntést,
- g) az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges adatokat,
- h) az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- i) a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, és az elévülésre vonatkozó adatokat,
- j) az igénybe vevő Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ-számát),
- k) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény (Szt.) 3. §-ának (3) bekezdése szerinti személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokon kapcsolatát.

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

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

A lakók érdekvédelme

1. **Az intézményvezető biztosítja a lakók érdekvédelmét.** Gondoskodik az intézményen belül az alkotmányos jogok és a szociális törvényben meghatározott ellátotti jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakításáról.

A lakók jogainak érvényesülése érdekében különösen az alábbiakra kell figyelemmel lenni:

Az ellátás során figyelemmel kell lenni, hogy a biztosított szolgáltatást olyan módon nyújtsák, hogy az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok és a szociális törvényben meghatározott ellátotti jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására sor kerüljön.

Az ellátásban részesülő jogosult a szociális helyzetére és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra és az egyéni szükséglet alapján az egyéni ellátás biztosítására.

Hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátottat, az bármilyen okból TILOS. Joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismerésére.

Az ellátásban részesülőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használatai tárgyai használatában, amelyek az előgondozás során megbeszélésre és egyeztetésre kerültek (kivéve az intézménybe be nem hozható veszélyeztető tárgyak körét).

Az intézményben gondoskodni kell az intézménybe bevitt vagyontárgyak, személyes tárgyak és értékek megfelelő és biztonságos elhelyezéséről. Anyagi felelősséget csak az intézményvezetőnél átadott és átvett tárgyak-eszközök tekintetében tud az intézmény vállalni.

Az ellátásban részesülő személynek joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelembe véve a saját és társai nyugalma, biztonságát, de ez nem zavarhatja a biztonságos gondozási feltételeket.

Minden ellátásban részesülő személynek joga van a családi kapcsolatainak ápolására, fenntartására, rokonai látogatóinak fogadására, hitéletének szabad gyakorlására, más személy ellátásának, zavarása nélkül.

Az intézményben élőknek joga van az egészségi állapotukkal kapcsolatos információk megismerésére. A tájékoztatás az orvos hatásköre.

Az érdekvédelem biztosításának módja

- a.) Az ellátásban részesülők (törvényes képviselőik) és hozzátartozóik a mindennapos ellátásban jelentkező problémák vonatkozásában panasszal az intézményvezetőhöz fordulhatnak.
- b.) Az intézményben Érdekképviselési Fórum működik, melynek tagjait a lakók, hozzátartozóik, és az intézmény dolgozói közül választják, továbbá képviselőt küld a Fórumba a fenntartó.
- c.) Az Érdekképviselési Fórum fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata a házirend függeléke.

Az Érdekképviselési Fórum feladata:

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszervezésével kapcsolatban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint – a fenntartó egyidejű tájékoztatásával – más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- Az Érdekképviselési Fórumhoz elsősorban a közösséget érintő panaszok esetén lehet fordulni, illetve ha az intézményi jogviszony megsértése, a személyiségi jogok, vagy a kapcsolattartásnak sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási vagy vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése merül fel. Panasszal az intézmény fenntartójához, a Csanádpalota Város Önkormányzatához (6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.) akkor lehet fordulni, ha a panasz kivizsgálásáról az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül nem intézkedett, vagy az intézkedéssel nem értenek egyet. Ha a Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban panasz érkezik, annak kivizsgálása az intézmény vezetőjének a feladata. Köteles ezt 15 napon belül elvégezni és a panasztevőt írásban értesíteni a kivizsgálás eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn

belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, a az intézkedésre meghatározott idő lejártát, illetve intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

d.) A lakó alapjogai gyakorlása érdekében fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz, aki segítséget nyújt:

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

Elérhetősége és neve a hirdetőtáblán kifüggesztve.

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

IV. fejezet

1. Az otthon által biztosított alapszolgáltatások

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

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

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

4. Gondozási feladatok-fizikai ellátás:

Étkeztetés biztosítása:

A lakók naponta háromszori étkezésben részesülnek. A lakók ételmezését a fenntartóval kötött ellátási szerződés alapján Túri Kálmánné egyéni vállalkozó biztosítja. Étkezés minden lakó részére az ebédlőben biztosított, kivételt az ágyban fekvő betegek képeznek, akiket a szobájukban (betegszobában) szolgálnak ki. Az étkezéshez használt edényeket, evőeszközt az intézmény biztosítja, azokat az ebédlőből elvinni, ételmaradékot összegyűjteni közegészségügyi szempontból nem lehet és a lakószobában élelmiszert tárolni higiénés okok miatt nem tanácsos! A lakó egészségi állapotának, életkorának megfelelő összetételű és állagú ételt kell biztosítani. A lakók étkezése során ápolói felügyeletet kell biztosítani. A lakók otthonról kapott, maguk által vásárolt élelmiszereit névvel ellátott dobozokban, hűtőszekrényben kell tárolni.

Higiéné: A gondozó feladata a higiénés szabályok előírások betartása és betartatása. Ennek érdekében az ápoló személyzet felügyeletet biztosít a lakók tisztálkodása során, szükség szerint segítséget nyújt a tisztálkodás során.

A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás:

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

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

c) A szennyes ágyneműk és egyéb textíliák leadása naponta történik, hétfőtől péntekig 9 órától 10 óráig. Tiszta ruha visszaadása személyesen, hétfőtől – péntekig 13 órától 14 óráig. Az ágynemű általános cseréjére havonta egy alkalommal, minden hónap első keddi napján kerül sor.

d) A lakók javításra szoruló ruházatukat a gondozónőnek adhatják le tiszta állapotban, és tőle kapják vissza.

e) Az ápoló - gondozó személyzet feladata a lakók évszaknak megfelelő, tiszta, rendezett ruházatának biztosítása, szükség esetén az öltözködés segítése.

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

g) A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, a kiadott ruháról nyilvántartás készül. A cselekvőképtelen, valamint korlátozottan cselekvőképe személynek kiadott ruháról az intézményvezető leltárt készít.

5. Egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik a lakó:

- a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- b) rendszeres orvosi felügyeletéről, ennek keretében biztosítja az egészségi állapot folyamatos ellenőrzését,
- c) szükség szerinti ápolásáról,
- d) szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról (szakrendelésre utalás és szükség szerint kísérés),
- e) kórházi kezeléshez való hozzájutásáról (orvosi beutalás és beszállítás),
- f) a gyógyszerellátásról és a gyógyászati segédeszközök biztosításáról az érvényes rendeletben foglaltak szerint.
- g) A lakók orvosi ellátásáról az intézmény háziorvosa gondoskodik. A rendelési idő heti 4 óra. A lakó (törvényes képviselője) az egészségügyi ellátásra jogosító kártyáját az általa választott háziorvosnak adhatja le. Amennyiben a lakó nem igényli az intézményi orvos által nyújtott egészségügyi ellátást, az intézmény orvosa a rendelési időn belül csak sürgősségi esetben nyújt ellátást.
- h) Az ápolás-gondozás keretében az intézmény biztosítja a körömvágást, fodrász szolgáltatás keretében a havi egy alkalommal történő hajvágást és a férfiak heti 2 alkalommal való borotválását.

Gyógyszerellátás:

Az intézménynek az alapgyógyszercsoportokból rendelkeznie kell az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszerigényéhez igazodó megfelelő mennyiségű készlettel. Az alapgyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézményvezető és gondozó személyzet javaslata alapján. Az alapgyógyszerkészlet összeállításánál figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők egészségi állapotára, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetére is. Az intézményi alapgyógyszerkészlet gyógyszereit az ellátottaknak térítésmentesen - ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is - kell biztosítani. A bentlakásos intézmény az alapgyógyszercsoportba, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerigények körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt

biztosítja, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő. A alapgyógyszercsoportba meghatározott gyógyszercsoportok alapján összeállított alapgyógyszerek köréről részletes és pontos tájékoztatást kell adni az ellátást igénybe vevő részére.

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

Az eseti gyógyszerkészlet az alábbi gyógyszercsoportokból áll (ATC kód szerint):

- a) szintetikus görcsoldók (A03 A),
- b) propulsív szerek (A03 F),
- c) bélmozgást csökkentő szerek (A07 D),
- d) heveny vérnyomás-emelkedés csökkentésére szolgáló szerek (C 08 C),
- e) fájdalom és lázcsillapítók (M02, N 02),
- f) anxioliticumok (N05 B),
- g) altatók, nyugtatók (N05 C),
- h) hashajtók (A06 A),
- i) szisztémás antihisztaminok (R06 A),
- j) antiarritmiás szerek (C01 B).

