

# KUNSZENTMÁRTONI SZOCIÁLIS ELLÁTÁSI KÖZPONT

## SZAKMAI PROGRAM

2021

Készítette: Bereczné Csörögi Györgyi  
igazgató

A Szakmai Programot jóváhagyta: Wenner- Várkonyi Attila  
polgármester



## Tartalomjegyzék

A Szakmai Program hatálya .....	1
A Szakmai Program célja .....	1
Az ellátandó terület és célcsoportok jellemzői.....	2
Az intézmény szolgáltatásai, tevékenységi körei .....	4
Család-, és Gyermekjóléti Szolgálat.....	4
Szolgáltatás célcsoportja .....	4
A családsegítő célja .....	5
Családsegítő szolgáltatás .....	5
Gyermekjóléti szolgáltatás .....	6
A Család-, és Gyermekjóléti Szolgálat általános feladatai .....	6
A családsegítés szolgáltatás elemei .....	6
A gyermekjóléti szolgáltatás elemei.....	7
A szociális segítőmunka keretében.....	8
Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében.....	8
A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából .....	9
A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében .....	9
Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja .....	9
A Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ, Család-, és Gyermekjóléti Szolgálat jelzőrendszeri feladatai .....	10
A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái és körei, rendszeressége .....	11
Tanácsadások szervezése, közvetítése .....	12
Szabadidős tevékenységek szervezése .....	13
A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében végzett feladatok.....	13
A szociális segítő munka lehetséges formái .....	14
Javaslatétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására, a védelembe vétel keretében végzett szociális segítőmunka .....	15
A feladatok megvalósítása céljából a Család és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítői által alkalmazott módszerek és technikák .....	15
A szakmai feladatellátás megszervezésének módja .....	15
Az ellátás igénybevételének módja .....	16
Család- és Gyermekjóléti Központ.....	16
Szolgáltatás célcsoportja .....	16
Kapcsolattartási ügyelet.....	17
Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat.....	17
Mediáció .....	18

Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás .....	18
Szociális Diagnózis .....	19
Pszichológiai tanácsadás .....	19
Jogi segítségnyújtás .....	19
A Család- és Gyermekjóléti Központ jelzőrendszeri feladatai .....	19
Jelzőrendszeri tagok .....	20
A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása .....	21
A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében végzett feladatok .....	21
Javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására, a védelembe vétel keretében végzett szociális segítőmunka .....	22
Az ideiglenes hatályú elhelyezés esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ feladata .....	24
A Család- és Gyermekjóléti Központ feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve utógondozása során .....	24
Utógondozói feladat .....	24
Örökbefogadással kapcsolatos feladatok .....	25
Az ellátások igénybevételének módja a Család és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában ..	25
Szociális étkeztetés .....	25
Szolgáltatás célcsoportja .....	25
Igénybenyújtás formája .....	26
Térítési díj .....	27
Más intézményekkel, szolgáltatással való együttműködés .....	27
Házisegítségnyújtás .....	27
Szolgáltatás célcsoportja .....	27
A szolgáltatás célja, feladata .....	27
Szociális segítség keretében biztosítjuk .....	27
Személyi gondozás keretében .....	28
A szolgáltatás igénybevétele .....	29
Térítési díj .....	29
Kapcsolattartás és együttműködés más intézményekkel .....	30
Idősek Nappali Ellátása, Idősek Klubja .....	30
Idősek nappali ellátásának célja .....	30
Idősek nappali ellátásának a feladata .....	30
Nappali ellátás szolgáltatásai .....	31
A szolgáltatás rendszeressége .....	31
Az ellátás igénybevételének módja .....	32
Idősek szociális jellemzői .....	32
Ellátási szükségletek .....	32

Idősek Bentlakásos Otthona .....	33
Szolgáltatás célcsoportja .....	33
A szolgáltatás célja .....	33
A szolgáltatás feladata, ellátási területe.....	33
Az idősek bentlakásos otthonának feladatai .....	33
Az intézmény kapcsolatrendszerre .....	34
Az együttműködés módja .....	34
Az intézményben lakó ellátottak szociális jellemzői, ellátási szükségletei.....	35
A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása .....	36
Ápolás-gondozás .....	37
Az étkeztetés biztosítása.....	38
Ruházat, textilálya biztosítása .....	38
Egészségügyi ellátás.....	38
A gyógyító megelőző tevékenység:.....	39
Terápiás ellátás .....	40
A feladatellátás formái.....	40
Társas kapcsolatok.....	41
Kapcsolat a családdal .....	41
Kapcsolat a társadalommal.....	41
Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartása .....	42
A személyre szabott bánásmód biztosítása.....	42
A szabadidő kulturált eltöltésének feltételei.....	42
Konfliktus megelőzés és kezelés .....	42
Gondozási tervek megvalósulása .....	43
Hitélet gyakorlásának feltételei .....	43
Foglalkoztatás szervezése.....	43
A foglalkoztatás szervezésének sajátosságai .....	44
A foglalkoztatás szervezésének célja.....	44
Elhunytakkal kapcsolatos teendők .....	45
Az ellátás igénybevétele módja .....	46
Az előgondozás célja.....	46
Kérelem elbírálása, soron kívüli elhelyezés .....	47
A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.....	47
Az ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma .....	48
Az egyéni gondozási terv tartalmazza.....	48
Ápolás célja, feladata.....	49
Szükséges dokumentum .....	49

Térítési díj.....	50
Tanyagondnoki szolgálat .....	50
Szolgáltatás célcsoportja .....	50
A tanyagondnoki szolgáltatás célja, feladata.....	50
A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása .....	50
A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái és körei, rendszeressége .....	51
Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában.....	52
Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben .....	52
Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése.....	52
Gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása .....	53
Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása .....	53
A kapcsolattartás lehetséges módjai .....	54
Kapcsolattartás és együttműködés más intézményekkel .....	54
A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevételének módja .....	55
Bölcsőde .....	55
Szolgáltatás célcsoportja .....	55
Bölcsőde feladata.....	55
A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása .....	55
A bölcsődei gondozás- nevelés főbb alapelvei .....	56
A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái és körei, rendszeressége .....	58
A nevelés, gondozás célja, feladatai .....	58
A felvétel rendje .....	58
A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai .....	58
Dokumentáció.....	65
Tárgyi feltételek.....	65
A szolgáltatás igénybevételének módja.....	65
Érdekképviselői Fórum.....	66
Együttműködés más intézményekkel .....	67
Az intézmények szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja.....	68
A szolgáltatásokat igénybevevők és a személyes gondoskodást végzők személyes jogainak védelme.....	68
A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok....	69
A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének módja, formái .....	69

A Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ szociális szolgáltató szakmai programja az intézmény által nyújtott szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatásokra vonatkozó információkat integráltan tartalmazza.

## **A Szakmai Program hatálya**

Személyi hatálya kiterjed:

- a szolgáltatást igénybevevőkre, ellátottakra, valamint az intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

Területi hatálya kiterjed:

- Kunszentmártoni Család és Gyermekjóléti Szolgálat vonatkozásában Kunszentmárton és Csépa közigazgatási területeire.
- A Járási Család- és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában Kunszentmárton Járás közigazgatási településire.
- Idősek Nappali ellátása és az Idősek Bentlakásos Otthona tekintetében Kunszentmárton közigazgatási területére.

## **A Szakmai Program célja**

A szakmai program meghatározza az Intézmény által felvállalt feladatok szakmai tartalmát. A Szakmai Program az ellátásban részesülők szükségleteire épül, illetve a változó igények maximális figyelembevételével magasabb szakmai követelmény szintet állapít meg az Intézményben dolgozók számára. Mindez biztosítja, hogy az ellátást igénybe vevők számára kiszámíthatóbb szolgáltatás legyen biztosítható. Hozzájárul a komplex problémakezeléshez, a különböző ellátási formák és szolgáltatások egymásra épülésével. A Szakmai Program célja, hogy a humán erőforrásokat a legjobb és leghatékonyabb módon használja fel, az ellátást igénybe vevők érdekében.

## **Az intézmény alapadatai**

Az intézmény neve: Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ

Székhelye: 5440 Kunszentmárton, Rákóczi Ferenc utca 5.

Az Intézmény fenntartója: Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 5440 Kunszentmárton, Köztársaság tér 1.

### **Az intézmény feladata**

Kunszentmárton város és Kunszentmárton Járás területén a szociálisan rászorulóknak részére a személyes gondoskodást nyújtó ellátások biztosítása. Az ellátottak érdekében az önkormányzat Szociális Ellátási Központot működtet, amely alaptevékenysége körében ellátja:

- Család,- és Gyermekjóléti Központ feladatait,
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait
- étkeztetést, házi segítségnyújtást, idősek nappali ellátását,
- bentlakásos otthon működtetését
- tanyagondnoki szolgálatot,
- bölcsőde feladatait.

### **Szociális szolgáltatások célja**

- Alapszolgáltatás keretében: a szociálisan rászorulóknak a saját otthonukban és lakókörnyezetükben kapják meg az egészségi – mentális állapotuknak, vagy más okból származó problémáikra a segítséget, hogy minél tovább biztosítható legyen önálló életvitelük.
- Szakosított ellátás keretében: az egészségi állapotuk, életkoruk és szociális helyzetük miatt rászorult személyek részére a teljes körű ellátás biztosításával az állapot rosszabbodás megelőzése, és a szociális biztonság megteremtése a cél.

### **Az ellátandó terület és célcsoportok jellemzői**

Kunszentmárton városa Jász-Nagykun-Szolnok megye déli részén helyezkedik el. A megye és az Észak-alföldi régió legdélebbi városa. Kunszentmárton város járási székhely, melynek települései:

- Kunszentmárton,
- Tiszaöldvár,
- Csépa,
- Cibakháza,

- Öcsöd,
- Nagyrév,
- Tiszainoka,
- Szelevény,
- Tizsakürt,
- Cserkeszölő,
- Tizsasas.

Kunszentmárton város becsült népességének száma 8031 fő (2020), amely a statisztikák alapján az utóbbi években csökkenő tendenciát mutat, jellemző az idősödő lakosság, amelyhez a városban működő szociális alapszolgáltatásokkal igyekszünk segítséget nyújtani. A városban egy bölcsőde, két óvoda, két általános és egy középiskola működik. A középiskolában gimnáziumi, szakközépiskolai és szakképzés folyik. A városban kis és középvállalkozások, kereskedelmi és vendéglátó egységek, gyárak vannak jelen. A munkavállalás ezekben és a mezőgazdaságban valósul meg, gyakoriak az alkalmi munkavállalások, más városokba történő munkavégzés. A településen előforduló problémák számos társadalmi tényező által meghatározott, összetett jelenség. Okai között szerepelnek társadalmi és kulturális hátrányok, szocializációs hiányosságok, alacsony iskolai végzettség, munkanélküliség, egészségi állapot, de a jövedelmi viszonyok mutatják meg azt leginkább. Az alacsony jövedelműek bevételeinek számottevő része származik a pénzügyi juttatások rendszereiből. Az inaktív emberek között nagy arányban fordulnak elő az alacsony iskolai végzettségűek és megváltozott munkaképességűek egyaránt. A településen a munkaerő-piacra jutás fő akadályai a tartós munkanélküli létből fakadó motiváltság probléma. A településen megtalálható a közfoglalkoztatás, a közfoglalkoztatottak az önkormányzat szervezetében dolgoznak. A térségben jellemző a szegénység és az egyenlőtlenség növekedése. Gyakoriak a lakhatási problémák, a lakhatással kapcsolatos kiadások fedezése, illetve az életviteli problémák, melyek gyakran a családok felbomlásához vezetnek. A házastársi, élettársi közösségét megszakító szülők között egyre nagyobb számban olyan – a gyermekeik fejlődését is veszélyeztető – konfliktusok vannak, melyek a családgondozók, esetmenedzserek közvetítői, konfliktuskezelői tevékenységét, valamint a mediációt indokolják. Gyakoriak azok a családok is, melyek nem rendelkeznek tartalékokkal, az ebből adódó családi feszültségek, váratlan élethelyzetek a gyermekekre is kihatnak. Ezek megelőzése érdekében az anyagi



tartalékok és a család erőforrásainak feltérképezésével segítenek a családgondozók.

## **Az intézmény szolgáltatásai, tevékenységi körei**

### **Család-, és Gyermekjóléti Szolgálat**

#### **Szolgáltatás célcsoportja**

A szolgáltatást minden Kunszentmárton közigazgatási területén élő személy igényelheti. A településen élnek kevés jövedelemmel rendelkező családok, idősek, pszichés és szenvedélybetegek, akiknek az ellátását, anyagi és pszichés támogatását szükséges megoldani. A családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatásokat tájékoztatással, szociális segítő munkával, más szervezetek által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el az intézmény.

A Gyvt. 40.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint a gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató – család- és gyermekjóléti szolgálat – keretében működtethető, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatok munkája integrálódott. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat részt vesz a lakosság szociális és mentális ellátásában, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. A törvényben előírtaknak megfelelően az intézmény tevékenységi köre magába foglalja:

- naprakész és pontos információnyújtást,
- térítésmentes tanácsadásokat,
- prevenciót,
- az ügyintézés segítségét,
- eseti problémák kezelését
- szociális segítőmunkát.

Alapvető feladataink a lakosság igényeihez, a törvényi és rendeleti előírásokhoz, a változó társadalmi viszonyokhoz rugalmasan alkalmazkodva jelentősen bővültek és átalakultak a szükségletekhez igazodó sokszínű, változatos szolgáltatások kerültek bevezetésre. Szolgáltatásainkat úgy szervezzük, hogy az ellátási területen élő valamennyi gyermek és rászoruló felnőtt számára elérhető legyen. Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást a jogosult egyén, gyermek és családja részére a lakóhelyhez, tartózkodási helyhez legközelebb eső területen, külterületen is azonos szakmai szinten biztosítjuk.

## **A családsegítő célja**

Szolgálatunk a preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybevevők önálló életvitelének és készségének megőrzéséhez, erősítéséhez. A munkánk során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a kliensek szegénysége és társadalmi kirekesztődése elleni küzdelem, valamint az egyének, családok, közösségek társadalmi helyzetének javítása.

Alapelvünk: az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott holisztikus szemléletű segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.

## **Családsegítő szolgáltatás**

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzetek miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A családsegítő szolgáltatás elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket, kezdeményezi az önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, új szociális ellátások bevezetését, egyes szociálisan rászoruló csoportok, személyek speciális ellátását. A családsegítés 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 adósságterhekkkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők számára. A szolgáltatás keretében biztosított tájékoztató, információs tevékenység által az igénybe vevők pontos információt kaphatnak a lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, s azok igénybevételének feltételeiről. A különböző pénzbeli ellátások és szociális szolgáltatások lakókörnyezetben történő igénybevételével megelőzhető a válsághelyzetek. A szolgáltatás biztosításával enyhíthetők a lakhatási problémákkal küzdők, a díjhátralékosok problémái és megelőzhető a hajléktalanná válásuk. A családsegítés olyan probléma-orientált szociális alapszolgáltatás, amelynek biztosítása csökkenti a szakosított ellátási formák és a gyermekvédelmi szakellátás

igénybevételének esélyét.

### **Gyermekjóléti szolgáltatás**

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. A gyermekjóléti szolgáltatás a jogszabályban meghatározott körű, együttműködésre kötelezett jelzőrendszeri tagokkal és más társintézményekkel együttműködve biztosítja a gondozási, szolgáltatási és szervezési feladatok ellátását, mely a szociális munka eszközeivel és módszereivel történik. A jelzőrendszer segítségével feltárja az ellátási területén jelentkező, gyermekek veszélyeztetettségét kiváltó lehetséges okokat, és szervező, prevenciós jellegű tevékenységgel igyekszik csökkenteni azokat. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családokkal kapcsolatban álló intézményrendszer működésének koordinálása, a kommunikáció és az információáramlás csatornáinak feltárása és megerősítése, a családok köré rendeződött intézményi hálózat kiépítése. A gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működik. A család- és gyermekjóléti szolgálat feltárja a különböző korosztályoknál jelentkező problémákat, megkeresi azokra az adekvát válaszokat, az ellátási terület lehetőségeinek és szolgáltatási hátterének figyelembe vételével.

### **A Család,- és Gyermekjóléti Szolgálat általános feladatai**

#### **A családsegítés szolgáltatás elemei**

- szociális segítőmunka,
- szociális információs szolgáltatás biztosítása,
- a legkorábbi segítségnyújtás érdekében a családok körében fellépő szociális feszültségek okainak feltárása, a felszámolásukra javaslat készítése,
- a terület lakosságának szociális állapotát veszélyeztető tényezők felmérése, az adatok elemzése,
- a veszélyeztetettség okainak megelőzése, egyéni és csoportos preventív módszerek tervezése,
- javaslattétel a terület sajátos szociális problémáinak megoldására,

- a szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása,
- a természetbeni és anyagi támogatások közvetítése,
- a szociális válságkezelés (krízisintervenció),
- jogi, pszichológiai tanácsadás, mediáció, szociális diagnózis szervezése, közvetítése
- szociális, életvezetési, mentálhigiénés és ügyintézési tanácsadás nyújtása,
- az egyének és családtagok kapcsolatkészségének javítása (konzultáció),
- a speciális élethelyzetű egyének ügyeinek intézése, támogatásuk megszervezése,
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.

#### **A gyermekjóléti szolgáltatás elemei**

- tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről, elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

## **A szociális segítőmunka keretében**

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család-és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbieket mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.
- a szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást szervez meg és dokumentál.

## **Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében**

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás-

ban, és segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájárásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszűntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

### **A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából**

- szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a nehéz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna,
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél hasonló programok megszervezését.

### **A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében**

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a megyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró járási hivatala (a továbbiakban: gyámhivatal), valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről

### **Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja**

A Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ, Család-, és Gyermekjóléti Szolgálat munkája során együttműködik, és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az illetékességi területén az ellátást végző szakintézményekkel, alapellátást végző intézményekkel, állami, egyházi, civil és gazdálkodó szervezetekkel.

## **A Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ, Család-, és Gyermekjóléti Szolgálat jelzőrendszeri feladatai**

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségességét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- tájékoztatja a jelzésre kötelezetteket a jelzési lehetőségéről, továbbá felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, családot, a szolgáltatásainkról tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez a veszélyeztetettség mértékéhez az egyén, gyermek, család szükségletéhez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekjóléti nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedés tényéről tájékoztatja a jelzéstevőt,
- a beérkezett jelzésekről, a megtett intézkedésről heti jelentést készít a Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ, Járási Család-, és Gyermekjóléti Központnak,
- jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, melyről feljegyzést készít,
- az érintett ügyében a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó, valamint lehetőség szerint az érintettek és a bevont segítők részvételével esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal,
- évente 6 alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez,
- a veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési tervet dolgoz ki,
- az éves szakmai tanácskozást február 28-ig kell megszervezni a jelzőrendszeri tagok meghívásával,
- az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-ig készíti el,

- szakmai támogatás szüksége esetén haladéktalanul megkeresi a Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ, Járási Család-, és Gyermekjóléti Központot.
- A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer szervezése, összehangolása és működtetése, a nem állami szervek, magánszemélyek részvételének elősegítése a jelzőrendszeri felelős feladata.

#### Az együttműködés formái:

- szakmai fórumok, konferenciák, megbeszélések szervezése és aktív részvétel,
- esetmegbeszélések, esetkonferenciák,
- az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltatása,
- partnerségi együttműködés az ellátás területén,
- pályázatok, vagy közös projektek esetében történő együttműködés.

Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a kölcsönös konzultációkat. Az együttműködés során az egyes intézmények és intézményünk írásban vagy szóban közlik egymással azokat az adatokat, panaszokat, vizsgálati eredményeket stb., amelyek a közös célok eléréséhez, illetve a közös feladatok legjobb ellátásához szükségesek.

#### **A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái és körei, rendszeressége**

A Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ Család-, és Gyermekjóléti Szolgálat alaptevékenysége a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése és a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése

- Tájékoztatást adunk a gyermek és szülője részére a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését elősegítő támogatásokról, ellátásokról. Fejlettségi szintjüknek és életkoruknak megfelelő módon tájékoztatjuk a gyermekeket jogaikról, kötelezettségeikről, az őket megillető támogatási formákról. Meghallgatjuk a gyermek panaszát és szükség szerint orvosoljuk azokat, megtesszük a szükséges intézkedéseket.
- Segítséget nyújtunk a támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutásban, a hivatalos ügyek intézésében. A közreműködés során tájékoztatjuk a gyermeket, a szülőt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről.
- Segítséget nyújtunk a gyermeknek vagy törvényes képviselőjének a kérelmek elkészítésében, megfogalmazásában.



- Felkészítjük a gyermeket, illetve a törvényes képviselőt a támogatás, ellátás célszerű felhasználására.
- Szükség esetén kezdeményezzük támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutást, illetve bizonyos ellátások igénybevételét (például pedagógiai, egészségügyi szakszolgáltatás, nevelési tanácsadás). Intézményünk különösen nagy hangsúlyt fektet a rászoruló családok megsegítésére. Ennek érdekében segítjük ezen családok adományokhoz való hozzájutását.
- Segítséget nyújtunk a gyermeknek, illetve családjának az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, illetve az átmeneti gondozásba vett gyermek családjának az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, támogatjuk a gyermek mielőbbi hazakerülését. Ennek érdekében együttműködünk, rendszeres kapcsolatot tartunk az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatóval, illetve a gyermek családjával

### **Tanácsadások szervezése, közvetítése**

Jogi, pszichológiai tanácsadást, mediációt, szociális diagnózis szervezését és közvetítését, továbbá nevelési és egészségügyi, mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadásokat nyújtunk az egyéni esetkezelések során. Minden esetben a kliens szükségleteihez igazodóan felkészítjük a tanácsadások igénybevételére (pl. időpontot egyeztetünk az intézmény jogászával és pszichológiai tanácsadójával, valamint a mediációt végző szakemberrel és a szociális diagnózist elkészítő kollégával, majd tájékoztatjuk annak időpontjáról, elérhetőségéről, igénybevételének feltételéről) és segítjük a szolgáltató felkeresésében is.

Válsághelyzetben lévő várandós anyák segítése a szociális szakma eszközeivel, valamint pszichológiai tanácsadás keretében:

- tájékoztatjuk a várandós anyát az őt, illetve a magzatát megillető jogokról, az igénybe vehető ellátásokról,
- segítjük a támogatásokhoz való hozzájutásban és annak célszerű felhasználásában, • tájékoztatjuk a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló anyát az örökbe adás lehetőségéről, az örökbefogadást közvetítő és koordináló szervezetekről, valamint az illetékes gyámhivatal és gyermekvédelmi szakszolgálat elérhetőségéről,
- a rászoruló várandós anyát segítjük családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás megszervezésében,

- a Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ, Család-, és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője segítséget nyújt az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, együttműködünk az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatóval,
- szükség esetén a gyámhivatal felkérésére környezettanulmányokat készítünk, a tapasztalatokat a gyermekvédelmi nyilvántartó adatlapon rögzítve határidőre tájékoztatjuk a felkérő hatóságot,
- haladéktalanul felvesszük a kapcsolatot a védőnői szolgálattal a tervezett együttműködésen alapuló gondozás érdekében.

### **Szabadidős tevékenységek szervezése**

Több éve önállóan, vagy az Önkormányzat segítségével és a pályázati lehetőségeket kihasználva szervezünk klienseink, illetve a település gyermekei számára nyári tábort a felmerülő igényekhez, szükségletekhez igazodóan. Ezen preventív szabadidős program szervezésének kiemelt hangsúlyt adunk, mivel az elsődleges prevenciót a leghatékonyabb eszköznek tartjuk. Törekszünk arra, hogy minél több gyermeket be tudjunk vonni a programokba, valamint arra, hogy a szabadidő hasznos eltöltésén túl személyiségfejlesztő, egyéni készség- és képességfejlesztő elemeket is tartalmazzanak. Kiemelten szem előtt tartjuk, hogy valamennyi társadalmi rétegből részt vehessenek a gyermekek programjainkon. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekeknek, törvényes képviselőiknek lehetőségük legyen személyesen megbeszélést is folytatni az intézmény munkatársaival, így megismerhetik tevékenységünket, munkatársainkat, és a későbbiekben bizalommal fordulhatnak hozzánk.

### **A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében végzett feladatok**

- a gyermekkel és családjával végzett, a gyermekek érdekeit és jogait védő speciális személyes szociális segítő munkával a gyermek problémáinak rendezése érdekében, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzuk,
- kezdeményezzük és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal összehangoljuk a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapszolgáltatások, különösen a szociális segítőmunka keretében nyújtott személyes gondoskodást, szorgalmazzuk annak igénybevételét,
- a családi konfliktusok megoldását elősegítjük, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetén,

- az egészségügyi és a szociális ellátást, valamint hatósági beavatkozást kezdeményezünk,
- a szociális segítőmunka megkezdésekor rögzítjük a gyermek és szülője (törvényes képviselője) személyi adatait,
- a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével - a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve a családsegítő cselekvési tervet készít, majd ismerteti a gyermekkel és a szülővel (törvényes képviselővel),
- a családsegítő - a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével - szükség szerint, de legalább hathónaponként értékeli a szociális segítőmunka eredményességét és a megállapításait helyzetértékelésben rögzíti. Amennyiben szükséges, javaslatot készít hatósági gyermekvédelmi intézkedésre, védelembevételre, súlyos esetben a gyermek családjából történő kiemelésére.

A családgondozást tervezetten, rendszerszemléletű szociális munka keretében látjuk el, melynek során céljaink:

- támogatjuk a gyermeket, az egyént az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége helyes irányú fejlődésében,
- segítjük a szülőket a gyermekek gondozásában, ellátásuk megszervezésében és a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében,

### **A szociális segítő munka lehetséges formái**

- A kapcsolatfelvétel az egyénnel, családdal történhet jelzőrendszer útján vagy önkéntesen.
- Jelzőrendszeres megkeresés írásban, problémajelző adatlapon történik.
- Krízishelyzet, telefonos jelzése esetén feljegyzést készítünk és utólagosan azt írásban is megkérjük.