A rendszeres gyógyszerkészlet az alábbi gyógyszercsoportokból áll (ATC kód szerint):

- a) tápcsatorna és anyagcsere
 - aa) antacidok (A02 A),
 - ab) peptikus fekély kezelésének gyógyszerei (A02 B),
 - ac) az epebetegségek egyéb terápiás készítményei (A05 A),
 - ad) bélfertőtlenítők, gyulladásgátlók (A07A, A07 E),
 - ae) digestívumok (A09 A),
 - af) orális antidiabetikumok (A10 B);
- b) vér és vércépző szerek
 - ba) antikoagulánsok (B01 A),
 - bb) vérzéscsillapítók (B02 A, B02 B),
 - bc) vérszegénység elleni készítmények (B03 A);
- c) kardiovaszkuláris rendszer
 - ca) szívglikozidok (C01 A),
 - cb) szívbetegségben használt értágítók (C01 D),
 - cc) vérnyomáscsökkentők (C02),
 - cd) vizelethajtók (C03),
 - ce) perifériás értágítók (C04),
 - cf) kapilláris-stabilizáló szerek (C05),
 - cg) béta-blokkolók (C07),
 - ch) ACE-gátlók (C09 A);
- d) antibiotikumok (J01);
- e) váz- és izomrendszer
 - ea) gyulladásgátlók és reumaellenes készítmények (M01),
 - eb) ízületi és izomfájdalmak kezelésének készítményei (M02),
 - ec) izomrelaxánsok (M03 B);
- f) idegrendszer

- fa)* antiepileptikumok (N03),
- fb)* antikolinerg antiparkinson szerek (N04 A),
- fc)* dopaminerg antiparkinson szerek (N04 B),
- fd)* antipszichotikumok (N05 A).

6. Ápolási feladatok:

Az ápolási - gondozási munka:

Egészségügyi gondozás: Célja az egészségmegőrzés, a különböző betegségek kialakulásának megelőzése, az állapotromlás megakadályozása, a gyógyíthatatlan beteg panaszainak enyhítése

Szociális gondozás: a lakók korának egészségügyi állapotának megfelelő fizikai és egészségügyi mentálhigiénés gondozás foglalkoztatás együttes alkalmazása, melynek célja a lakó segítése a mindennapi tevékenységében képességeinek megfelelően.

Ápolás: Az ápolott személy szükségleteinek megfelelő ellátás, mely segíti őt egészsége visszanyerésében, felépülésében. A mozgásképtelen, ágyhoz kötött lakók ellátása során az ápoló személyzet olyan mértékű segítséget kell, hogy nyújtson, amely segíti a lakó meglévő képességeinek megtartását:

- segítségnyújtás a tisztálkodás során
- segítségnyújtás a táplálkozásban, a fekvő betegek ételüket a szobában fogyasztják, szükség esetén az étkezésre képtelen lakókat az ápoló eteti.
- Ürítés: Az inkontinens betegek esetében eldobható pelenkát, betétet kell alkalmazni. A pelenka rendszeres cseréjéről, a beteg mosdatásáról, az ágynemű cseréjéről az ápoló személyzet gondoskodik.
- A mozgásában akadályozott, ágyhoz kötött betegek tornáztatását, mobilizálását, az orvos és a fizioterápiás asszisztens útmutatása szerint rendszeresen el kell végezni. Az ápoló személyzet feladata a keveset mozgó lakók sétáltatása, mozgásra ösztönzése.
- Biztonság: az ápolási folyamat során a lakó részére olyan környezetet és ellátást kell biztosítani, mely fokozza a biztonságérzetet, enyhíti a kiszolgáltatottság érzését.

7. A mentálhigiénés ellátáskörében az intézmény biztosítja:

- a) a személyre szabott bánásmódot: az intézményi ellátásban részesülő állapotának megfelelően egyéni gondozási-ápolási terv készül, melynek kialakításában, rendszeres értékelésében és módosításában a lakó, illetve törvényes képviselője aktív közreműködése szükséges az eredményesség biztosítása érdekében,
- b) a konfliktushelyzetek kialakítása, megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
- c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit (ehhez az ebédlő áll rendelkezésre, ahol tévé, videó áll rendelkezésre),
- d) A könyv sarokban különböző témájú és műfajú könyvek megtalálhatók. Ezeket lehetőségeinkhez képest bővíteni. Amennyiben igény van lakóinkat elkísérjük a város könyvtárába is.
- e) szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- f) a lakók családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- g) a **hitélet gyakorlásának** feltételeit: Az intézményben aktív a hitélet gyakorlása. A hitélet gyakorlásának lehetőségét intézményi munkatársakkal és külső segítőkkel folyamatosan biztosítjuk (Római Katolikus). Heti egy alkalommal a Rózsafüzér társaság tagjaival közös imádságot tartunk, illetve minden hónap első péntekén áldozásra van lehetőség. Az intézményben rendelkezésre állnak Bibliák, imakönyvek.
- h) segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- i) A rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja, ezért közös érdek, hogy a lakó az otthon által nyújtott lehetőségekkel élve részt vegyen
 - a testi-lelki aktivitás megőrzése érdekében
 - a lakók korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szervezett programokon. Ennek érdekében rendszeresen szervezünk:
 - aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, levegőztetés, stb.),
 - szellemi és szórakoztató tevékenységeket (felolvasás, tévézés, kártya- és társasjátékok, stb.),
 - kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepségek, névnapok, kirándulás, stb.).

Az aktuális programokról a folyamatos tájékoztatást az ebédlőben elhelyezett faliújságokon közöljük. A foglalkozásokon való részvétel önkéntes.

8. A foglalkoztatás megszervezése:

Intézményünk a lakók meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez. A szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, valamint képességeihez alkalmazkodva az ellátásban részesülővel együttműködve választjuk meg, az egyéni gondozási, tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban. Gondozóházunk vállalkozói tevékenységet nem folytat.

9. Pénz- és értékkezelés, megőrzés:

A lakók érték- és vagyontárgyainak megőrzéséről a pénz- és értékkezelésre vonatkozó szabályok szerint kell gondoskodni, melyről részletes információt az intézmény vezetője nyújt. A megőrzésre – két tanú jelenlétében – átadott értéktárgyakról letéti nyilvántartást kell vezetni, s azokat az intézmény pánccs szekrényében kell elhelyezni. A lakó készpénzét kérésére – a lakó, illetve a törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján – személyes nyilvántartású letétbe kell elhelyezni. A személyes letétben elhelyezhető készpénz havi összege a 200 ezer Ft-ot nem haladhatja meg. A lakó ezen felüli készpénzét az általa megjelölt formában takarékbetétkönyvben kell elhelyezni. A letétben elhelyezett összeg felhasználásáról szigorú elszámolást vezetnek a pénzkezelésre előírt szabályok szerint. A behozott, használatban tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetője és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre kéri, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. Ezért is célszerű csak a személyes szükségletnek megfelelő értéktárgyakat magunknál tartani. A megőrzésre átadott tárgyakról az intézmény egység vezetője átvételi elismervényt készít. Az elismervény tartalmazza a tárgy megnevezését, anyagát és értékét. A tárgy értékét és anyagát (pl.: arany esetében) igazolni szükséges. **A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.**

10. A lakó elhalálása esetén az intézmény gondoskodik az elhunyt lakó

- a) elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről,
b) a törvényes képviselő és a hozzátartozó értesítéséről,

c) az ingóságok számbavételéről és – a hagyatéki eljárás lezárásáig – megőrzéséről. Az intézmény a lakó eltemettetéséről abban az esetben gondoskodik, ha az elhunyt halála előtt erre vonatkozóan rendelkezett és az e célt szolgáló takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg. Ilyen rendelkezés hiányában az eltemettetésről az örökösök gondoskodnak. Ha nincs, vagy nem lehet fel az eltemettetésre köteles személy, az intézményvezető a köztemetés elrendelését kezdeményezi a települési önkormányzatnál.

2. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

- a) Az intézmény a lakói részére szabadidős programokat (kirándulás, üdülés, stb.) szervez. Az ezeken résztvevők a felmerülő aktuális költségeket megtérítik. Amennyiben a programokat az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek veszik igénybe, a költségek megtérítése részükről is szükséges. A szabadidős programokon történő részvételt a foglalkoztatónál kell bejelenteni. A kísérőként munkát végző dolgozó (feladatuk: gyógyszerelés, rosszullétek ellátása, felügyelet, segítségnyújtás) költségét az önköltség számításakor – mint járulékos költséget – figyelembe kell venni. A kísérők számát az intézményvezető és a mentálhigiénés munkatárs határozza meg a csoporttagok egészségi és pszichés állapotának figyelembe vételével.
- b) Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl.: fodrász, kozmetika, pedikűr); valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl. kirándulás, színházlátogatás) eseti térítési díjat kell fizetni a szolgáltató árlistája vagy a szolgáltatás önköltsége figyelembe vételével.

V. fejezet

1. Az együttélés szabályai

1. Az általános napirend a Gondozóház valamennyi lakójára érvényes. Ettől indokolt esetben, engedéllyel el lehet térni.

2. Az intézmény általános napirendje:

Reggeli felkelés, reggeli tisztálkodás: 6,00 – 8,00

Étkezések:

Reggeli 8,30

Ebéd 12,00

Vacsora 17,30

Gyógyszerosztás az étkezéskor, illetve az orvos előírása szerint.

Csendes pihenő: 13,00 – 14,00

Esti tisztálkodás: 19,00 órától

Foglalkozások:

délelőtt: 9,00 – 10,00

délután: 14,00 – 15,00

Látogatási idő:

délelőtt 9 órától 11 óráig

délután 15 órától 17 óráig

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

3. A tévénézés a nap bármely szakában megengedett. A közös készülékek ki- és bekapcsolását, valamint szabályozását a gondozónő végezheti. A közös helyiségben lévő eszközök, berendezések használhatók az esti lefekvés után is, azonban figyelembe kell venni, hogy a többi lakótárs nyugalma nem zavarható. Az elektromos készülékek üzemzavarát haladéktalanul jelenteni kell az ügyeletes dolgozónak.