Minden esetben felkeressük az egyént, családot saját lakókörnyezetében, első interjú során tájékozódunk a hozott probléma, illetve a jelzett veszélyeztetettség felől, és eldöntjük, hogy kompetenciánkba tartozik-e a megoldása. Igényel-e gondozásba vételt vagy egyszeri tanácsadást, információnyújtást, esetkezelést, illetve más szolgáltatás közvetítését. A megtett intézkedésekről a jelzést tevőt írásban értesítjük. Amennyiben gondozásba vételre kerül sor, az

esetfelelős családsegítő kijelölését a szakmai vezető végzi.

### **Javaslattevél gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására, a védelembe vétel keretében végzett szociális segítőmunka**

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője, ha alapellátás keretében a veszélyeztetettség a szülő, a gyermek együttműködésének hiánya vagy 50 óra igazolatlan iskolai mulasztása miatt nem szűnik meg, vagy a gyermek tartósan veszélyeztetett élethelyzetben van, védelembe vételt kezdeményez, ezzel egyidejűleg értesíti a Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserét.

### **A feladatok megvalósítása céljából a Család és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítői által alkalmazott módszerek és technikák**

- Módszerek: egyéni esetkezelés, csoportmunka, közösségi munka.
- Használt technikák: információnyújtás, tanácsadás, segítő beszélgetés, ügyintézés, szolgáltatások közvetítése, esetmegbeszélés, esetkonferencia, szakmaközi megbeszélés, tanácskozás.

### **A szakmai feladatellátás megszervezésének módja**

A Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ Család-, és Gyermekjóléti Szolgálat székhelyének, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiségnek működési rendje:

Családsegítő-, és Gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási rendje- (Kunszentmárton Rákóczi Ferenc utca 5.):

Hétfő: 8.00-12.00 13-16.00 óráig

Kedd: 8.00-12.00 óráig

Szerda: 8.00-12.00 13.00-16.30 óráig

Csütörtök: 13.00-16.30 óráig

Péntek: NINCS ÜGYFÉLFOGADÁS

Családsegítő-, és Gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási rendje-Csépa (5475 Csépa, Rákóczi Ferenc u. 24):

Szerda: 8.00-12.00 13.00-16.30 óráig

Az egyéneket, családokat rendkívüli krízishelyzet esetén a családsegítő a fogadási időközön kívül is fogadja, segítségnyújtásban részesíti.

## **Az ellátás igénybevételének módja**

A Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ Család-, és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásait:

- önkéntesen vehetik igénybe az egyének, gyermekek és szüleik vagy gondozóik, illetve cselekvőképességükben korlátozott személyek,
- a jelzőrendszer jelzését követően intézményünk kezdeményezi a kapcsolatfelvételt,
- a hatóság (gyámhivatal) kötelezi az egyént, a gyermeket, a szülőt a szolgáltatás igénybevételére.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által biztosított szolgáltatások igénybevétele térítésmentes.

## **Család- és Gyermekjóléti Központ**

### **Szolgáltatás célcsoportja**

A szolgáltatás Kunszentmárton járás területén élő személyekre, családokra terjed ki. A településeken élnek kevés jövedelemmel rendelkező családok, idősek, pszichés és szenvedélybetegek, akiknek az ellátását, anyagi és pszichés támogatását szükséges megoldani. A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39.§, a 40.§ (2) bekezdése és az Szt. 64.§ (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

- kapcsolattartási ügyeletet,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet,
- szociális diagnózist készít.
  
- mediációt

A központ feladatkörébe tartozik a jelzőrendszer járási szintű koordinációja, valamint támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

A család és gyermekjóléti szolgálatok szakmai feladatainak támogatása érdekében:

- havi rendszerességgel esetmegbeszéléseket szervez a szolgálatok számára, igény szerint konzultációt biztosít
- a szolgálatokat tájékoztatja a központ által nyújtott szolgáltatásokról, változásokról
- ha a család és gyermekjóléti szolgáltatás feladatkörébe szolgáltatás szükségességét észleli bevonja a család és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

### **Kapcsolattartási ügyelet**

A kapcsolattartási ügyelet a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyet biztosít. Minden gyermeknek joga van a családjával kapcsolatot tartani akkor is, ha az őt gondozó felnőtt a kapcsolattartásra jogosult személlyel nem tud a kapcsolattartás mikéntjéről megállapodni, amennyiben az a gyermek érdekével nem ellentétes. A kapcsolattartási ügyelet funkciója, hogy a gyermek számára minél konfliktus-mentesebbé tegye a kapcsolattartást az arra jogosult személlyel. A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás igénybevétele: - Amennyiben a gyermeket nevelő és a kapcsolattartásra jogosult személy önkéntesen keresi fel az intézményt, a kötelezett és jogosult féllel (a folyamatba való bevonásra érett gyermek esetén a gyermekkel is) tisztázni kell a kapcsolattartás feltételeit (időpont, időtartam, egyéb körülmények stb.). Ha a megállapodás megkötése nehézségekbe ütközik, az esetmenedzser feladata e nehézségek áthidalásában segítséget nyújtani. - Amennyiben a gyámhivatal határozata vagy ítélete, vagy végzése alapján valósul meg a kapcsolattartás, a segítő szakember feladata a jogerős döntés végrehajtása szerinti felügyelt kapcsolattartás biztosítása.

### **Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat**

A készenléti szolgálat célja a Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani. A Család- és Gyermekjóléti Központ tájékoztatást nyújt a lelki segély telefon elérhetőségéről. Az egyén vagy a család átmenetileg kerülhet olyan helyzetbe, amelyben belső egyensúlya megbomlik, feszültségek keletkeznek és nincs lehetőség a feszültségek gyors ellensúlyozására, illetve az egyensúly helyreállítására, mert az egyén vagy

a család nem rendelkezik megfelelő probléma feldolgozási módokkal, nincs megfelelő támogató szociális hálózat, és rendszerint a probléma észlelése sem megfelelő.

Ilyen esetben krízisállapot alakul ki, melyre azonnali beavatkozást tudunk nyújtani, szükség esetén a rendvédelmi szervek bevonásával. A helyzet megoldása érdekében szorosan együttműködik az intézkedésben részt vevő, segítő szakemberekkel. A készenléti feladatokat ellátó kolléga otthonában köteles az erre a célra fenntartott mobiltelefont olyan módon üzemeltetni, hogy a folyamatos elérhetőség biztosított legyen, így a hívást észleli és annak adminisztrációját elkészíti. Minden napról bejegyzést kell készíteni, az átadás–átvételt is ide rögzítjük. Az esemény leírása mellett a mobilról indított hívás számát és indokát is szintén írásban rögzítenie kell. A készenléti szolgálat munkatársa a készenléti szolgálat végeztével, de legkésőbb a következő ügyelet megkezdése előtt fél órával minden alkalommal köteles felkeresni az utána következő készenléti szolgálatban lévő kollégát konzultáció, telefonkészülék és a dokumentáció átadása céljából. Szükség esetén megteszi a megfelelő lépéseket: értesíti az illetékes család- és gyermekjóléti központot, vagy család- és gyermekjóléti szolgálatot, jelzőrendszer tagjait, hatóságot.

## **Mediáció**

A mediációra akkor kerül sor, amikor a felek közvetlenül már nem képesek megegyezni egymással, nem képesek eredményesen kommunikálni, ezért egy harmadik, pártatlan, külső személy, a mediátor segíti őket a megoldás kidolgozásában. (pl. kapcsolattartási probléma, vagyonsmegosztás, gyermekelhelyezés, válási konfliktus és generációs konfliktus). A mediátor a tárgyalás előtt előkészítő beszélgetésen tárja fel a felek álláspontját, igényeit, felméri a konfliktus nagyságát, természetét, és ennek alapján dönti el, hogy a mediáció melyik fajtáját választja (egy térben ülteti le a feleket, ingázó mediáció, páros mediáció).

## **Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás**

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el. Az óvodai és iskolai szociális segítő

szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik. Ha az iskolai szociális munka helye, valamint a gyermek tényleges tartózkodási helye különböző család- és gyermekjóléti központok ellátási területén található, az iskolai szociális munkát végző család- és gyermekjóléti központ értesíti a tartózkodási hely szerinti család- és gyermekjóléti központot a gyermek veszélyeztetettségéről.

### **Szociális Diagnózis**

A család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat.

### **Pszichológiai tanácsadás**

A tanácsadó a Központnál és Szolgálatnál jelentkező egyének és családok számára igény és lehetőség szerint pszichológiai konzultációt végez. Ennek során elvégzi a pszichológiai explorációt és szükséges esetben a pszichológiai tesztvizsgálatokat. Amennyiben a konzultáció során veszélyeztető tényezőket tapasztal, jelzéssel él a szakmai vezető irányába. Az azonnali beavatkozást követelő esetekben haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket. A vizsgálati szakasz lezárása után konkrétan meghatározza a problémát, és megállapodást köt az ügyféllel a további közös munka folytatásáról vagy lezárásáról.

### **Jogi segítségnyújtás**

Az intézmény megbízási szerződéssel foglalkoztat egy jogászt, aki heti egy alkalommal biztosít jogi tanácsadást, érdekképviselést nélkül. A szolgáltatás igénybevétele az ügyfelek számára ingyenes.

### **A Család- és Gyermekjóléti Központ jelzőrendszeri feladatai**

- A feladatok ellátását járási jelzőrendszeri tanácsadó biztosítja.
- Koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját.
- Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához.



- Összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak segítséget nyújt a szakmai támogatást igénylő esetekben, szükség esetén intézkedik.
- Segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai, valamint a család és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat közötti konfliktusokban.
- Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszer működésével kapcsolatban.
- Megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést.
- Kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

### **Jelzőrendszeri tagok**

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos, - a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró megyei kormányhivatal,
- az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv.

#### *Az együttműködés formái:*

- Szakmai fórumok, konferenciák, megbeszélések szervezése és aktív részvétel.
- Esetmegbeszélések, esetkonferenciák, intézményközi teamek és egyéb alaptevékenység ellátását támogató egyeztetések szervezése.
- Az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltatása.
- Partnerségi együttműködés az ellátás területén.
- Pályázatok, vagy közös projektek esetében történő együttműködés.

Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a kölcsönös

konzultációkat.

Az együttműködés során az egyes intézmények és intézményünk írásban vagy szóban közlik egymással azokat az adatokat, panaszokat, vizsgálati eredményeket stb., amelyek a közös célok eléréséhez, illetve a közös feladatok legjobb ellátásához szükségesek.

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

### **A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében végzett feladatok**

- A gyermekkel és családjával végzett, a gyermekek érdekeit és jogait védő speciális személyes szociális segítő munkával a gyermek problémáinak rendezése érdekében, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzuk.
- Kezdeményezzük és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal összehangoljuk a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapszolgáltatások, különösen a szociális segítőmunka keretében nyújtott személyes gondoskodást, szorgalmazzuk annak igénybevételét.
- A családi konfliktusok megoldását elősegítjük, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetén.
- Az egészségügyi és a szociális ellátást, valamint hatósági beavatkozást kezdeményezünk.
- A szociális segítőmunka megkezdésekor rögzítjük a gyermek és szülője (törvényes képviselője) személyi adatait.
- A gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével
- A gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve a családsegítő cselekvési tervet készít, majd ismerteti a gyermekkel és a szülővel (törvényes képviselővel).
- A családsegítő - a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével - szükség szerint, de legalább hat hónaponként értékeli a szociális segítőmunka eredményességét és a megállapításait helyzetértékelésben rögzíti.
- Amennyiben szükséges, javaslatot készít hatósági gyermekvédelmi intézkedésre, védelembevételre, súlyos esetben a gyermek családjából történő kiemelésére, javaslatot teszünk a gondozási helyre vagy annak megváltoztatására.

## **Javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására, a védelembe vétel keretében végzett szociális segítőmunka**

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője, ha alapellátás keretében a veszélyeztetettség a szülő, a gyermek együttműködésének hiánya vagy 50 óra igazolatlan iskolai mulasztása miatt nem szűnik meg, vagy a gyermek tartósan veszélyeztetett élethelyzetben van, védelembe vételt kezdeményez, ezzel egyidejűleg értesíti a Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserét. A Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere szükség esetén javaslatot tesz a családi pótlék természetbeni formában történő folyósítására, vagy egyéb gyermekvédelmi intézkedést kezdeményez az illetékes gyámhivatalnál,

A javaslat tartalmazza a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekekre gyakorolt hatását, a szülő, gyermeket nevelő más személynevelési tevékenységét, a család élethelyzetére vonatkozó adatokat, az addig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat, a gyermeknek és a szülőknek az együttműködési készségét, illetve annak hiányát. A javaslat tartalmazza a kirendelt esetmenedzser személyét. A gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjának megküldésével kezdeményezzük a gyámhivatalnál a gyermekvédelembe vételét.

Az esetmenedzser az elkészített javaslat szükség szerinti kiegészítésével a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását javasolhatja, feltéve, hogy a gyermeket még nem vették védelembe, vagy helyzetértékelést készít és a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjának megküldésével a gyámhivatalnál kezdeményezi a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását, feltéve, hogy a gyermeket már védelembe vették. A korábban nem gondozott gyermek esetén a gyámhivatal írásos megkeresésére, a kézhezvételtől számított tizenöt napon belül az esetmenedzser megvizsgálja a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának szükségességét és eredményéről a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjának megküldésével tájékoztatja a gyámhivatalt.

A Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere, amennyiben indokoltnak tartja a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását, a vizsgálatának eredményéről való tájékoztatásával egyidejűleg pénzfelhasználási tervet készít és javaslatot tesz az eseti gyám személyére. A pénzfelhasználási terv elkészítésébe bevonja a gyermeket gondozó szülőt, a korlátozottan cselekvőképes gyermeket és szükség esetén a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjait.

Az esetmenedzser a pénzfelhasználási tervben bemutatja a gyermek szükségleteit és annak, valamint a Gyer. 91/A. § (3) bekezdésének figyelembevételével javaslatot tesz a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása mértékére, módjára és időtartamára. A gyermekjóléti központ családgondozója az eseti gyám személyére a Gyvt. 68/C. § (1) bekezdésének és a Gyer. 91/A. § (6) bekezdésének figyelembevételével tesz javaslatot. Az esetmenedzser részt vesz a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására irányuló eljárás során tartott gyámhivatali tárgyaláson. Az esetmenedzser a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a kirendelt eseti gyámmal, és családsegítővel, amelynek keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettségének alakulásáról, az ennek megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól.

Az esetmenedzser figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát. A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása felülvizsgálata során a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről, a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről. Az esetmenedzser a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálata során új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak, ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások azt indokolják.

A hatóság által elrendelt határozat jogerőre emelkedésétől számított 15 napon belül az esetmenedzser egyéni gondozási-nevelési tervet készít a családot és a családdal kapcsolatba került szakembereket is bevonva.

A gondozási-nevelési terv tartalmazza a veszélyeztető körülmények megjelölését, a veszélyeztetettség megszüntetéséhez szükséges célkitűzéseket, lépéseket, változásokat, a változások eléréséhez szükséges feladatokat a gyermek, szülő, esetmenedzser, családsegítő, egyéb szakember feladatait, a család részére szükséges ellátásokat, a gondozási folyamat eredményességéhez szükséges hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését, a gondozási folyamatban segítséget nyújtó intézmények, illetve személyek megjelölését, egyéb rendelkezéseket. A védelembé vétel keretében végzett családgondozás

során az esetmenedzser feladata összetett, rendszerszemléletű gondozást igényel.

### **Az ideiglenes hatályú elhelyezés esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ feladata**

- Az ideiglenes hatályú elhelyezést elrendelő gyámhivatalnak haladéktalanul beszámol az eddig végzett szociális segítőmunkáról, a megfelelő, gondozási-nevelési tervet és annak értékelését tartalmazó adatlapok megküldésével.
- Felveszi a kapcsolatot a gyermek gondozási helyével és a szakszolgálattal.
- Szükség esetén tájékoztatja a szülőt az ideiglenes hatályú elhelyezés lehetséges kimeneteleiről.
- Az ideiglenes hatályú elhelyezés ideje alatt szociális segítőmunkával segíti a szülőt a szülő-gyermek kapcsolattartásában, a veszélyeztető körülmények megszüntetésében.
- Ha az ideiglenes hatályú elhelyezés időtartama alatt nem sikerült megszüntetni a veszélyeztető körülményeket, a gyámhivatal a gyermek nevelésbe vételét rendelheti el.

### **A Család- és Gyermekjóléti Központ feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve utógondozása során**

- A gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján segíti a kiemelt gyermek visszahelyezését vérszerinti családjába.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szakszolgálattal (nevelőszülő-tanácsadóval, nevelőszülővel, gyermekvédelmi gyámmal stb.), illetve a gyermekotthon családgondozójával, melynek keretében tájékozódunk a gyermek beilleszkedéséről, fejlődéséről, a szülő-gyermek kapcsolattartásáról.
- Személyes segítő kapcsolat keretében a szülő és a gyermek kapcsolatának helyreállítását, továbbá folyamatos kapcsolattartását segíti. Amennyiben szükséges, javasolja a kapcsolattartás szabályainak megváltoztatását a gyámhivatalnál.
- A szülők nevelési, gondozási, háztartásszervezési ismereteinek gyarapítását segíti.
- Motiválja a szülőt a lakáskörülmények rendezésében, alakításában.
- Segíti a szülőt a szociális és gyermekvédelmi ellátások igénybevételeiben, társadalmi, civil szervezetek, önkéntes segítők közreműködését kezdeményezi.
- A nevelésbe vételt követő 2 hónapon belül az elhelyezett gyermeket gondozási helyén felkeresi, tájékozódik beilleszkedéséről, látogatásának lehetőségéről.
- A nevelésbe vétel teljes időtartama alatt az esetmenedzser folyamatos kapcsolatot tart a gyermekotthon, a nevelő szülői hálózat, illetve a szakszolgálat családgondozójával.
- A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a gyámhivatal tájékoztatja a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról és a szülő/szülők életkörülményeinek alakulásáról.

### **Utógondozói feladat**

- Az utógondozás célja a gyermek családjába történő visszailleszkedésének, lakókörnyezetbe történő beilleszkedésének, tanulmányai folytatásának vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatásának segítése.
- Az utógondozás során az esetmenedzser együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, és az otthont nyújtó ellátást végző intézménnyel, személlyel.

## **Örökbefogadással kapcsolatos feladatok**

A nevelésbe vett gyermek örökbe fogadhatóvá nyilvánítására irányuló eljárás során az esetmenedzser a gyámhivatal megkeresésére:

- Környezet tanulmányt készít a gyermek szüleinél, illetve a gyámhivatal és a szakszolgálat megkeresésére az örökbe fogadni szándékozó személynél.
- Figyelemmel kíséri az örökbe fogadni szándékozó személyhez gondozásra kihelyezett gyermek ellátását, a szülő-gyermek kapcsolat alakulását, a gyermeknek a családba történő beilleszkedését, és a gyámhivatal által kitűzött határidőre javaslatot tesz az örökbefogadásra vonatkozóan.

## **Az ellátások igénybevételének módja a Család és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában**

A szolgáltatás a Kunszentmártoni Járásban élő lakosság teljes körére kiterjed.

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Munkaidő	7.30- 16.00	7.30- 16.00	7.30- 16.30	7.30- 16.00	7.30- 13.00
Ügyfélfogadás	8.00- 15.30	8.00- 15.30	8.00- 16.00	8.00- 15.30	8.00- 12.00

Munkaidőn túl a gyermekvédelmi jelzőrendszer készenléti szolgálat ügyeletes munkatársa nyújt segítséget. A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, illetve hatóság által előírható az együttműködési kötelezettség. A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy észlelő és jelzőrendszer bármely tagja. A szolgáltatások igénybevétele térítésmentes.

## **Szociális étkeztetés**

### **Szolgáltatás célcsoportja**

Szociális étkeztetés keretében azon személyek napi egyszeri meleg étkeztetéséről való gondoskodást jelenti, akik ezt önmaguk részére koruk, egészségi állapotuk és/vagy szociális helyzetük miatt nem képesek biztosítani. A szolgáltatás célcsoportja tehát, leginkább a betegségben szenvedők, szenvedélybetegek, időskorúak, fogyatékkal élők, jövedelem nélküli vagy hajléktalan személyek. Az ellátást kérheti minden olyan Kunszentmárton közigazgatási

területén élő szociálisan rászorult személy, aki:

- életkora alapján az a személy, aki 65. életévét betöltötte, és személyazonosításra alkalmas okmány bemutatásával igazolja,
- egészségi állapota miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki a házi orvos, vagy kezelőorvos igazolása szerint önmaga ellátásáról részben vagy teljesen gondoskodni nem tud,
- fogyatékosága miatt rászorulónak kell tekinteni a súlyosan fogyatékos személyt, aki a súlyos fogyatékoságát a Szt.65/C. § (6) bekezdés szerint igazolja,
- pszichiátriai vagy szenvedélybetegsége miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel, és pszichiátriai- vagy szenvedélybetegségét a kezelőorvos által kiállított szakvéleménnyel igazolja.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően vehető igénybe:

- elvitellel,
- lakásra szállítással,
- helyben fogyasztással.

Az étkeztetés egész évben, munkanapokon (hétfőtől péntekig) igénybe vehető alapszolgáltatás.

Az étel házhoz szállításához szükséges 2 db csere éthordó biztosítása, melynek tisztán tartásáról az ellátott köteles gondoskodni. A kiszállítás díja 160 ft.

## **Igénybenyújtás formája**

Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes:

- az ellátást igénylő kérelmére, indítványára történik;
- ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő;
- a korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

Az igénybenyújtást kérelem formanyomtatványon kell a helyszínen benyújtani. Panasszal az intézményvezető felé írásos formában lehet fordulni, melyet az intézményvezető kivizsgál és 15 napon belül írásban tájékoztatja a panasztevőt a vizsgálatról.

## **Térítési díj**

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért, térítési díjat kell fizetni. A térítési díj megállapítása a Szociális törvény, valamint az Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete figyelembevételével történik. A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

Az intézményi térítési díj összegéről az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személyeket, valamint az intézmény ellátási területén élő lakosságot tájékoztatni kell. Térítési díj fizetésére lehetőség van személyesen készpénzben vagy utalással.

## **Más intézményekkel, szolgáltatással való együttműködés**

Az intézményen belül a szolgáltatásban dolgozó együttműködik a többi szolgáltatásban dolgozó alkalmazottakkal. Közös ügyfelek esetén a szakmai munkát a szakma szabályai szerint összehangolva végzik.

## **Házisegítségnyújtás**

### **Szolgáltatás célcsoportja**

A házisegítségnyújtás szolgáltatást, leginkább betegségben szenvedők, idősek, nehezen mozgó személyek igénylik. Sokszor egyedül élnek, ami a mindennapi feladatvégzéseket megnehezíti. Gyakran a családokban élők kérik hozzátartozójuk ellátásához, mert dolgoznak, vagy arra való hivatkozással, hogy nem tudják esetleg a gondozás ápolás folyamatát szakszerűen elvégezni. Gyakori, hogy a szociális étkezésben résztvevő ügyfelek a házisegítségnyújtás szolgáltatást is igénybe veszik.

### **A szolgáltatás célja, feladata**

A házi segítségnyújtás a szociális alapellátások közé tartozó szolgáltatás, amely biztosítja az illetékességi területünkön élő, családi gondozást nélkülöző idősek, fogyatékos személyek, illetve egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt rászoruló személyi gondozását és szociális segítségét az ellátást igénylő szükséglete szerint. Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

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

### **Szociális segítség keretében biztosítjuk**



A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

- fürdetés
- mosdatás
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás

- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgás 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 házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzésében való kompetencia határáig)

### **A szolgáltatás igénybevétele**

A házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik, az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet mellékletében meghatározott formanyomtatványon. Az igénybevétel kérésre-a nyomtatvány kitöltésével indul, melynek kiegészítője a jövedelem igazolása, illetve az egészségi állapotra vonatkozó igazolás. Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet értékelő adatlap felvételével. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, majd ezt követően az igénylő nyilatkozik arról, hogy előre láthatólag napi hány órában igényli az ellátást.

### **Térítési díj**

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért, térítési díjat kell fizetni. A térítési díj megállapítása a Szociális törvény, valamint az Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete figyelembevételével történik. Az intézményi térítési díj összegéről az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személyeket, valamint az intézmény ellátási területén élő lakosságot tájékoztatni kell. A térítési díj személyesen az igénybevétel helyszínén kerülhet kifizetésre, készpénzben, vagy utalással.

## **Kapcsolattartás és együttműködés más intézményekkel**

A házi segítségnyújtást végző szociális gondozó együttműködik az ellátási területén működő egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel. Az idősök ellátása összetett feladatot jelent, amely a különböző szakterületek együttműködése által valósítható meg. A szociális gondozó jó kapcsolatot igyekszik fenntartani, és hatékonyan együttműködni a helyi önkormányzatokkal a családsegítővel, a háziorvossal, a katolikus lelkésszel, a helyi vállalkozókkal, civil szervezetekkel.

## **Idősek Nappali Ellátása, Idősek Klubja**

### **Idősek nappali ellátásának célja**

Az idősök klubja elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, foglalkoztatásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. A hiányzó családi gondoskodás pótlása, az ellátott szociális helyzetének javítása, egyedüllét, megszüntetése.

### **Idősek nappali ellátásának a feladata**

A szabadidő hasznos eltöltése, fizikai, szellemi aktivitás megtartása, képességek, készségek fejlesztése, illetve szinten tartása, a gondolatok pozitív irányba való terelése, irányítása, új ismeretek nyújtása, segítségnyújtás ügyeinek intézésében, önálló életvitelének megtartásában, hogy az ellátott minél tovább maradhasson saját otthonában, lakókörnyezetében.