4. Lakó- és betegszobák általános rendje:

- a) minden lakónak saját maga és lakótársai érdekében vigyáznia kell a rendre, tisztaságra, erejéhez mérten köteles a saját szobájában és környezetében tisztaságot tartani, abban tevékenyen részt venni,
- b) az éjjeli szekrényben tisztálkodási eszközök és egyéb személyes tárgyak tarthatók,
- c) a lakószobákban romlandó élelmiszert nem lehet tárolni, száraz árút (pl.: kekszet) fedett dobozban kell tartani. A szobákban tárolt élelmiszereket az ebédlőben kérjük elfogyasztani.
- d) az ebédlőből élelmiszert, evőeszközöket, edényeket a lakószobákba bevinni nem lehet
- e) a lakó- és betegszobák rendjének ellenőrzésekor kérjük, működjön együtt a beosztott dolgozóval (szekrények, polcok stb.),
- f) a lakószobák bezárásakor nem szabad a kulcsot a zárban hagyni, a bent felejtett kulcsot a gondozónőnek át kell adni, az erről készült jegyzőkönyvet az intézmény vezetőjéhez el kell juttatni.

g) Tilos a dohányzás az intézmény valamennyi helyiségében. Dohányzóhelyeket kizárólag az épületen kívül, azok bejáratától 5 m távolságra kell kijelölni.

a.) A Gondozóházban a lakóknak az alkoholfogyasztás életvitelszerűen megengedett, mindaddig, amíg az együttélés szabályait meg nem szegi. Kivétel az orvos utasítása.

b.) A kóbor állatok etetése és befogadása intézményünkben nem megengedett.

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

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

a) lakótársai nyugalma, pihenését magatartásával tartósan zavarja,

b) ha a lakó ittas magatartásával a lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zaklatja,

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

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

6. A lakó az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat.

2. Eltávozás

1. A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, azonban távollét nem engedélyezhető, ha a kezelőorvos nem javasolja a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.

2. Az intézményből való eltávozást az intézmény vezetőjének előzetesen be kell jelenteni. Az eltávozást és az érkezést a gondozónőnek is jelezni szükséges! Az intézményből történő távozáskor a lakónak az általa elvitt, az intézmény tulajdonát képező ingóságokról bejelentést a műszakban lévő gondozónőnek kell tennie, aki azt rögzíti az átadó füzetben. Visszaérkezéskor hasonlóképpen jelezni és bemutatni kell a visszahozott holmikat. A visszaérkezés olyan időpontban történjen, hogy az a többiek nyugalma ne zavarja.

3. A távollét **kimenőnek minősül**, ha egy napon belüli időtartamú, s a nap folyamán a lakó legalább egy étkezést igénybe vesz.

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

1. Az intézmény köteles gondoskodni a lakó és a hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturális és zavartalan körülményeiről.

2. A csendes pihenő és az étkezések idejét kivéve lakóink hozzátartozóikat szobájukban vagy az ebédlőben, illetve nyári időszakban a teraszon fogadhatják. Amennyiben étkezési idő alatt történik a látogatás, kérjük az előtérben történő várakozást.

3. Fekvőbeteg látogatásakor az intézményvezető ad engedélyt a lakószobában történő látogatásra.

Látogatók csak az erre a célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

4. Amennyiben a látogató a közösséget súlyosan megzavarja, a szolgálatban lévő gondozónő felszólítására köteles elhagyni az intézményt. Ittas személy kerülje a látogatást, magatartásával ne zavarja a lakók nyugalma. A szolgálatban lévő haladéktalanul köteles jelenteni a zavaró eseményt az intézményvezetőnek, vagy helyettesének, intézkedését az eseménynaplóban és az osztályos átadóban rögzíteni. A látogatókat is kérjük az együttélés alapvető szabályainak betartására és alkalmazkodni az intézmény napirendjéhez. A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megsértő személlyel szemben az intézményvezető intézkedést tehet, melyben korlátozhatja a látogatás idejét és helyét.

5. Telefonálási lehetőséget az intézmény biztosítja.

VI. fejezet

1. A térítési díj

1. Az intézményi ellátásért a jogszabályok előírásai és Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete alapján térítési díjat kell fizetni, havonta, a tárgyhót követő hónap 20. napjáig az intézményegység vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek számla ellenében.

2. Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente rendeletben határozza meg. Az érvényes intézményi térítési díjról az intézményvezetője lakógyűlésen, a faliújságra való kifüggesztéssel, illetve írásbeli értesítésben ad tájékoztatást a lakók (törvényes képviselőik) részére.
3. A személyi térítési díj összegét – az intézményi térítési díj változását követően – évente két alkalommal lehet felülvizsgálni. A felülvizsgálathoz szükséges adatokat a lakó (törvényes képviselője) és hozzátartozója köteles megadni.
4. A gondozott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. A gondozott a két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át előző pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

2. Kártérítés

1. A lakónak használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni NEM SZABAD! A szándékosan okozott kárért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni.
2. A kártérítést az intézmény vezetője a lakónak a térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénzvagyonra, illetve a költőpénze terhére állapítja meg. Kivételt képez a munkajutalom. A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés címen a visszamaradó jövedelemnek, illetőleg a költőpénznek 50%-át lehet havonta levonni, illetőleg a készpénzvagyonból a teljes kár összegét követelni lehet.
3. Amennyiben a lakó a szobáját, annak berendezését, felszerelését nem a rendeltetésének megfelelően használja, a helyreállítás (festés, javítás, stb.) költségeit köteles megtéríteni.
4. Az ittasságból eredő mentőszolgálati igénybevétel és egyéb költségek a lakót terhelik.

VII. Fejezet

1. Áthelyezés

1. Az intézményi jogviszony tartama alatt a lakó más intézménybe történő áthelyezését kezdeményezheti: a lakó, illetve törvényes képviselője, valamint az intézményvezetője.
2. Az intézményvezetője az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha az igénybe vevő:
 - a) egészségügyi állapotának megváltozása miatt indokolt, vagy nem az egészségügyi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
 - b) a házirendet többször, súlyosan megsért.
3. A 2/a pont esetében a lakó kezelőorvosának javaslatát, valamint az igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát be kell szerezni. Ha az érintett személy az egyetértő nyilatkozatot nem adja meg, az intézményi jogviszony megszüntethető.
4. Az áthelyezéshez az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője és a másik intézmény vezetőjének közös megegyezése szükséges.

2. Az intézményi jogviszony megszűnése

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a lakó halálával,
- c) a lakónak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentést követően 30 nap elteltével,
- d) határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama –az igénybevevő kérésére – meghosszabbítható.

2. A megszüntetésről is az intézményvezető dönt. Ha döntésével az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez – fordulhat.

3. Az intézményi jogviszony megszüntetése esetén az intézmény vezetője értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét:

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

4. A jogviszony megszűnésekor:
- a) az eltávozást megelőzően a lakó köteles az intézeti és saját leltár elkészítésében közreműködni. Az elkészült leltár papírjait az intézményvezető a pénzügyi előadónak adja át, és itt készül a végleges elszámolás fizetendő térítési díjról,
 - b) ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybevevő halálával szűnik meg, a szolgálatba lévő dolgozó köteles a záró leltárt haladéktalanul elkészíteni,
 - c) amennyiben a lakó rendelkezésében a halála esetére megjelöli az ingóságainak azonnali átvételére jogosult személyt, az kiadható, kivételt képeznek a 10.000 Ft-nál nagyobb értéket képviselő tárgyak, a betétkönyvek, egyéb letétbe helyezett tárgyak, melyek a közjegyzői eljárás lefolytatása és rendelkezései után adhatók ki.

VIII. fejezet

Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

1. Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és a lakók személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.
2. A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet köteles betartani.
3. Az intézmény dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. Az gondozóház lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad. Az intézmény lakóival, azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell viselkedni.
4. A dolgozóknak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad.
5. Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
6. A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezza az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik.

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

8. Az előgondozást végző dolgozó közfeladatot ellátó személynek minősül.

9. Az intézmény rendelkezik Veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással (1. sz. melléklet). A belső utasítás hatálya kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre. Célja: veszélyhelyzet esetén az ellátottak és a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében szükséges teendők meghatározása.

IX. Fejezet

Záró rendelkezések

Jelen házirend 2019. január 1. napjával lép életbe.

Csanádpalota, 2018. december 7.

Záradék: Ezen házirendet Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 331/2018. (12. 12.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2018. december 15.

Nyergesné Kovács Erzsébet

polgármester

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

„NAPLEMENTE” Idősek Gondozóháza

*Veszélyhelyzet kezelése esetén követendő eljárás
(belső utasítás)*

2018.

Veszélyhelyzet kezelése esetén követendő eljárás

Belső utasítás hatálya kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre.

Célja: Veszélyhelyzet esetén az ellátottak és a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében szükséges teendők meghatározása.

Alapelvek

- Az intézményben élők nyugalma, kiegyensúlyozottságát csak úgy tudjuk biztosítani, ha a konfliktusokat, problémákat kellő határozottsággal, de következetesen, tisztelettel és indulatok nélkül kezeljük.
- A lakó általános állapotának, hangulatának, kapcsolatainak, tartózkodási helyének folyamatos nyomon követése, rendszeres beszélgetések sok olyan információt kínálnak, amelyek előre jelezhetik komolyabb konfliktusok kialakulását.
- Az ápoló/gondozó, foglalkoztató személyzet kötelessége, hogy időben észlelje a problémát és tegyen kísérletet annak rendezésére.