A foglalkozásokat, programokat a szociális munkatárs, szervezi és vezeti a szociális gondozó bevonásával.

A foglalkozások szervezése az alábbi elvek szerint történik:

- **Önkéntesség:** A foglalkozásokon való részvétel sohasem kötelező. Meggyőzéssel kell rávenni az idős embert, hogy bekapcsolódjon az adott tevékenységbe.
- **Célszerűség:** ami azt jelenti, hogy minden tevékenységnek legyen meghatározott célja.
- **Folyamatosság, rendszeresség:** A foglalkoztatás folyamatossága fontos, azonban ez nem jelenthet egyhangúságot.
- **Mértéktartás:** a foglalkoztatás – fontos az egyéni testi és szellemi képességet, egészségi állapotot figyelembe venni.
- **Változatosság:** azt jelenti, hogy időnként más – más foglalkozási feladatokat kell kitárlni, felkínálni az idős emberek számára.

- Értékelés, elismerés: az értékelés és elismerés nem cél, hanem eszköz. A jutalmazás, dicséret mindenképpen motiváló hatású.

Az intézmény a klubtagok életkorának, egészségi állapotának és az igényeknek megfelelő foglalkozásokat szervez. Az intézményben rendelkezésre álló szórakoztató eszközök, társasjátékok, egymás igényeinek figyelembevételével használhatók.

A Klub az alábbi programokat szervezi igény esetén:

- Színház látogatása,
- Kirándulások megszervezése, lebonyolítása,
- Igény szerinti rendezvényekre való felkészítés, műsorok összeállítása, betanítása,
- Névnapok, születésnapok közös ünneplésének lehetőségének biztosítása.
- Minden egyéb, amire igény merül fel.

Az intézményben lehetőség van pihenőszoba igénybevételére, mely a napközbeni csendes pihenő célját szolgálja. A pihenőszobát valamennyi klubtag használhatja, de ügyelni kell a rend, a tisztaság és az együttélés szabályainak betartására.

Tisztálkodási, fürdési lehetőség az intézmény fürdőszobájában áll a klubtagok rendelkezésére. A mosakodást, tisztálkodást, zuhanyozás keretében lehet megoldani. Szükség szerint más lehetőség hiányában a személyes ruhanemű mosása is biztosított.

### **Nappali ellátás szolgáltatásai**

- igény szerint napi egyszeri meleg étkezés biztosítása
- alapvető higiéniai szükségletek kielégítésének biztosítása zuhanyzás, mosatás
- segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- fizikai, szellemi és szórakoztató jellegű foglalkozások szervezése, a szellemi
- frissesség megőrzése, az önellátó képesség megtartása és az elszigetelődés
- megakadályozása érdekében
- társas kapcsolatok kialakításának elősegítése, mentális gondozás
- szabad vallásgyakorlás
- rendszeres vérnyomás és testsúlymérés, igény szerint vércukor ellenőrzés
- rendszeresen megünnepeljük a jeles ünnepeket<sup>5</sup>

### **A szolgáltatás rendszeressége**

Hétköznapokon, hétfőtől –csütörtökig: 8.00-15.30, péntek 8.00-13.30.

## **Az ellátás igénybevételének módja**

A szolgáltatás igénybevétele a vonatkozó jogszabályi előírások szerint, az 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsm rendelet alapján történik. Az ellátás igénybevétele: önkéntes, az igénylő, vagy törvényes képviselője a nappali ellátást vezetőnél benyújtott kérelem alapján igényelheti.

## **Térítési díj**

A szolgáltatás igénybevétele térítési díj köteles, amelynek díját a testület és az intézmény határozza meg. A térítési díj fizetése személyesen készpénzben, vagy utalással valósulhat meg.

## **Idősek szociális jellemzői**

A klubtagok átlagéletkora az utóbbi években növekedett, ennek oka egyrészt, hogy az ellátást igénylők az idősebb korosztályból kerülnek ki, illetve a növekedés okaként említhető az a tény is, hogy van, aki már több éve jár a klubba és az idő múlásával egyre idősebb lesz. A várható élettartam meghosszabbodásával kitolódik az-az életkor, amikor egyedül maradnak az idősek és társaságot keresve jönnek a klubba. A szolgáltatást igénybevevők aránya a nők irányába tolódott el. Családi állapotuk alapján legtöbbször egyedül élnek saját házukban, hozzátartozók nélkül

## **Ellátási szükségletek**

Leginkább a társaságot keresve jönnek a klubba, mely éppen ezért fő céljának tekinti, hogy hasznos időtöltést, szórakozást és új kapcsolatokat biztosítson az idős embereknek, megakadályozva ezzel esetleges társadalmi izolációjukat. A klub programjai az idősek korához és érdeklődésük köréhez igazodnak. A klubban tehát a személyes gondoskodás áll a középpontban, a fizikai segítségnyújtás és szükséglet-kielégítés csak részlegesen jelenik meg

## **Más intézményekkel, szolgáltatással való együttműködés**

Az intézményen belül a szolgáltatásban dolgozó együttműködik a többi szolgáltatásban dolgozó alkalmazottakkal. Közös ügyfelek esetén a szakmai munkát a szakma szabályai szerint összehangolva végzik.

## **Idősek Bentlakásos Otthona**

A szolgáltatás ellátás törvényi kereteit a többszörösen módosított szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételéről szóló 1/2000 (I.7) SzCSM rendelet szabályozza. Az időskorúak bentlakásos intézményi ellátása az ide vonatkozó törvényi szabályozás szerint Kunszentmárton Város Önkormányzatának önként vállalt feladatai közé tartozik.

### **Szolgáltatás célcsoportja**

Bentlakásos idősotthoni ellátásban részesülnek azok a személyek, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, a nyugdíjkorhatárt betöltötték, és akik egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, illetve a 18. életévüket betöltött azon személyek, akik betegségük miatt önmagukról nem tudnak gondoskodni, és akik kérelmükkel kifejezik az ellátás iránti igényüket, és a gondozási szükségletük meghaladja a napi 4 órát.

### **A szolgáltatás célja**

A szolgáltatás célja, hogy az Intézmény a szociális törvény alapján az Idősek Bentlakásos Otthona ellátására jogosult személyeknek ellátást biztosítson, az ellátás során tiszteletben tartsa az ellátottak alkotmányos jogait, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot.

### **A szolgáltatás feladata, ellátási területe**

Intézményünk ápolást – gondozást, ápolást, nyújtó tartós bentlakásos intézmény. A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény az alapító okiratában meghatározott Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ Idősek Bentlakásos Otthona ellátást biztosítson Kunszentmárton területéről, azon időskorú személyeknek, akik elhelyezésüket maguk kérelmezik, gondozási szükségletük meghaladja a napi négy órát, illetve a 36/2007 (XII. 22.) SzMM rendeletben meghatározott egyéb körülményeknek megfelelnek, de rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, és a rájuk irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötték. A bentlakásos intézményi ellátás keretében teljes körű ellátást biztosítunk számukra.

### **Az idősek bentlakásos otthonának feladatai**

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelet mellett,

- ápolási, gondozási feladatok ellátása,
- szakmai programban meghatározott ápolási feladatok
- napi négyszeri étkezés biztosítása,
- ruházattal és textíliával való ellátás, szükség szerint,
- a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás biztosítása,
- terápiás ellátás biztosítása,
- a hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
- a lakók ruházatának, textíliájának mosása, vasalása, javítása,
- szükség esetén szervezi a foglalkoztatást.

### **Az intézmény kapcsolatrendszere**

- A hatékony működés érdekében együttműködünk,
- Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal
- Módszertani feladatokat ellátó szervvel,
- Kormányhivatallal,
- Járási gyámhivatallal,
- Fenntartóval,
- Tanyagondnoki szolgálattal,
- Az alapellátásokat végző szervezetekkel,
- Egészségügyi alap és szakellátást nyújtó intézményekkel,
- Egyházakkal,
- Köznevelési intézményekkel,
- Ellenőrző szervekkel,
- Családokkal:

### **Az együttműködés módja**

telefon. e-mail, személyes találkozók, szakmai műhelyek tapasztalatcsere, cserelátogatások,

Az együttműködés során az intézmény a módszertani feladatokat ellátó szervtől segítséget kap az ellátás megszervezésében, új módszerek bevezetésében, információt szolgáltat a tevékeny-

ségéről, - szakmai tanácsot kérhet, közreműködik a módszertani intézmény által folytatott szakmai ellenőrzésekben.

A tanyagondnoki ellátó rendszerrel akkor működünk együtt, ha az idős ember ebben a szolgáltatásban részesül és intézményi ellátás szükséglete felmerül. Ilyenkor a tanyagondnok tájékoztatást nyújt az idősotthoni ellátásról. Abban az esetben, ha az idős ember visszakerül otthonába, akkor tájékoztatjuk a tanyagondnoki szolgálatot azokról a feladatokról, amelyekben véleményünk szerint az ellátottat segíteni kell.

Más szociális bentlakásos intézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszerrel való rugalmas együttműködés, amely a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében valósul meg. Az alap és szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, az időskorú ellátottak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat.

A helyi óvodai csoportok, és iskolai osztályok az adott éven belül több alkalommal meglátogathatják intézményünk lakóit. Közös készülődünk egy-egy ünnepre. (Pl: Húsvéti locsolkodás, Anyák napja, karácsony...) A gyermekek kedves műsorral ajándékozzák meg lakóinkat.

A hatékony és törvényes működés érdekében az ellenőrzésekben aktív, együttműködő részvétel.

Az együttműködés a családokkal kétoldalú. Az intézmény részéről az ellátott idős emberek családjára sok hasznos információt nyújt az ellátott egyéni szükségleteiről. Az együttműködés nélkülözhetetlen a színvonalas ellátás megvalósításához. A családtagok részt vehetnek intézményi rendezvényeken, hozzátartozói csoportokon.

### **Az intézményben lakó ellátottak szociális jellemzői, ellátási szükségletei**

Időskorúak szükségletei:

- Lakhatás 24 órás felügyelet mellett 25 fő
- Ápolás-gondozás 25 fő
- Demens ellátottak száma 12 fő
- Kerekes székben élő 5 fő

Táplálkozás önállósága:

- Önálló: 21fő



- Segítséget igényel:4 fő

Ruházat textília tisztítása: 25 fő

Hivatalos ügyekben valós segítségnyújtás: igény szerint.

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

### ***Szakmai célkitűzések:***

- komplex ápolás /gondozás megvalósítása
- a szükségletek kielégítéséhez igazodó szakszerű segítségnyújtás, az önállóság lehetőség szerinti helyreállítása, fenntartása
- intézményen belüli teljes körű foglalkoztatás
- otthonos légkör megteremtése
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartása
- önellátó képesség megőrzése, illetve lehetőségekhez mért helyreállítása
- az intézmény belső és külső kommunikációs rendszerének kiépítése
- szakmai képzések, továbbképzések szervezése, lebonyolítása
- ellátást igénybe vevők elégedettsége a szolgáltatásokkal kapcsolatban
- sikeres pályázati programok elkészítése • ösztönző, jó munkahelyi légkör kialakítása
- a szakma presztízsének növelése

### **Lakhatás 24 órás felügyelet mellett:**

A feladatellátás tartalma: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 67. §-ban meghatározott intézményi elhelyezés, amely az Intézményben életvitelszerű tartózkodást biztosít, folyamatos felügyelet mellett. A feladatellátás formája: - normál elhelyezés

A feladatellátás módja:

A folyamatos felügyeletet gondoskodást a képzett gondozónők, szociális szakemberek, orvos biztosítják. Az ellátás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi jogai ne sérüljenek, az állampolgári jogok érvényesüljenek, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezetben valósuljon meg az ellátás.

## **Ápolás-gondozás**

Célja: Az adott képességek figyelembevételével az önellátási funkciók megőrzése, fejlesztése, illetve az önálló életvitel fenntartásához segítségnyújtás, szükség szerinti ápolás, teljes körű ellátás biztosítása.

Feladata: Az ellátott egyéni szükségleteinek kielégítéséhez nyújtott szakszerű segítségnyújtás gyakorlatának megvalósítása. A családdal, a környezettel való kapcsolattartás feltételeinek megteremtése, segítése.

Az ápolási, gondozási feladatok között a következő tevékenységeket végezzük:

- az ellátottak megismerése, igényeik, szükségleteik felmérése
- a fizikai, pszichés, mentális szükségletek kielégítése és segítése az ellátott képességeihez igazodóan
- az állapotváltozások nyomon követése, dokumentálása, az orvos tájékoztatása
- az orvos utasításainak végrehajtása, az előírt gyógyszerek beadása
- a lakók orvosi, szakorvosi és kórházi vizsgálatra való elő-, és felkészítése.

Feladatok:

- gyógyszer átadás, beadás,
- orvos utasítására injekció beadás,
- fürdetés, mosdatás,
- tisztába tevés,
- öltöztetés,
- az ellátottak mozgatása, emelése,
- decubitus megelőzés,
- az ellátottak tornáztatása, mobilizálása - különösen a fekvő betegeknél,

- kéz- és lábápolás, borotválás, hajvágás szükség esetén szakember bevonásával
- a szennyes ruha és ágynemű gyűjtése,
- tiszta ruha kiadása.

A feladatellátás módja: A feladatellátás az ápolók munkaköri leírása, a vezető utasítása, valamint az ellátottak igénye szerint történik. A feladatokat azok jellegének megfelelően naponta többször, naponta, illetve több naponta, igény, illetve az ápoló megítélése szerint látja el, az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett.

### **Az étkeztetés biztosítása**

A feladatellátás tartalma, rendszeressége: Az Intézmény az étkeztetést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja, az étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével, napi ötszöri étkezést biztosít. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére – az orvos vagy a dietetikus javaslatára – speciális étkezési lehetőséget biztosít az Intézmény (pl.: diéta, gyakoribb étkezés).

A feladatellátás formája: - normál étrend - speciális étrend

A feladatellátás módja:

- az Intézmény étkezőjében történő felszolgálással, illetve
- szükség esetén, az ellátott szobájába történő szállítással – kivéve a fekvő betegeket, akik minden esetben, a szobában étkezhetnek.

### **Ruházat, textília biztosítása**

Intézményünkben lakóink többsége saját ruházatát használja. Akinek anyagi helyzete ennek beszerzését nem teszi lehetővé, arról az intézmény gondoskodik. A teljes körű ellátás részeként három váltás fehérneműt és hálóruhát, az évszaknak megfelelő két váltás felső ruházatot és utcai cipőt, három váltás ágyneműt, törölközőt, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket biztosítjuk. A ruházat és textília tisztítását, javítását az intézmény mosodája végzi.

### **Egészségügyi ellátás**

Intézményünk biztosítja az igénybe vevők egészségügyi ellátását.

Feladatai:

- az egészség megőrzése,
- a heveny és idült megbetegedésben szenvedők ellátása, folyamatos ellenőrzése, még abban az esetben is, ha a gondozást igénylő panaszmentes,
- az optimális gyógyszeres kezelés meghatározása,
- az állapotváltozás nyomon követése
- az állapotromlás megakadályozása,
- a szükség szerinti ápolás – gondozás meghatározása,
- a szakorvosi és kórházi kivizsgálás, gyógykezelés kezdeményezése,
- az egészség helyreállításához, az adott megbetegedés gyógyításához, állapotstabilizáláshoz szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök biztosítása.

### **A gyógyító megelőző tevékenység:**

Feladata: a heveny és idült betegségben szenvedők ellátása, a szakszerű ápolás – gondozás irányítása, ellenőrzése.

- gondozottak egészségügyi alapellátását a háziorvos látja el heti 4 órában.

Szakorvosi ellátások:

- a szakorvoshoz való hozzájutást háziorvosi javaslatra az intézmény szervezi.

Évenkénti, illetve igény szerinti szűrővizsgálatok:

- Tüdőszűrés,
- Labor,
- Belgyógyászat,
- Szemészet,
- Fogászat,
- Ortopédia

Havonkénti szűrővizsgálatok:

- Testsúly,

- Vérnyomás, pulzus

A jogszabályban előírtaknak megfelelően rendelkezünk az alaplistán jegyzett gyógyszerkészlettel, melyet az ellátottak ingyenesen vehetnek igénybe. Az orvos által előírt gyógyszert egyéni gyógyszernyilvántartó lapon rögzítjük. Az ellátottak állapotváltozásáról személyre szóló dokumentációt vezetünk.

## **Terápiás ellátás**

A feladatellátás tartalma, rendszeressége:

Az Intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő terápiás ellátásáról. Ennek keretében biztosítja:

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

## **A feladatellátás formái**

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezünk:

- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, kirándulások, kiállítások stb.).

## **Társas kapcsolatok**

Az otthonban élők társas kapcsolatok sajátosan alakulnak. Az idős emberek körében gyakori lehet az izoláció (elkülönülés), mely az idős ember alkalmazkodó képességének és aktivitásának csökkenése miatt alakul ki.

Ezért a szakembereknek feladat segítséget nyújtani ahhoz, hogy az ellátottak között baráti kapcsolatok jöhessenek létre, és ne forduljanak elő értelmetlen viták, beilleszkedési zavarok. Figyelembe kell venni az idős ember csökkent alkalmazkodási képességét, szorongását és a környezetváltozás terheit. Az új ellátásban részesülő személy barátságos fogadtatást vár az otthon dolgozóitól és lakótársaitól. A csoportvezető az új ellátottat bevezeti az otthon életébe, a szobatársaknak bemutatja. Az előgondozás során a szakemberek képet kapnak az ellátott előéletéről, testi és lelki állapotáról, melyek alapján a dolgozói team segíti a beilleszkedést.

## **Kapcsolat a családdal**

A társadalom összetételének változása, megváltozó társadalmi helyzetek (családok széthullása, jelentős földrajzi távolságok szülők és gyermekek között) indokolja, hogy ha szükséges, intézményi szakemberek segítsék a családi kapcsolatok megőrzését. Az otthonon belüli családi légkör kialakítását segítheti elő, ha az ellátottak megtartják, illetve felelevenítik kapcsolataikat a régi környezetükkel, gyermekeikkel, rokonaikkal, barátaikkal. Az ápolók, gondozók figyelemmel kísérik, hogy a rájuk bízott emberek kapnak-e levelet vagy érkeznek-e hozzájuk látogatók. Ha ez ritkul, vagy elmarad, a szakemberek elősegítik a családi kapcsolatok visszaállítását, ápolását, fenntartását. A kapcsolat fenntartása és építése érdekében az intézményi rendezvényekre, ünnepekre a hozzátartozók rendszeresen meghívót kapnak. Amennyiben az ellátottak egészségi állapota lehetővé teszi, segítséget nyújtunk ahhoz, hogy távollétüket a családjuk körében töltsék. Amennyiben egészségi állapotuk már nem teszi lehetővé, hogy az intézményt elhagyják, lehetőséget biztosítunk a család intézményen belüli jelenlétére.

## **Kapcsolat a társadalommal**

Az idősek otthonának ellátottjai jelentősen elszigetelődhetnek a társadalomtól. A foglalkoztató munkatárs feladata olyan programok szervezése melyek nyitottá teszik az intézményt és lakóit a külvilág iránt. Az Internet lehetősége nagyszerű alkalmat nyújt az idősek számára, de azon lakóknak is lehetőséget kell adnunk, akik egyelőre idegenkednek a technikai fejlődés vívmányaitól. Remek lehetőség a kapcsolatokra az együttműködés a helyi óvodával és az iskolával. A gyermekközösségek lehetőséget nyújtanak az idős ember részére a gyermekek felé

fordulásra. Lehet akár az adott osztály vagy óvodai csoport szimbolikus „nagymamája-nagypapája”. A közös ünnepekre az idősek is készülnek. Kis általuk készített ajándékokkal, ami újjá ébreszti az adás örömét. A bevásárlási a városban, a piac látogatása lehetőséget nyújt, hogy az ellátottak követhessék a társadalmi változásokat, árakat, valamint alkalom, hogy ki-mozduljanak az intézményből.

### **Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartása**

- látogatók fogadása, hazalátogatás, levelezés, telefon, Internet
- hitélet gyakorlása
- lakógyűlések negyedévente és szükség szerint, ahol lehetőséget biztosítanak a problémák megbeszélésére, a konfliktushelyzetek elemzésére, a feszültség oldására, normatív viselkedési formák elsajátítására.
- óvodások fogadása rendezvényeken.
- hozzátartozók rendszeres meghívása az intézményi rendezvényekre.
- havi egy alkalommal bevásárló körút

### **A személyre szabott bánásmód biztosítása**

- A lakók személyiségének, betegségének, családi körülményeinek megismerése, és igényeik, szükségleteik felmérése
- ezen információk ápolási-gondozási tervekbe való beépítése, és a tervek megvalósítása a foglalkoztatás megszervezésén keresztül
- a tisztelet, a megfelelő hangnem biztosítása
- az emberi méltóság szem előtt tartása

### **A szabadidő kulturált eltöltésének feltételei**

- az igények szerinti szabadidős foglalkoztatásokon való részvétel biztosítása
- ezen kívül az egyéni igényekhez való alkalmazkodás.

### **Konfliktus megelőzés és kezelés**

- a csoportvezető és a foglalkoztató munkatárs irányítása és ellenőrzése melletti konfliktus megelőző és konfliktuskezelő egyéni és csoportos foglalkozások, beszélgetések szervezése.

## **Gondozási tervek megvalósulása**

- a gondozási tervekben megfogalmazott feladatok rendszerezése, foglalkoztatási tervbe építése
- a gondozási folyamat rendszeres nyomon követése, dokumentálása
- gondozási tervek évenkénti, illetve szükség szerinti felülvizsgálata.

## **Hitélet gyakorlásának feltételei**

A hitélet szabad gyakorlása az intézmény összes lakójának joga intézményen belül, és kívül egyaránt. Intézményen belül mód van havi egy alkalommal Katolikus Istentiszteleten részt venni.

Kis közösségek, társas kapcsolatok működésének segítése:

- közös intézményi rendezvények szervezése
- intézményen kívüli kirándulások, rendezvények
- intim kapcsolatok ápolása lehetőségének biztosítása
- elmélyült párkapcsolatok esetén élettársi elhelyezés biztosítása

## **Foglalkoztatás szervezése**

Alapelvünk: minden foglalkoztatás hasznos, mely a lakót a monoton hétköznapiakból, tétlenségből kimozdítja.

Célunk: az életminőség olyan fokát biztosítjuk lakóinknak, amely kielégíti szükségleteiket és megfelel emberi méltóságuknak. A foglalkoztatási formák kiválasztásánál a fő hangsúlyt az önállóság megtartására. Intézményünkben jelenleg az alábbi foglalkoztatási formák működnek: kreatív, zene, ének, játék, mozgás, szabadidős programok.

A foglalkoztatások egyéni és kiscsoportos formában történnek. A csoportok összeállításánál az aktuális állapotot, az egyéni képességeket és az érdeklődési kört vesszük figyelembe.

A foglalkoztatás szervezésénél, az ellátottak foglalkoztatásba való bevonásánál kiemelt figyelmet kell tulajdonítani az ellátott életkorának, egészségi állapotának, képességeinek, egyéni adottságainak és motiváltságának az egyéni gondozási tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban. Fontos tehát, hogy az ellátott állapotának leginkább megfelelő tevékenységeket, foglalkoztatási formákat válasszunk.



A pozitív gondozói magatartás hozzájárul az állapot teljesebb megismeréséhez:

- megbecsülés, elfogadás
- érdeklődés a gondozott személye iránt (az életút ismerete, sajátosságok, képességek)
- megfigyelés / odafigyelés/értő figyelem
- egyéni beszélgetések
- kiscsoportos beszélgetések.

### **A foglalkoztatás szervezésének sajátosságai**

- kis létszámú csoportok szervezése (5-8 fő)
- rendszeresség (foglalkozások minden alkalommal ugyanabban az időpontban)
- rövid foglalkozások (koncentráció képesség csökkenése a betegség előrehaladásával)
- csendes hely, külső zajok kizárása
- résztvevők odakísérése a foglalkozásra
- barátságos, megnyugtató, elfogadó atmoszféra
- napi ritmus, teljesítőképesség változásának figyelembevétele
- a tevékenységek bevezetése, bemutatása
- valamilyen módon minden résztvevő bevonása a tevékenységbe
- testhezálló feladatok
- motiválás
- együttműködés, barátságos, határozott vezetés
- fontos az elismerés, az arányos dicséret.

### **A foglalkoztatás szervezésének célja**

- a nap / az idő strukturálása
- meglévő képességek megtartása a lehető leghosszabb ideig, képességromlás késleltetése
- esetleg nem használt képességek aktiválása

- önellátási képességek megtartása, javítása
- hasznos időtöltés biztosítása
- sikerélmény nyújtása: „még képes vagyok rá!”
- társas élmény nyújtása: csoporthoz / személyhez tartozás érzése, izoláció elkerülése
- az „én” az identitás erősítése: „még vagyok valaki”
- jó közérzet, pozitív élmények megtapasztalását nyújtó szituációk megteremtése

Az aktivitást segítő fizikai, szellemi-szórakoztató, illetve kulturális tevékenységeket – az ellátást igénybe vevők közreműködésével – előre tervezzük, a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítjuk. A foglalkozások kiscsoportos formában, egyénre szabottan, az ellátottak napirendjét figyelembe véve folyamatosan történnek. A foglalkozásokon való részvételt, annak tartalmát, céljait, megvalósulását a foglalkozást vezető folyamatosan dokumentálja.

### **Elhunytakkal kapcsolatos teendők**

A méltóságteljes, békés halál az élet utolsó lépése, melyben fontos tényező a kísérők szakmai felkészültsége, és személyisége. A hospice szemlélet megvalósítása mind a haldoklóval, mind családtagjaival szemben fontos tényező lehet.

Feladatok:

- az elhunyt elkülönítése
- végtisztességre való felkészítés
- a műszakban dolgozó gondozó feladata törvényes képviselő, valamint a hozzátartozók értesítése
- búcsú lehetőségének biztosítása
- ingóságok számbavétele, azok megőrzése, és az örökösöknek való átadása.