Útmutató előre nem látható helyzetben tehető intézkedésekre

1. Veszélyhelyzet megelőzése

A házirendet a személyzet egységesen tartsa be. Az ellátott napirendje legyen állandó és könnyen áttekinthető, a változások észlelése így könnyebb.

Az ellátást igénybevevőt rendszeresen vagy szükség szerint tájékoztassuk a körülött folyó és őt érintő eseményekről. Az ellátott bizalmát nyerjük el. Rendszeres megnyugtatóra gondot kell fordítani.

2. A várható veszélyhelyzet korai felismerése a lakó állapotát folyamatosan nyomon kell követni.

Fáradtság vagy növekvő feszültség esetén csökkentsük az ellátottat ért ingereket. Adjunk pozitív visszajelzést, ha az egyén tud uralkodni magán. Kerüljük a vitákat. A személyzet viselkedése ne provokáljon konfliktust. Minden az ellátottal kapcsolatos rendkívüli eseményt dokumentálni szükséges. Kóros tendenciák észlelése esetén értesíteni kell az orvost. Váratlan erőszakosságra készüljünk fel.

3. Teendők konfliktus helyzet esetén Nyugodtan és határozottan viselkedjünk. Feszült idegállapot esetén e maradjon a lakó felügyelet nélkül. Ne jusson sérülést okozó tárgyhöz Amennyiben az ellátott részéről fizikai támadás veszélye áll fenn, a dolgozó mindent

köteles megtenni ennek elkerülése érdekében. Tudatosítani kell a lakókban a cselekedet helyességét.

A dolgozó egyedül ne közelítsen az ellátotthoz, kérjen segítséget munkatársától. A megközelítés nyugodt, biztos modorban történjen. Amennyiben a dolgozó olyan helyzetbe kerül, hogy a menekülés számára lehetetlen, akkor is az ellátottal szembeni védekezés csak arányos és az adott helyzetben a lehető legkíméletesebb módját alkalmazza. Amennyiben a lakó magatartása továbbra is fennáll, az orvosi ügyelet értesítése szükséges.

Minden fizikai támadás esetében haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőjét, annak elérhetetlensége esetén helyettesét. Az esetről 24 órán belül írásos jelentést kell készíteni, melyben rögzíteni kell az alábbiakat:

- az ellátott neve,
- születési ideje,
- az esemény bekövetkeztének időpontja,
- az esemény leírása,
- a megtörtént intézkedések leírása,
- a beavatkozás során szolgálatot teljesítő dolgozó neve,
- az esemény szemtanúi,
- az intézményvezető tájékoztatásának időpontja.

4. Teendők veszélyhelyzet lezajlása után a környezet megnyugtatósa, a felgyülemlett indulatok levezetése. A személyzetben esetlegesen fellépő indulatok okainak felderítése, tudatosítása. A lezajlott konfliktus lehetséges okainak feltárása és megbeszélése csoporttertekezés keretében, a további veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében.

Csanádpalota, 2018.

.....
intézményvezető

***Csanádpalotai Szociális Intézmény és
Gyermekjóléti Szolgálat***

„NAPLEMENTE” Idősek Gondozóháza

Érdekképviselői Fórum

2018.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99. § (1) bekezdése értelmében a "NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza 6913 Csanádpalota, Délibáb u. 2. (továbbiakban: Intézmény) tekintetében az Intézményben gondozottak érdekképviselésének biztosítása érdekében az Érdekképviselési Fórum szabályai az alábbiak:

I. Az Érdekképviselési Fórum célja:

Az Érdekképviselési Fórum az Intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, amely a Házi rendben valamint a külön szabályzatokban meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az Érdekképviselési Fórum kapcsolatot teremt az Intézmény lakói és hozzátartozói, az Intézmény vezetése és dolgozói, valamint az Intézményt fenntartója között.

II. Az Érdekképviselési Fórum feladatai

- előzetesen véleményezi az éves munkatervet (pl. pl. mentálhigiénés munkatervet), a házirendet, az ellátottak részre készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az Intézményben élők panaszait és intézkedést kezdeményez az Intézményvezető felé,
- konzultál az előterjesztett intézményi panaszokról: az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
- tájékoztatást kérhet az Intézményvezetőtől valamint a Fenntartó képviselőjétől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a Fenntartó felé, valamint más illetékes szervek felé, amennyiben az Intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Fentiek értelmében az Érdekképviselési Fórum véleményező, konzultatív, kezdeményező hatáskörrel rendelkezik, önálló döntéshozatalra nem jogosult.

Az Intézményvezető szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal lakógyűlést tart. A gyűlésen a lakókat tájékoztatni kell az intézményben folyó eseményekről.

Lehetőséget kell biztosítani, hogy véleményüket, észrevételeiket elmondhassák. A gyűlésre valamennyi gondozottat meg kell hívni.

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, és azt az irattárban meg kell őrizni. A vezetőnek a gyűlésen feltett kérdésekre 8 napon belül választ kell adnia.

III. Az érdek-képviseleti fórum tagjai

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai az általuk képviseltek demokratikus választása, illetve kijelölés alapján nyerik el tisztségüket az alábbiak szerint:

- intézmény lakói közül választás útján 2 fő.
Az Intézmény lakói az önérvényesítő lakógyűlésen választanak tagot maguk közül nyílt, többségi szavazással. Választó és választható lehet minden cselekvőképes intézményi lakó. A lakógyűlésen az ellátottak törvényes képviselői és az ellátottjogi képviselő jelen lehet.
- választás alapján az ellátottak hozzátartozói közül 1 fő
- választás alapján az Intézmény dolgozóinak képviseletében 1 fő
- kijelölés alapján a Fenntartó képviseletében 1 fő

Az Érdekképviseleti Fórum tagság megszűnik az alábbi feltételek fennállásának esetében:

- az Érdekképviseleti Fórum megbízatásának megszűnésével,
- a tag által az elnöknek megküldött írásos lemondása esetén; illetve az elnöknek a fenntartó képviselőjének megküldött írásos lemondása esetén,
- a tag visszahívásával, amiről a tagok delegáló közösség vagy fenntartó írásban értesíti az elnököt,
- ellátott és törvényes képviselő tag esetében: az ellátott intézeti jogviszonyának megszűnésével (a megszűnés napján automatikusan), - a dolgozók képviseletét ellátó tag esetén a munkajogviszony megszűnésével (a megszűnés napján automatikusan),
- a tag halálával. A tagság megszűnése esetén 60 napon belül új tag megválasztásáról kell gondolkodni.

IV. Az Érdekképviseleti Fórum működése

A választás lebonyolításáért, illetve az Érdekképviseleti Fórum alakuló ülésének összehívásáért az Intézményvezető, vagy az általa megbízott személy felelős. Az Érdekképviseleti Fórum alakuló ülését a választásoktól számított 15 napon belül meg kell tartani. Az Érdekképviseleti Fórum megbízatása az alakuló üléstől számított 2 éves időtartamra szól, de legkésőbb az újonnan megválasztott Fórum alakuló ülésével megszűnik. Az Érdekképviseleti Fórum tagjai az alakuló ülésen elnököt választanak maguk közül, megbízatásának időtartama igazodik az Érdekképviseleti Fórum megbízatásának időtartamához. Az Érdekképviseleti Fórum üléseit az elnök vezeti. Az Érdekképviseleti Fórum valamely tag, vagy a lakóinak, dolgozóinak vagy az Intézményvezetőnek az elnökhöz intézett írásbeli kérésére ül össze. Az Érdekképviseleti Fórum összehívásához – az Intézmény lakóinak, illetve dolgozóinak kezdeményezése esetén – legalább 3 lakónak, illetve dolgozónak kell az indítványt az elnök felé együttesen benyújtani. Az elnöknek a megkereséstől számított 3

napon belül intézkednie kell az Érdekképviselői Fórum összehívásának érdekében. Az ülést a megkereséstől számított 45 napon belül össze kell hívni. Az elnök az ülést megelőzően legalább 15 nappal megküldi a napirendet a tagok részére. A tagok által új napirendi pontra történő javaslattételre legkésőbb az ülés előtt 5 nappal van lehetőség.

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg. Az Érdekképviselői Fórum akkor szavazóképes, ha a tagok legalább 2/3-a (3 tag) jelen van, akik közül az ellátottak és a törvényes képviselők által delegált tagok együttesen a jelenlévők legalább 50%-a. Szavazategyenlőség esetén az elnök új szavazást rendel el, ami, ha további szavazategyenlőséget eredményez, az elnök szavazata dönt.

Az ülés lebonyolításáért, illetve az emlékeztető elkészítéséért az elnök vagy az általa kijelölt személy felelős. Az emlékeztetőt az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és a dolgozók számára folyamatosan elérhető és hozzáférhető legyen.

Az Érdekképviselői Fórum kezdeményezésére az Intézményvezető és a Fenntartó 15 napon belül köteles írásban válaszolni. Az Érdekképviselői Fórum ülései számára az Intézmény helyiséget biztosít, s az elnökkel együttműködik az emlékeztető elkészítése és a közzététel során.

V. Vegyes rendelkezések

- a Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
- a Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
- a Fórum működésének tárgyi feltételeit az Intézmény biztosítja.
- a Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

VI. Záró rendelkezések:

Az Érdekképviselői Fórum Szabályzat kihirdetés után az Intézmény házirendjének mellékletét képezi. Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsora és elérhetősége az Intézmény székhelyén elhelyezett faliújságon kerül kihirdetésre, amelyről az Intézményvezető gondoskodik.