A hozzátartozóknak lehetőségük van az utolsó órákat a családtagjuk mellett tölteni. A szakmai teamtől külön szakmai felkészültséget igényel a családdal, hozzátartozókkal való speciális bánásmód. A család támogatása a krízisben, a korai gyászban. Részletezve, az ellátási protokollban leírtak szerint.

## **Az ellátás igénybevételének módja**

Intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásbeli kérelmére, indítványára történik. Amennyiben az ellátást igénylő teljesen korlátozó gondnokság alatt álló cselekvőképtelen, a kérelmet, indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő. A részlegesen korlátozó részben cselekvőképes személy, a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

A kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani. Az kérelem alapján az intézményvezető és a csoportvezető munkatárs végzi el az ellátást igénylő előgondozását, a gondozási szükségletének vizsgálatát.

## **Az előgondozás célja**

- az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása,
- a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében,
- annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra, (gondozási szükséglet vizsgálat)
- a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben,
- az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Az intézményvezető a döntéséről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Megküldi a gondozási szükséglet kitöltött értékelő adatlap másolati példányát, valamint vizsgálata eredményének felülvizsgálatára irányuló kérelmet. Elutasítás esetén, amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. 36/2007(XII.22.) SZMM rendelet Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

## **Kérelem elbírálása, soron kívüli elhelyezés**

Az intézményvezető az ellátásra vonatkozó igények alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. Ha az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezését kezdeményezték, az intézményvezető dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá – több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén – az igények teljesítésének sorrendjéről. Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 15.§-16.§:

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

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

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, figyelemmel az Szt. 92/K. § (5) bekezdésében megállapított korlátra.

Felvétel lépései:

- Az intézményi férőhely elfoglalásáról az ellátást igénybe vevőt telefonon értesítjük
- Az ellátottat a műszakban dolgozók fogadják
- Megállapodás megkötése.

- Házi rend újbóli ismertetése
- Leltár, adatok felvétele
- Gondozási terv elkészítése és kivitelezése

### **Az ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma**

A Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ Idősek Bentlakásos Otthonában folyó gondozási tevékenység olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget takar, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor. Az ellátásban részesülő személyre vonatkozóan el kell készíteni az egyéni gondozási tervet. A gondozási terv elkészítéséről a csoportvezető, a gondozónő és a foglalkoztató munkatárs gondoskodik. A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni. A gondozási tervet, annak módosítását az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése. A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, valamint az intézményvezető által kijelölt szakemberek vesznek részt (pl.: orvos, foglalkoztatás vezető, terápiás szakember).

### **Az egyéni gondozási terv tartalmazza**

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeni 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 fel évente – jelentős állapotváltozás esetén, annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet. Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv mellett ápolási tervet is kell készíteni. Az ápolási

terv az elhelyezett személy részére nyújtott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikát tartalmazza.

### **Ápolás célja, feladata**

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az intézményi szolgáltatás keretén belül szintén megvalósulhat. Az ápolás célja és feladata, hogy a beteg, személyre szabottan, humánus és szakszerű ápolásban részesüljön. Segíteni az egyént abban, hogy az orvos által előírt terápiás tervet be tudja tartani és végre tudja hajtani, valamint minél előbb függetlenedni tudjon a segítségtől.

Ápolás keretében a következő feladatokat látjuk el:

- Dekubitusz megelőzése,
- gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása, hely, és helyzetváltoztatás segítése.
- Szükség esetén speciális tevékenységek végzése: oxigénterápia.
- Haldokló beteg ápolása.
- Minden orvos által elrendelt és felügyelt ápolói tevékenység.

Az orvos - szakmai felügyeletet az intézményi orvos biztosítja és az ápolás befejezését - az ápolási dokumentációban - aláírásával igazolja

### **Szükséges dokumentum**

Az ápolási terv:

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,
- az ápolási tevékenység részletes tartalmát,
- az ellátást igénybe vevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet, • az ápolás várható időtartamát,
- szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését.

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

## **Térítési díj**

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért, térítési díjat kell fizetni. A térítési díj megállapítása a Szociális törvény, valamint az Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete figyelembevételével történik.

Az intézményi térítési díj összegéről az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személyeket, valamint az intézmény ellátási területén élő lakosságot tájékoztatni kell. A térítési díj fizetésére készpénzzel és utalással van lehetőség az intézményben.

## **Tanyagondnoki szolgálat**

### **Szolgáltatás célcsoportja**

A településre jellemző, hogy a tanyagondnoki ellátást elsősorban az idős, idősödő lakosok veszik igénybe, akik a lakóhelyi hátrányok ellenére is ragaszkodnak a megszokott lakóhelyükhöz, otthonukhoz. A férfiak és nők aránya azonos. továbbá jellemző, hogy egyedül élők, és nem rendelkeznek a mobilitáshoz szükséges járművel. Jövedelem forrás szerint: rokkantsági vagy öregségi nyugdíjasok, illetve szociális vagy munkanélküli ellátásban részesülnek.

### **A tanyagondnoki szolgáltatás célja, feladata**

A tanyagondnoki szolgáltatás keretében cél a külterületi, tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése és a közösségi közlekedés nehézségéből eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése,

- közreműködni más szociális alapszolgáltatások igénybevételénél, az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása,
- lakossági szolgáltatások elérhetőségének biztosítása,
- önkormányzati feladatok megoldásának segítése.

### **A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**

A tanyagondnoki szolgáltatás nyújtásával, az a célunk, hogy:

- a lakosság jelentős hányadát kitevő külterületen élő emberek életminőségét közelítsük a belterületen élőkéhez, enyhítsük a tanyasi létből fakadó hátrányokat,
- életfeltételeiket javítsuk,
- közérdekű információkkal ellássuk,
- közszolgáltatáshoz való hozzájutásukat elősegítsük,
- a szociális alapellátások igénybevételét lehetővé tegyük,
- előmozdítsuk a közösségfejlesztést, a helyi társadalmi és civil szféra erősítését.

A tanyagondnoki szolgálat által látogatott emberek szociális ellátórendszerbe vonása esetükben folyamatos felügyeletet és emberi kapcsolatot is jelent. A rendszeres látogatások révén befolyásolni lehet az életminőség szempontjából fontos készségek hosszabb idejű megőrzését, és talán egy kicsit késleltetni a mentális hanyatlás folyamatát. A személyre szóló odafigyelés elengedhetetlen. A szolgálat segítségével az ellátást igénylő emberek számára lehetőség nyílik arra, hogy mindennapjaikat a lakóhelyi hátrányok ellenére megszokott lakókörnyezetükben, saját otthonukban töltsék, és fizikai állapotuk, családi helyzetük megváltozása esetén is minél később vagy egyáltalán ne szoruljanak intézményi szakellátásra. Tanyán élni sajátos életmódot jelent napjainkban is, de fennmaradására hosszútávon számítani lehet. A tanyagondnokság az egyetlen alapszolgáltatás, amely figyelembe veszi a lakóhelyi hátrányokat. A felmerülő problémákra komplex megoldásokat tud nyújtani a legkisebb egység, az egyén és a család szintjén.

A tanyagondnoki szolgálat feladatait 1 fő látja el az intézménynél.

## **A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái és körei, rendszeressége**

### **Közreműködés az étkeztetésben**

A tanyagondnok kiemelt feladata a külterületi igénybe vevők részére a napi egyszeri meleg étel éthordóban történő házhoz szállítása. A tanyagondnok ezt a feladatot szóban vagy írásban jelzett igények alapján látja el. Kapcsolódó feladata a szolgáltatást igénybe vevőkkel való beszélgetés során a további alapellátási igények felmérése és továbbítása a fenntartó felé.

### **Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában**



A házi segítségnyújtás keretében a tanyagondnok azon feladatokat látja el, amelyek kívül esnek a képezett gondozók által végezhető feladatok vagy elérhető személyek körén. Segítséget nyújthat a rászorultak fizikai erejét és/vagy mozgásképességét meghaladó feladatok megoldásában:

- ház körüli, szakképesítést nem igénylő feladatok,
- kisebb, speciális szakértelmet nem igénylő javítások,
- nehezebb tárgyak mozgatása, hó eltakarítás, fűnyírás (szükség esetén közhasznú munkások bevonásával)
- a napi életvitel fenntartásához szükséges alapvető élelmiszerek, vegyi áruk, fogyasztási cikkek stb. beszerzése. A tanyagondnok a bevásárlási kérelmeket írásban rögzíti, és a kért árucikkeket helyben vagy az útja során érintett más településen vásárolja meg. A vásárlásról kapott nyugta szerinti ellenértéket az igénybevevő a beszerzett áru átadásával egyidejűleg fizeti meg a tanyagondnoknak.

### **Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában**

A szociális biztonság megteremtéséhez és a helyi közösségi életbe való bekapcsolódáshoz szükséges információk eljuttatása a település külterületén lakók számára. A tanyagondnok feladata: a helyben vagy a legközelebbi település(ek)en elérhető szolgáltatások igénybevételének lehetőségeire vonatkozó információforrások és információk felkutatása, és a lakosság ezek alapján történő folyamatos tájékoztatása.

### **Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben**

A tanyagondnok fontos feladata, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott szociális alapszolgáltatások igénybevételéhez nyújtott segítség, az ezen intézményekkel és szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartás, igény esetén a szakemberek szállítása.

### **Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése**

A feladat három fő területet érint: a betegek háziorvoshoz és egyéb egészségügyi intézménybe szállítását, valamint a gyógyszerek kiváltását, illetve a gyógyászati segédeszközök beszerzését.

A tanyagondnoki szolgálat alapfeladata, hogy a külterületen élő betegek minél gyorsabban

jussanak el a megfelelő orvoshoz, jussanak gyógyszereikhez.

A szállítási feladatot igény szerint kell ellátni. A településen kívüli betegszállítás esetén alkalmazkodni kell a rendelési időkhöz és a betegek számára előírt időpontokhoz. A fertőző betegek szállításánál különösen körültekintően kell eljárni. A tanyagondnok a betegszállítás tekintetében kompetenciáját nem lépheti át, a sürgősségi betegszállítást nem helyettesítheti.

Kizárólag járóbeteg-szállítást végezhet, kivéve, ha a mentő kihívására vagy megérkezésére nincs lehetőség.

A tanyagondnok munkájával hozzájárul a lakosok egészségi állapotának megőrzéséhez azáltal is, hogy aktívan részt vesz a betegségmegelőző tevékenységek, akciók szervezésében, tájékozik és tájékoztatja a lakosságot a szűrővizsgálatok lehetőségéről, helyszínéről, időpontjáról.

A receptek kiváltása és a gyógyszerek időben történő házhoz szállítása nagy segítség a betegeknek, a háziorvossal és a gyógyszerházzal való jó munkakapcsolat esetén zökkenőmentessé tehető. Itt külön figyelni kell arra, hogy a gyógyszerek név szerint kerüljenek külön csomagolásra, és az elszámolás is pontos legyen, a vásárlást nyugtával kell igazolni.

A betegszállítás mellett az egészségügyi dolgozók szállításában történő közreműködés is lehet feladat, amennyiben az a településen másképp nem megoldható (pl. védőnő szállítása).

### **Gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása**

A tömegközlekedés hiányosságai miatt és a gyermekek biztonságos közlekedése érdekében a tanyagondnoki gépjármű részt vesz a gyermekek szállításában. A gyermekszállítási feladatok a tanyákon élő gyermekek esélyegyenlőségét biztosító szolgáltatásokhoz való hozzájárulás segítése (logopédiai és egyéb fejlesztő foglalkozások, úszásoktatás, zenetanulás, néptánc, sportolási lehetőségek, színház stb.). Idetartozik a gyermekek iskolai rendezvényekre, versenyekre, ünnepségekre való szállítása is.

### **Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása**

A tanyagondnoki szolgálat további feladata a segítségnyújtás a lakosság hivatalos ügyeinek intézésében, amely történhet a szolgáltatást igénylők adott hivatalokba, intézményekbe

történő szállításával, illetve az ügyek tanyagondnokok által történő elintézésével. Ide tartozik a különféle ügyek elintézéséről (milyen ügyben hova kell fordulni, hol, milyen dokumentumokat kell beszerezni ill. benyújtani) való tájékozódás és tájékoztatás is.

### **A kapcsolattartás lehetséges módjai**

*Személyesen:* a tanyagondnoki szolgálattal való kapcsolattartásra az esetek többségében az igénybevételkor kerül sor. Az igénybevétel dokumentálása az adott szolgáltatás elvégzésének elismerését igazoló szolgáltatásnaplónak az igénybevevő részéről történő aláírásával történhet.

*Telefonon:* a tanyagondnok számára biztosítani kell a telefonon történő mobil elérhetőséget, hogy az igénybevevők távollétében is jelezni tudják számára szükségleteiket.

*Írásban:* rendszeres ellátási igényét, észrevételeit és esetleges panaszait az ellátott írásban is jelezheti a szolgáltatás fenntartójának.