Csanádpalota, 2018.

Záradék:

Az Érdekképviselői Fórum Szervezeti és Működési Szabályzatát Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2018. (.....) határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2018.

.....
aláírás

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lép: 2019. január 1.

**Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
..... számú határozattal jóváhagyta.**

2018.

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzat

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse Csanádpalotai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: Szolgálat) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Szolgálat működési szabályait.

A Szolgálat számára a jogszabályokban, Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének döntéseiben megfogalmazott feladat - és hatásköri szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Szociális Szolgálat összes dolgozójára, és a szolgáltatásokat igénybe vevőkre. Az SZMSZ Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával léphatályba és visszavonásig érvényes.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Jelen szabályzat egy-egy példányát a székhelyen, a telephelyen és az ellátottak számára nyitva álló helyiségekben a dolgozók és az ellátottak számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozók és az ellátottak bármikor beletekinthessenek.

3. Az intézmény működését, alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

Törvények:

Magyarország Alaptörvénye

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi XCII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról

- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról

Kormányrendeletek:

- 29/1993. (II. 17.) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól
 - 63/2006. (III. 27.) Korm. rend. a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
 - 321/2009. (XII. 29.) Korm. rend. a szociális szolgáltatók és intézmény működésének engedélyezéséről
 - 149/1997. (IX. 10.) Korm. rend. a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
 - 261/2002. (XII. 18.) Korm. rend. a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről
 - 259/2002. (XII. 18.) Korm. rend. a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
 - 235/1997. (XII. 17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
 - 257/2000. (XII. 26.) Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
 - 217/1997. (XII. 1.) Korm. rend. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
 - 96/2003. (VII. 15.) Korm. rend. az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
 - 112/2006. (V. 12.) Korm. rend. A szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról
 - 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

Ágazati rendeletek:

- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

- 15/1998. (IV. 30.) NM rend. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rend. Az iskola-egészségügyi ellátásról
- 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rend. A területi védőnői ellátásról

Külső szakmai ajánlások:

- Szociális munkások etikai kódexe

Helyi szabályozások:

- Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendelete

II. A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti szolgálat fontosabb adatai

Az intézmény neve: Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

Székhelye: 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.

Az intézmény elérhetőségei: 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
Tel.: 06-62/264-120

Telephelyek:

- Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások – „NAPLEMENTE” Idősek Gondozóháza: 6913 Csanádpalota, Délibáb utca 2.
- Védőnői Szolgálat: 6913 Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.
- Fizikoterápia: 6913 Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.

Létrehozásának időpontja: 2019. január 1.

Törzskönyvi azonosító szám: 839626

KSH statisztikai számjel: 15839620-8899-322-06

Alapítói jog gyakorlójának neve és székhelye:

Csanádpalota Városi Önkormányzat
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

Fenntartó és irányító szerv neve és székhelye:

Fenntartó szerve: Csanádpalota Városi Önkormányzat
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

Irányító szerve: Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

A Csanádpalotai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat alaptevékenysége:

Kötelező szociális feladatként ellátja az étkeztetési-, házi segítségnyújtási-, nappali ellátási-, családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatási feladatait.

Kötelező egészségügyi feladatként védőnői ellátást nyújt.

Önként vállalt egészségügyi feladatként fizikoterápiai ellátást.

Önként vállalt szociális feladatként ellátja: átmeneti elhelyezés-időskorúak gondozóháza

Az intézmény férőhelyeinek száma

- Nappali Ellátást Nyújtó Klub: 50 férőhely
- Házi segítségnyújtás: 18 fő
- Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások – „NAPLEMENTE” Idősek Gondozóháza
(6913 Csanádpalota, Délibáb utca 2.) : 16 férőhely
- Étkeztetés
- Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat
- Védőnői Szolgálat: 6913 Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.
- Fizioterápia: 6913Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Alaptevékenységi szakágazat: 889900 Máshová nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül az egyének és a családok részére otthonukban vagy máshol nyújtott szociális, tanácsadási, jóléti szolgáltatások

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	072450	Fizioterápiás szolgáltatás az orvosi, szakorvosi, háziorvosi tevékenységen kívüli, jogilag engedélyezett humán-egészségügyi tevékenységként végzett fizioterápiás szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátása
1	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás - a gyermekvállalás optimális körülményeinek elősegítése céljából az anya fogamzás előtti gondozásával, a genetikai tanácsadással, a termékenységi ciklus alatti gondozással, a családtervezési ismeretek és a fogamzásgátló módszerek megismertetésével, valamint a nők fokozott védelméhez szükséges összetett megelőzési tevékenységgel, egészségvédelemmel, valamint - az anya és a 0-3 éves gyermek védőnői gondozásával összefüggő feladatok ellátása
2	102025	Időskorúak átmeneti ellátása az önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen gondoskodni nem képes időskorúak legfeljebb egyévi időtartamú, átmeneti jellegű teljes körű ellátásával, támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése
3	102031	Idősek nappali ellátása a saját otthonukban élő, idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmagukról való gondoskodásra részben képes személyek intézményi napközbeni ellátásával, annak támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése
4	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.

		évi XXXI. törvényben a család- és gyermekjóléti szolgálat alcím alatt meghatározott gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, valamint - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti családsegítéssel összefüggő feladatok ellátása
5	107051	Szociális étkeztetés a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezésével összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése
6	107052	Házi segítségnyújtás a legfeljebb napi 4 órás gondozási igényű személy részére nyújtott, alapvető gondozási, ápolási feladatokat, önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magában foglaló házi segítségnyújtással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése
7	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás

Tevékenységeinek forrása: A Csanádpalota Városi Önkormányzat költségvetéséből nyújtott támogatás, átvett pénzeszközök, az intézmény saját bevétele, valamint támogatás értékű bevételek.

Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi gazdálkodási feladatait a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézményvezető költségvetést készít az egyes szakfeladatokra megosztva, melyet a fenntartó szervnek kell jóváhagynia. A fenntartó által elfogadott költségvetésben meghatározott kötelezettségvállalásra az intézményvezető, távollétében helyettese jogosult, mely kötelezettségvállalást a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gazdaság vezetője ellenjegyez. Az intézmény követeléseinek érvényesítése, kötelezettségvállalásainak teljesítése és számfejtése a Hivatal pénzügyi ügyintézőjének a feladata.

Utalványozásra az intézményvezető, akadályoztatása esetén helyettese jogosult. Ellenjegyzést a Hivatal gazdasági vezetője végzi. Gazdálkodási feladatok végrehajtása a Hivatal pénzügyi ügyintézőjének a feladata.

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat vállalkozói tevékenységet nem folytat, közhasznú vagy gazdasági társaságban nem vesz részt

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Működési területe:

- Csanádpalota város közigazgatási területe az 1., 2., 3., 4., 5., 6. és 7. pontok tekintetében
- Kövegy közigazgatási területe a 2., 5. és 8. pont tekintetében
- Királyhegyes közigazgatási területe az 5. pont tekintetében

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

A Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó intézményvezetői megbízás határozott időtartamra, legfeljebb öt évre szól a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az annak végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet alapján. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja

A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény munkaköreinek száma: 16 fő

Az intézmény álláshelyeinek száma: 12 fő teljes munkaidős
4 fő részmunkaidős, napi 4 órás

Intézmény működési rendje:

- heti 40 órás munkarendben
- átmeneti elhelyezés-időskorúak gondozóháza: folyamatos munkarendben

A szervezeti egységek címe, munkarendje

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:
Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
hétfő – csütörtök 7.30 – 16.00 –ig
péntek 7.30 – 13.30 –ig
- Nappali ellátás:
Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
hétfő – péntek 7.00 – 15.00-ig
- „NAPLEMENTE” Idősek Gondozóháza
Csanádpalota, Délibáb utca 2.
folyamatos nyitva tartás egész évben, 365 napon át
- Védőnői szolgálat
Tanácsadó – Kossuth ltp. 1. (orvosi rendelő)
hétfő – péntek 7.30 – 16.00-ig

- Fizikoterápia

Kliensfogadás időpontja

Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat:

Székhely

Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.

Családsegítő:

hétfő: 7.30 – 12.00

kedd 7.30 – 16.00

szerda 7.30 – 12.00

csütörtök 7.30 – 16.00

péntek 7.30 – 13.30

Területi iroda: Királyhegyes – Jókai utca 38.

Családsegítő: hétfő 10.00 – 15.00

Területi iroda: Kövegy – Kossuth utca 29.

Családsegítő: csütörtök 13.00 – 15.00

III. A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti felépítése, egységek feladatköre

1. Szervezeti ábra

Az intézmény szervezeti felépítését, szakmai egységeit az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezető szakmai tevékenységét segítő vezetők:

- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője, aki az intézményvezető általános helyettese,

- nappali ellátás vezetője

Az intézményben a szakmai jogszabályoknak megfelelően önálló szakmai és szervezeti egységként működik a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, az idősek nappali ellátása, a házi segítségnyújtás, az étkeztetés, az átmeneti elhelyezés, védőnői szolgálat és fizioterápiái.

3. Szervezeti egységek feladatkörei

A székhelyen nyújtott szolgáltatások:

- családsegítő és gyermekjóléti
- nappali ellátás
- házi segítségnyújtás
- étkeztetés

A telephelyen nyújtott szolgáltatás:

- átmeneti elhelyezés
- védőnői ellátás
- fizioterápia

Családsegítés

Szociális felderítő és jelző szolgálatot lát el prevencióval, a legkorábbi segítségnyújtás.

A családsegítés közreműködik a kliens családi gondjainak rendezésében, az életvitelét rendszeresen befolyásoló okok feltárásában, illetve megszüntetésében, mentális problémáinak megoldásában. Életvezetési és egyéb tanácsokat, tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.

Speciális támogató, önszervező csoportokat szervez, működésüket segíti. Együttműködik más – elsősorban helyi – intézményekkel, szervekkel, csoportokkal.

Gyermekjóléti szolgálat

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez, elsősorban megelőző célzattal.

Ezen belül:

- Meghallgatja a gyermek panaszát, és azok orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- Tájékoztat a gyermeki jogokról, támogatási módokról.
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- Pszichológiai, nevelési tanácsadást szervez.

- Gondoskodik a szociálisan válsághelyzetben lévő, várandós anya támogatásáról.
- Részt vesz szabadidős program szervezésében.
- Segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében.
- Figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.

A veszélyeztetettség megelőzése érdekében olyan észlelő- és jelzőrendszert működtet, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

Ennek keretében figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek

- a) életkörülményeit és szociális helyzetét,
- b) gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét,
- c) gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

Kezdeményezi, szervezi és összehangolja az észlelő és jelzőrendszer tagjainak egészségügyi szolgáltatást nyújtók, védőnői szolgálat, házi orvos, házi gyermekorvos, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, családsegítő szolgálat, családsegítő központ, köznevelési intézmények, rendőrség együttműködését. Feltárja a veszélyeztetettség okait, megoldására javaslatot készít. Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását. Felkérésre környezettanulmányt készít.

A kialakult veszélyeztetettség esetén családgondozást végez a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. Elősegíti a családi konfliktusok megoldását (válás, kapcsolattartás, gyermekelhelyezés). Javaslatot készít a gyermek családból történő kiemelésére, s leendő gondozási helyére.

Kezdeményezi az egészségügyi és szociális ellátást, valamint a hatósági beavatkozást.

Nappali ellátást nyújtó klub

A nappali ellátás a szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál. Nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, foglalkoztatásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Pótolja a hiányzó családi gondoskodást, fizikai, mentális, pszichoszociális és egészségügyi segítségnyújtás révén.

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat a szolgáltatást Csanádpalota város közigazgatási területén látja el. A dolgozók segítséget nyújtanak a nappali ellátásban részesülők számára szociális ügyeik intézésében, mentális gondozásukat végzik.

Házi segítségnyújtás

Gondoskodik az időskorú személyekről, akik, otthonukban önmaguk ellátására, saját erőből nem képesek és róluk, nem gondoskodnak.

A Csanádpalotai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat a szolgáltatással kapcsolatos feladatokat Csanádpalota város közigazgatási területén látja el.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, a szociális segítség szerinti feladatokat.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el a gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint 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.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során - szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora

vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezésről más módon gondoskodni.

Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások - „NAPLEMENTE” Idősek Gondozóháza

A Gondozóházba azok az időskorúak, valamint 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban nem képesek gondoskodni. A Gondozóház átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény, ahol a gondozottak elhelyezésére legfeljebb egy évig kerülhet sor.

- A határidő letelte után az intézmény vezetője vizsgálja, hogy a gondozott személy: családi környezetébe visszahelyezhető-e,
- ellátása más, személyes gondoskodás útján biztosítható-e?

Indokolt esetben az intézmény vezetője további egy évvel meghosszabbíthatja az ellátást.

Az intézményi elhelyezés iránti kérelmeket az intézmény vezetőjének kell benyújtani. A felvételtől az intézmény vezetője dönt a felvétel előtt elvégzett előgondozás alapján. Ha az ellátott az átmeneti elhelyezést biztosító intézményi ellátást legalább 6 hónap időtartamra veszi igénybe, gondozási tervet kell készíteni. A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevétele követően egy hónapon belül el kell készíteni.

Az intézmény szolgáltatásai: az igénybevevő részére fizikai, mentális és életvezetési segítség, egyéni bánásmódban való részesítés, kulturális programok, foglalkoztatás, állandó orvosi felügyelet, heti egyszeri orvosi rendelés, hitélet gyakorlására lehetőség.

Védőnői Szolgálat

A körzeti védőnő az alapellátásban preventív tevékenységre kiképezett, meghatározott földrajzi területen önállóan dolgozó, az önkormányzat által foglalkoztatott szakember.

Munkahelye az anya- és gyermekvédelmi tanácsadó.

Tevékenységi köre:

- nő-, anyavédelem,
- terhes gondozás,
- csecsemőgondozás, tanácsadás,
- 1 – 6 éves korú gyermekek gondozása,
- 7 - 14 éves korú gyermekek gondozása,
- komplex családgondozás.

Fizikóterápia

Az orvosi, szakorvosi, háziorvosi tevékenységen kívüli, jogilag engedélyezett humán-egészségügyi tevékenységként végzett fizioterápiás szolgáltatások

Telephelye: Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.

IV. AZ INTÉZMÉNYBEN BETÖLTÖTT MUNKAKÖRÖK, AZOKHOZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

A szervezeti egységek mellérendelt viszonyban, az egyes egységek vezetésével megbízott személyek koordinációja mellett látják el feladataikat. Az intézmény szervezeti egységei vezetői és dolgozói egymással alá- fölrendelt viszonyon alapuló munkakapcsolatban állnak. A esetleges helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. Azon munkakörben, melyet egy munkavállaló lát el, helyettesítő személy konkrét megnevezése szükséges, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz.

Munkaköri leírások

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálatban foglalkoztatott

dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- Az intézményvezető esetében Csanádpalota Város Polgármestere.
- Az intézmény alkalmazottja tekintetében a munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

1. Az intézményvezető feladatai és hatásköre

Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért.

- Az intézmény munkatársai felett munkáltatói jogkört gyakorol.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, vezeti, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét.
- Az intézmény gazdálkodásának, működésének, költségvetésének elkészítésében együttműködik Csanádpalota Város Önkormányzatával, előkészíti az intézmény költségvetési tervét, ellenőrzi az előirányzat felhasználását, intézkedik az esetleges átcsoportosításokról, ellátja az utalványozási feladatokat.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, a munkatársak munkaköri leírását.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek, testületek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét és munkáját.
- Az intézmény munkájáról beszámol az intézmény fenntartójának.

Az átmeneti elhelyezés biztosító ellátás szakmai vezetését is ellátja. Ennek keretében:

- Felelős a szociális szakellátások jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működéséért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért.
- Együttműködik az intézmény orvosával
- Vezeti a jogszabályokban előírt adminisztrációt, gondoskodik a térítési díjak beszedéséről
- Irányítja és szervezi az ellátottak egészségügyi ellátását.
- Irányítja és ellenőrzi gondozónők munkáját, elkészíti a munkabeosztást, szabadság nyilvántartást.

- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről nyilvántartásáról és tárolásáról.
- Végzi a gondozási igények felmérését a rászorultságra való tekintettel a felvételre várók előgondozását.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény higiénés helyzetét, a takarítók munkáját.

Terápiás munkatárs feladatkörében:

- alapvető feladata a lakók foglalkoztatásának és mentális gondozásának szervezése,
- kivitelezése, melyet éves-, havi-, heti munkaterv alapján végez,
- előkészíti az új lakó fogadását,
- a beköltöző lakót fogadja, segítséget nyújt az otthonában maradt, további adminisztratív ügyintézészt igénylő ügyei vitelében,
- az új lakót tájékoztatja a házirendről, nyilvántartásokról,
- segíti a beilleszkedést, fokozott figyelemmel kíséri és elősegíti a társas kapcsolatok létrejöttét, azok ápolását,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának segítése,
- szervezi a hitélet gyakorlását,
- részt vesz a gondozási tervet elkészítő team munkájában, az ellátottakra vonatkozóan az ő munkaterületét érintő részben elkészíti és felülvizsgálja azt,
- egyéni és csoportos irányított beszélgetéseket szervez,
- a probléma megoldó modell segítségével kezeli a kialakult konfliktusokat.

Az intézményvezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:

Az intézményvezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll:
Csanádpalota Város Polgármesterével.

Az intézményvezető helyettesítése: családsegítő és gyermekjóléti szolgálat főállású családsegítője

2. A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezető feladatai és hatásköre

- intézményvezető távolléte esetén általános helyettesként vezeti az intézményt, és ellátja mindazokat a feladatokat, melyet az intézményvezető végez,
- az intézmény szakmai munkájának irányítása valamennyi területen,
- elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, a szolgáltatások szakmai programját,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az intézmény szakmai munkáját,

- vezeti a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységet, felelős a szolgálat szakmai munkájáért, működéséért,
- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakmai tevékenységét,
- a központ egészére vonatkozóan utasítási és ellenőrzési joga van,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel,
- munkavégzése során ellenőrzi az előírt nyilvántartások vezetését,
- kezdeményezi új szolgáltatások, szabadidős programok bevezetését,
- szakmai továbbképzéseken, programokon vesz részt,
- folyamatosan tájékozódik a reá irányadó jogszabályok, rendeletek, szakmai iránymutatások változásairól, melyeket munkavégzésébe beépít.

A szakmai vezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:

A szakmai vezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

A szakmai vezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek: családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás,

A szakmai vezető munkakörnek alárendelt munkakörök: családsegítők, az intézményvezető távolléte estén az intézmény dolgozói

3. A Család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőinek feladata:

Feladatát önállóan, az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírásalapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol.

- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátására szükséges törvényeket, rendeleteket és szabályokat.
- Megismeri és elfogadja a szociális munka általános alapelveit, céljait, a munkakörrel járó sokrétű tevékenységben aktívan részt vesz.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít, a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás, a gyermekvédelmi alap- és szakellátás (megyei szinten) egészségügyi ellátás, nevelési oktatási intézményei, művelődési, valamint speciális ellátás rendszerét, a civil szervezetek szolgáltatásait, az ott dolgozókkal adott feladatellátás érdekében munkakapcsolatot épít ki.
- A veszélyeztetett gyermekek, és családok részére komplex támogatást nyújt, annak érdekében, hogy a gyermek saját családi környezetében megtartható legyen.

- Megismeri a problémát, felveszi a kapcsolatot a gyermekekkel és környezetével, környezettanulmányt készít előzményi, és környezeti adatokat gyűjt, rendszerelméletű, komplex helyzetelemzést végez, felismeri a konfliktusokat és ezek okait, ezekről adminisztrációt készít.
- Tájékoztatja a gyermeket és környezetét a szolgáltatásról.
- A kliensekről előírás szerint szükséges dokumentációt határidőn belül továbbítja az illetékes hatóságoknak, gondozó intézményeknek.
- Ellátja a család- és gyermekjóléti szolgáltatási tevékenység adminisztratív feladatait, a kliensekről és gondozási tevékenységéről nyilvántartásokat vezet (jelenléti ív, forgalmi napló, együttműködési megállapodás, a nyilvántartó adatlapok, feljegyzés stb.)
- Koordinálja az együttműködők tevékenységét.
- Esetgazdaként ügyintézással, valamint életvezetési, egészségügyi, nevelési, családtervezési, mentálhigiénés tanácsadással, illetve közvetítéssel családsegítést végez, figyelemmel kíséri a kliensek sorsának alakulását.
- Szükség esetén esetmegbeszéléseket tart, illetve kezdeményez és szervez. Havonta a területén működő társintézmények munkatársai bevonásával jelzőrendszeri csapatot szervez és működtet.
- Szükséges szinten további intézkedéseket javasol.
- Kiemelten segíti a pszichésen sérült egyéneket és a fogyatékkal élő személyeket-családokat.
- Javaslatot tesz, anyagi és dologi segítségnyújtás formáira.
- A feltárt vagy megismert szociális problémák megoldására, új típusú humán szolgáltatásokat kezdeményez az adott környezetben.
- Részt vállal közösségek, csoportok segítése érdekében, szolgáltatások, tanácsadások szervezésére.
- Megismeri és alkalmazza a szociális munkában kialakult eljárásokat, ügyintézési módokat, jogszabályi előírásokat.
- Munkája során vezeti a dokumentációt.
- A terepmunka során családlátogatást végez.
- A szakmai felkészültség érdekében részt vesz továbbképzéseken, szakmai konferenciákon.
- Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály, vagy a vezető a munkakörébe utal.
- Gondot fordít önképzésére, munkájában hasznosítja a pályázati lehetőségeket.

Helyettesítés

A családsegítők távollét idején egymást helyettesítik.

5. Szociális asszisztens, adminisztrátor feladata

Célja az intézmény egészére vonatkozóan az adminisztrációs tevékenység végzése, statisztikai adatok gyűjtése, dokumentálása, pénzügyi, személyzeti feladatok ellátása. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Főbb feladatai:

- Ügyviteli feladatkörben:
 - a szociális országos nyilvántartási rendszer részére történő adatszolgáltatás, az igénybevevői nyilvántartásban mint adatszolgáltató munkatársi feladatok végzése
 - az egységek által beküldött jelentések összegyűjtése, azok illetékes ügyintézőhöz való továbbítása
 - az intézmény külső-belső érkező és küldendő iratainak, leveleinek iktatása, postázása,
 - dokumentumok irattározása
 - ellátja a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősi feladatokat
- Személyzeti ügykörben:
 - gondoskodik a munkavállalók személyi anyagának nyilvántartásáról, annak vezetéséről
 - A havi jelentéseket a dolgozók munkaidejéről, távolléteiről vezeti, azokat jelenti a rendszerben.
 - A dolgozók részére esedékes egyéb költségek elszámolásait előkészíti főszámfejtésre, a polgármesteri hivatal gazdálkodási csoportja felé.

Feladatkörét a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Munkaköri feladatainak ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

6 . Nappali ellátást vezető feladatai és hatásköre

- munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik,
- felel a házi segítségnyújtás, étkeztetés nappali ellátás szakmai működésért,
- Munkáját az intézményvezető által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- Felelős a szociális alapellátások jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működéséért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért.
- Vezeti a jogszabályokban előírt adminisztrációt, gondoskodik a térítési díjak beszedéséről.
- Irányítja és ellenőrzi gondozónők munkáját, elkészíti a munkabeosztást, szabadság nyilvántartást.
- Végzi a gondozási igények felmérését a rászorultságra való tekintettel a felvételre várók előgondozását.
- Irányítja és szervezi az ellátottak egészségügyi ellátását.
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről nyilvántartásáról és tárolásáról.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény higiénés helyzetét, a takarítók munkáját.

A nappali ellátást vezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:

A nappali ellátást vezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

A nappali ellátást vezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- nappali ellátása,
- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás.

A nappali ellátást vezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

- szociális gondozó (nappali ellátás), szociális gondozó (házi segítségnyújtás)

7. Gondozónő

Feladatát önállóan, az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján.

- Tevékenységéről rendszeresen beszámol.
 - Gondozási tevékenysége különösen:
 - Az ellátást igénybevevőivel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
 - Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
 - Segítségnyújtás a higiénia megtartásában, Közreműködés az ellátást igénybevevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása), segítségnyújtás az ellátást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
 - Segítségnyújtás a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
 - Részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
 - Segítségnyújtás a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Részletes feladatit munkaköri leírása tartalmazza.

8. Házi gondozónő feladatai

- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása a gondozottal;
- orvos által előírt gondozási, ápolási feladatok elvégzése: gyógyszerbeszerzés, szakorvoshoz kísérés, betegség esetén orvos kihívása, segédeszköz beszerzése;
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában: öltöztetés, vízfordás, vízmelegítés, fürdetés, hajmosás, körömápolás, ágyneműcsere, ágyszívás, Tenna betét használatában segítségnyújtás, szoba WC használatának megtanítása;
- közreműködés a gondozott háztartásának vitelében: bevásárlás, a lakás azon helyiségeinek takarítása, ahol a gondozott tartózkodik, porszívózás, szellőztetés, felmosás.
- Kórházi ellátás esetén, ha nincs hozzátartozó a kisállatok ideiglenes jelleggel történő ellátása.

- Napi meleg étel biztosítása, szükség esetén reggelivacsora beszerzés.
- Tüzelő behordás, fűtés, mosás, vasalás, varrás, a gondozott igénye szerint lakásán vagy az idősek klubjában.
- segítségnyújtás a gondozottat érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, figyelemmel kíséreni a hangulatváltozást.
- Kórházba vagy más gyógyintézetbe történő beutalás esetében felkészítés. Ha nincs hozzátartozó, akkor a gondozott kérésére elhunyt hozzátartozó sírjához való kikísérése.
- segíteni kell egyéni és csoportos szabadidős foglalkoztató programok szervezésében.
- segíteni kell a gondozottat a szociális ellátásokhoz, jutáshoz.
- Egy ellátott esetében max. 4 óra
- adminisztrációs feladatok

Helyettesítés:

A Nappali Ellátást Nyújtó Klubban a klubvezető és a gondozónők távollét idején egymást helyettesítik. Házi gondozás terén a házi gondozónő távolléte idején őt a nappali ellátást nyújtó klub gondozónője helyettesíti. Étkeztetés szakfeladaton dolgozó gondozónőt távolléte idején a házi gondozónő helyettesíti.

9. Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások - Idősek otthoni ápoló-gondozó

A Gondozóház vezetését az intézményvezető látja el.

Feladatát önállóan, az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján.

- Tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Gondozási, ápolási feladatokat végez:
- Kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonosság tétele.
- A lakók testi ápolása.
- A lakók ruházatának, ágyneműjének cseréje.
- Orvos által elrendelt terápiás kezelések, általános és szakápolói munkák elvégzése.
- Team tagként ápolási tervet készít.
- Közreműködik a gondozottak foglalkoztatásában, betartja és betartja a házirendet.
- A számára előírt egészségügyi dokumentáció vezetése.
- Kapcsolatot tart fenn a lakók hozzátartozóival.
- Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés:

A gondozónők távollét idején egymást helyettesítik.

10. Az alaptevékenységi egyéb feladatok feladatai:

7.1. Védőnői szolgálat: A védőnők önállóan végzik munkájukat.

Csanádpalota és Kövegy közigazgatási területén, a védőnői körzetben – területi védőnőként-, az oktatási-nevelési intézményben - iskola védőnőként – közalkalmazotti jogviszonyban végzik a feladatukat.

A területi védőnő feladatai:

- nővédelem,
- a várandós anyák gondozása,
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban,
- a 0-6 éves korú gyermekek gondozása,
- az óvodában a védőnői feladatok végzése,
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása.
-

A védőnő feladatai az oktatási intézményekben:

Az iskolába járó tanulók egyéni szükségleteinek, a jogszabályi, valamint módszertani előírásoknak megfelelően folyamatos védőnői gondozásban részesülnek az oktatási-nevelési intézményben az iskolát ellátó orvos, pedagógusok, intézményvezetés, szülők, illetve a törvényes képviselő, valamint civil szervezetek bevonásával.

- A védőnő kiemelt figyelmet fordít a tanuló pszichoszomatikus fejlődésére, annak feltételeire, az egyéni sajátosságokra, a képességekre épülő pályaválasztásra, az oktatási-nevelési intézmény, mint másodlagos szocializációs színtér egészségfejlesztő környezetté formálására.
- Gondoskodik a szűrővizsgálatok, a védőoltások elvégzéséről, az életkornak megfelelő egészségnevelésről.
- A gondozás éves munkaterv szerint történik, mely a jogszabályoknak/módszertani útmutatóknak megfelelően a tanuló szükségletei szerint a családi környezet ismeretén alapul. A munkaterv kapcsolódik az intézmény pedagógiai-nevelési és egészségfejlesztési programjához, kialakítása az intézmény vezetésével egyeztetve történik.
- A védőnő a tanév végén összegzi az elvégzett munka eredményeit, a tanulók fejlődését, a kitűzött egészségfejlesztési célok teljesítésülését. Elvégzi az általa teljesített feladatokról vezetett dokumentáció alapján a jogszabályban előírt adatszolgáltatást és éves jelentést.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítést úgy kell megoldani, hogy a helyettesítő személy elsősorban azonos munkakörben legyen alkalmazva, amennyiben ez nem lehetséges, rendelkezzen olyan végzettséggel, amely a feladat ellátáshoz szükséges.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban vannak rögzítve.

Fizikoterápia: -

V. A Szociális Szolgálat munkáját segítő testületek

Vezetői értekezlet

Az intézményvezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról, és a szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintéséről. A vezetői értekezleten részt vesz az intézmény valamennyi szakmai vezetője.

Az önálló szakmai, szervezeti egységek értekezlete

A szakmai csoportok a felelős (kijelölt, megbízott) vezető irányításával szükség szerint, de legalább havonta szakmai értekezletet tartanak.

Célja: az intézmény szervezeti egységei szakmai munkájának megbeszélése, a szakmai munka színvonalának javítása, melynek keretében javaslatot fogalmaznak meg ennek elérésére az intézményvezetőnek. Értékelik az ellátási mutatókat és azok javítására javaslatokat fogalmaznak meg. Áttekintik és értelmezik az időközben bekövetkezett jogszabályi változásokat és ennek megfelelően végzik tovább feladataikat.

Az összdolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az összdolgozói értekezleten az intézmény valamennyi dolgozója köteles részt venni.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.
-

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

A jelzőrendszeri eszmegbeszélések

A jogszabályban foglaltaknak megfelelően és az intézményvezető általi intézkedéseknek megfelelően.

Érdekképviselői fórum

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat átmeneti elhelyezést nyújtó ellátásában Érdekképviselői Fórum működik, mely az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesítését elősegíteni hivatott szerv.

Az Érdekképviselői Fórumok létszáma:

„NAPLEMENTE” Idősek Gondozóháza 5 fő

Az Érdekképviselői Fórum:

Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat;

- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével, és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé;
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszerzésével kapcsolatos feladatokban;

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

VI. Munkakörök átadása

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálatban az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.
- Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 5 napon belül be kell fejezni.

VII. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1. A munkaviszony létrejötte

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, és a Kjt. szerint milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. Amennyiben a jogszabályok engedik, úgy megbízási jogviszony, vállalkozási szerződés alkalmazására is sor kerülhet, a feladat zökkenőmentes biztosítása érdekében.

2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezetője által kijelölt munkahelyen az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a szolgáltatást igénybevevővel kapcsolatos dokumentációk, adatok,
- az alkalmazottak személyi anyagai,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. A dolgozók a tudomásukra jutott hivatali titkokat, az ügyfelek személyiségi jogait érintő adatokat kötelesek megőrizni, ezen adatokat az ügyfelek és az intézmény érdekeinek figyelembevételével, a vonatkozó jogszabályok megtartásával használhatják fel.

Az intézmény munkatársainak tevékenysége során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 134-136. §-ai és a 235/1997.(XII. 17) Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak. A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokat úgy kötelesek kezelni, hogy azok illetéktelen személyekhez ne kerülhessenek ki. A nyilvántartásokon a nyilvántartásba vétel kezdőpontját rögzíteni kell. A nyilvántartásokat egymástól tárgykörönként el kell különíteni.

Az intézmény munkatársai biztosítják az adatok védelmét, a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben és azt, hogy azokhoz az arra jogosulatlan szerv vagy személy ne férjen hozzá.

3. Szabadság, jelenléti ív vezetése

A dolgozók szabadság kiadása szabadságolási ütemterv szerint történik. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt. előírásai szerint kell megállapítani. Az intézményvezető szabadságának kiadását a polgármester engedélyezi.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozók munkába érkezésüket, eltávozásukat, munkahelyről valótávolaradásukat a jelenléti ív folyamatos vezetésével kötelesek dokumentálni. A jelenléti ív vezetése kötelező. A jelenléti ívbe be kell jegyezni a dolgozó szabadság napjait, a hivatalos kiküldetés, valamint betegség, vagy egyéb ok (pl. iskola rendszerű oktatás) miatti távollétet is. A jelenléti ív vezetését az intézményvezető ellenőrzi.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A közalkalmazottak esetenkénti szakmai továbbképzését a költségvetés keretén belül a szakmai vezető javaslatára az intézményvezető engedélyezi. A 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM. rendeletében rendelkezik a személyes gondoskodást

végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról. A szociális és a gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni. A továbbképzési időszak tartama 4 év.

A továbbképzési időszak kezdete munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt létesítők, illetőleg a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítést megszerzők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja.

5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

6. Anyagi felelősség

A dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. Az intézmény mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok, vagy kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Személyi tulajdont képező, valamint munkaeszközként biztosított közlekedési eszközökért az azokban keletkezett kárért – amennyiben azokat az utcán, illetve a gondozott lakásán tárolja a dolgozó – a munkáltató felelősséget nem vállal.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

VIII. Ügyiratkezelés

Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az intézményhez érkező hivatalos küldeményeket az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes szignálja. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető hitelesíti az iktatókönyvet, Gondozási és a Forgalmi Naplót. Negyedévente ellenőrzi a bejegyzéseket. Az irattárból iratot kivenni csak az irattárért felelős személy jelenlétében szabad.

Az iratokat elzáratlanul az irodában hagyni nem szabad.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet

Kiadmányozás rendje

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a kiadmányozási jogot az intézményvezető gyakorolja. Az ellátottakkal kapcsolatos ügyekben az egységek, vezetői gyakorolják a kiadmányozási jogot.

Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény bélyegzői:

- körbélyegző:

mely köralakban a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Csanádpalota feliratot tartalmazza,

- fejbélyegzők, melyeknek felirata:

1. Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Csanádpalota
6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
Tel.: 62/264 – 120

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő aláírásával igazol. A bélyegzők kiadásáról, nyilvántartásáról, beszerzéséről, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

IX. VEGYES RENDELKEZÉSEK

Saját gépkocsi és közlekedési eszköz használat

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok rendelkezései szerint kell kialakítani. Az intézmény a dolgozói részére a munkavégzéshez kerékpárt biztosít. A kerékpár kihordási ideje 4 év, a kihordás idejét a kerékpár használatba vételének napjától kell számolni. Új kerékpárt a munkáltató a kihordási idő lejártát követően vagy annak használhatatlan állapota miatt biztosít. A kerékpárt a munkaviszony megszűntetésekor a munkáltatónak vissza kell szolgáltatni. A leadott, használhatatlan kerékpárokat a selejtezési szabályoknak megfelelően az intézmény leselejtezi.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat: - az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásban, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult, - elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, a tények objektív ismertetéséért és pontosságáért a nyilatkozó felel. - a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire, - nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik, - Nem adható nyilatkozat harmadik személyről távollétében, különösen az előzetes engedélye nélkül. - a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Az intézmény óvó, védő előírásai

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot. Az elolvasását és tudomásulvételét minden dolgozónak az aláírásával kell igazolnia.

Egyéb kiegészítő szabályok

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók, valamint közeli hozzátartozóik az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthetnek. Az intézmény dolgozói és ellátott személyek között anyagi érdekeltiségi viszony nem jöhet létre, semmiféle adás - vételt, üzletkötést nem eszközölhetnek az intézményi

szolgáltatást igénybevevőkkel. A szociális szolgáltatást végző szakmai tevékenysége során a titoktartást, és az információk felelős kezelését köteles biztosítani. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang-és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információkra, az esettanulmányokra, esetismertetésre, és publikációkra is vonatkozik.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SZMSZ Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2019. január 1. napján lép hatályba.

AZ SZMSZ FÜGGELÉKEI:

- Iratkezelési Szabályzat
- Gépkocsi-használati Szabályzat
- Munkaköri leírások

Az SZMSZ függelékei naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

AZ SZMSZ MELLÉKLETEI:

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése
2. számú melléklet: Munkaruha-juttatási Szabályzat

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete/2018. (12.12.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2018.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

8.10. sz. melléklet