### **Kapcsolattartás és együttműködés más intézményekkel**

Együttműködő, koordinatív, átjárható, hatékony kapcsolat, információcsere alakult ki a szociális alapszolgáltatást nyújtó intézményekkel, valamint:

- a karitatív, egyházi, állami szervezetekkel,
- az érdekvédelmi csoportokkal,
- egyesületekkel és alapítványokkal,
- az oktatási intézményekkel, azok gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseivel,
- a közművelődési intézményekkel,
- a települési civil szervezetekkel,
- a Kormányhivatallal,
- a házi orvosokkal, házi gyermekorvossal,
- a rendőrséggel, a polgárőrséggel, mezőőrrel, helyi postával,
- a módszertani intézményekkel,

Az együttműködés kiterjed: a kölcsönös tájékozódásra és tájékoztatásra, egymás tevékenységének, illetékességének megismerésére, szakmai támogatására, konkrét ügyek estében információcserére, közös konzultációkra, tapasztalatcserékre.

### **A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevételének módja**

A lakosság igényeit a szolgálat igénybevétele iránti közvetlenül a tanyagondnoknak jelezheti, vagy bejelentheti kérelmét az önkormányzatnál is. A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes a lakosság számára, hétfőtől- péntekig munkanapokon.

## **Bölcsőde**

### **Szolgáltatás célcsoportja**

A napközbeni gyermekellátásra egyre nagyobb igény mutatkozik országszerte, így van ez településünkön is. A bölcsődés korú gyermeket nevelő családoknál sok esetben szükségessé válik az édesanya munkaerő-piaci re-integrációja is a családfenntartás érdekében, vagy a gyermek fejlődése során igényli a gyermekközösséget, az otthonon túli szocializációs szintet. Vannak, akik nehéz szociális helyzetük miatt igénylik a bölcsődei ellátást. Az okok sokrétűek, de az igény a bölcsődei ellátásra egyértelműen megmutatkozik a városban.

### **Bölcsőde feladata**

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetestől - 3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek

a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondoítható a bölcsődében.

### **A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**

Bölcsődénkben egységes szakmai elvárások érvényesülnek. Kiemelt szerepet kap a gyermekközpontú szemlélet, biztonságérzetet nyújtó harmonikus légkör. Elhivatottságunkat munkánk és a gyermekek iránt a szeretet táplálja.

A bölcsődében végzett szakmai munkával a célunk, hogy a következőket nyútsuk a gyermeknek:

- Állandóságot, hiszen amíg a gyermek bölcsődés, nevelője és a csoportszobája állandó,
- Jól felépített napirendet, ami által a megfelelő életritmus kialakul,
- A szabad levegőn való tartózkodást, mozgást, játékot, tanulást,
- Társas együttélés szabályainak megismerését, elsajátítását
- Sok mese, dal, mondóka, játék segítségével a beszédfejlődést a szókincs gyarapodását,
- egészséges életmódra nevelést.

### **A bölcsődei gondozás- nevelés főbb alapelvei**

#### **▪ A család rendszerszerű megközelítése**

A gyermekek változatos családi környezetből kerülnek hozzánk, ahol a család, több mint a részek összessége. Minden családtag viselkedése, gondolkodása, személyisége befolyással van a gyermek viselkedésére, gondolkodására, személyiségére – formálja azt. A család működésének, hatásainak felismerése nagyban segíti a mi munkánkat, mert megérthetjük a szokások, normák, szabályok, értékek hátterét, és ennek megfelelően alakíthatjuk nevelési módszereinket, ill. kapcsolatrendszerünket.

#### **▪ A kora-gyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása**

Magába foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A kisgyermeknevelő feladatai közé tartozik az esetleges fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése. Fontos számunkra, hogy minden gyermek számára egyéni szükségletéhez igazodó utat jelöljünk ki, figyeljünk a rizikófaktorokra, az átlagtól eltérő fejlődésmentet mutató gyermekek viselkedésére, a hangulati élet rendellenességei. A felismerést követően a szülővel tapintatos beszélgetést kezdeményezünk, majd egyetértés esetén közösen konzultálunk a pedagógiai szakszolgálattal. Az intervenciós szemlélet az eddigiektől eltérő gondolkodásmódot kíván meg a kisgyermeknevelőktől, amely véleményünk szerint nem tanulással, hanem tapasztalatcserével, mintanyújtással, saját élmény átélésével szerezhető meg.

#### **▪ A családi nevelés elsődlegességének tisztelete**

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, a bölcsődénk ennek tiszteletben tartásával, erősítésével, segítségével vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében. Fon-

tos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

- **A gyermeki személyiség tiszteletének elve**

A bölcsődei nevelésünk-gondozásunk értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására irányul, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

- **A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe**

A nevelés értékközvetítés és értékteremtés egyben. A gyermekkel foglalkozó felnőttek - a közöttük lévő személyiségbeli különbözőségek tiszteletben tartásával - a gyermek elfogadásában, öntevékenységének biztosításában egyetértenek, az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik. A kisgyermeknevelő személyiségén keresztül hat a gyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával, kellő önismerettel és magas szintű társas készségekkel bíró szakemberekre van szükség, így fontos a szakmai továbbképzés.

- **Az állandóság, biztonság és stabilitás megteremtésének fontossága, a fokozatosság elve**

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága ("saját" kisgyermeknevelőrendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. – A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

- **A fokozatosság megvalósítása**

A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változásokban elfogadását, az új megismerését, a jó szokások kialakulását. Az ismétlődés, tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményez a napi események sorában, növeli a gyermek biztonságérzetét. A fokozatosság elvének megvalósítása különösen fontos a bölcsődei beszoktatás, ill. az óvodába történő beillesztés során. Nagy gondot kell fordítanunk arra, hogy lépésről lépésre haladva, minden gyermek egyéni tűrő – és alkalmazkodóképességét figyelembe véve tervezzük az adaptációk menetét.

- **Az egyéni bánásmód érvényesítése**

A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető.

## **A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái és körei, rendszeressége**

### **A nevelés, gondozás célja, feladatai**

Célunk a 0-3 éves életkorú gyermekek testi és pszichés gondozása-nevelése által, személyiségük kibontakoztatásának és fejlődésüknek elősegítése. Programunk alapja a családi nevelés elsődlegessége, célunk a különböző szociokulturális háttérből érkező gyermekek sokoldalú személyiségének harmonikus kibontakoztatásának elősegítése. Fejlődjön a gyermek testi, lelki, értelmi érettség terén, váljon alkalmassá az óvodai életre.

### **A felvétel rendje**

A bölcsődében minden év áprilisában (az óvodai beiratkozáskor) fogadjuk a szülőket a beiratkozásra, de lehetőséget biztosítunk azok számára is, akik későbbi időpontra tervezik gyermekük bölcsődei elhelyezését. A felvétel a szülő (törvényes képviselő) írásbeli kérelme alapján történik. A nevelési év közben jelentkezők számára csak szabad férőhelyek esetében tudunk ellátást biztosítani. Évközben, és nyílt napok alkalmával lehetőséget biztosítunk az érdeklődő családoknak, hogy bölcsődeválasztás előtt megtekintsék a bölcsődét és tájékozódjanak az itt folyó munkáról.

### **A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai**

- **A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése**

A bölcsőde az első gyermekintézmény, amellyel a szülők kapcsolatba kerülnek, ezért támogatásuk kiemelt feladatot jelent. Gyermekek bölcsődébe kerülésével a család egy új életciklusához érkezett, amely változással megbirkózni nem könnyű. A jó kapcsolat kiépítéséhez szükséges a kölcsönös bizalmon alapuló nevelő partneri kapcsolat kiépítése. Szem előtt kell tartani, hogy legjobban a család ismeri a gyermek szokásait, igényeit, és további tartós szereplője

életének a szülők lesznek, nem az intézmény. Ezért fontos, hogy szaktudásunkat, ismereteinket, tapasztalatainkat a szülők igényeihez mértén közvetítsük.

#### ▪ **Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása**

Az egészségvédelem és egészséges életmód kialakításához a szakemberek feladata a gyermekek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, az egészséges és biztonságos környezet kialakítása. A személyes, egyéni bánásmód alkalmazásával történő gondozás során biztosítjuk a gyermekek komfortérzetét, közvetítjük a kultúrhygiénés szokásokat, mely által jó, kielégítő érzelmi állapotban tudnak tevékenykedni. A jól megszervezett napirend segíti, hogy a gyermekek bölcsődei napjai nyugodt, derűs, szeretetteljes legyen. A prevenció érdekében, ha szükséges, szakemberek segítik a bölcsőde munkáját. A bölcsődeorvos a kisgyermeknevelő mellett nyomon követi a kisgyermek fejlődését, heti rendszerességgel látogatja a bölcsődét. A beszoktatást követően, majd havonta, fel évente részletes orvosi vizsgálatot végez. A vizsgálatot dokumentálja a gyermek egészségügyi törzslapján. A tapasztalatokat megbeszéli a kisgyermeknevelővel, a szülővel, szükség esetén a gyermek házi orvosával. Minden esetben figyelemmel kíséri a kötelező és nem kötelező védőoltásokat is.

#### ▪ **Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése**

A fejlődés elősegítéséhez a kisgyermeknevelőnek ismernie kell a személyiséget építő belső folyamatokat, amelyek a gyermekekkel való kapcsolatában alakulnak, formálódnak. Az ő közvetítésével zajlik az értékek, normák, szabályok, szokások, megfelelő viselkedési jellemzők kialakulása, ezért a kisgyermek és a gondozók közötti interakciók, kapcsolatuk minősége, a gondozók érzelmi állapota meghatározóak. A gyermek szükségleteire jól reagáló, jó minőségű ellátás és érzelmileg gazdagon színezett kapcsolat, az ennek megfelelő interakció, kommunikáció képes jól támogatni gyermek sikeres szocializációját, szociális kompetenciáinak fejlődését. A kommunikáció során fontos a sok dicséret, pozitív megerősítés, az érthető és világos szabály rendszer kialakítása. Az együttlétek során érvényesüljön a tolerancia, empátia. A beszédfejlődés érdekében a helyes, tiszta nyelvhasználat, ingergazdag környezet, sok mese, mondóka, ének és vers elengedhetetlen.

#### ▪ **Megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

A gondtalan, konfliktusmentes játékidő megteremtéséhez nagy szükség van a megfelelő környezet kialakítására, ami legyen biztonságos, tevékenységre serkentő, minél több tanulási lehetőséget kínáló és esztétikus. A gondozás és nevelés elválaszthatatlan egységet alkotnak,



így a nem kis gondozási időben is ismereteket nyújt, segíti a tájékozódást, és a tapasztalatok, élmények feldolgozását a kisgyermeknevelő.

A közös tevékenységek során fontos az odafigyelés, elismerés, ötletadás, az együtt játszás öröme, a viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önállóság és kreativitás támogatása, és nem utolsósorban a folyamatos pozitív megerősítés, személyre szóló dicséret alkalmazása.

#### ▪ **Tanulás**

A tanulás kifejezést klasszikus értelemben a bölcsődében nem használjuk, a kisgyermek számára minden tapasztalatszerzési lehetőség tanulás. A gondozás során a gyermek kompetenciájának megfelelően folyamatosan ügyesedik, fejlődik. A játéktevékenység során is minden helyzetben van lehetősége a tanulásra, ezért feladatunk, hogy játéka elmélyülhessen. Feladatunk biztosítani számára az aktív tevékenységet a jó egészségügyi és pedagógiai szempontoknak megfelelő játékparkot. A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció. A tanulás formái: utánpótlás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a gondozónőgyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A beszéd a kisgyermekkor tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók.

#### ▪ **Gondozás**

A gondozás azoknak a tevékenységeknek az összessége, amelyekkel a felnőtt a gyermek alapvető szükségleteit elégíti ki, mely meghatározza a gyermek közérzetét, önmagához, az őt gondozó személyhez és másokhoz, valamint a környező világhoz fűződő kapcsolatát. A jó gondozás feltétele a nevelés hatékonyságának. A gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak csak a gondozási tevékenységekre. A bensőséges, pozitív interakciós helyzetek, amelyben a kisgyermek személyes megerősítést, dicséretet és biztatást talál, növelik a gyermek együttműködési kedvét. Biztosítsunk számára elegendő időt, önállósági törekvéseit türelemmel, elfogadással, pozitív visszacsatolásokkal segítjük, hogy személyisége megfelelően alakuljon. A személyes és a szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a felnőtt figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel.

#### ▪ Szobatisztaságra nevelés

A szobatisztaság szomatikus feltétele, hogy a gyermek elég érett legyen ahhoz, hogy az ingerét képes legyen tudatosítani és visszatartani, míg a bilihez, WC-hez ér, valamint biztosan tudjon ülni, állni, járni, levetkőzni. Pszichikus feltétele pedig, hogy maga akarjon szobatisztalenni, nem a felnőtt, melyhez szüksége van bizonyos akarati és értelmi szintre. A szobatisztaság kialakítása történhet a felnőtt kezdeményezése alapján, mikor is felkínáljuk a gyermeknek a bilit, WC-t, felkeltjük az érdeklődését, kedvet csinálunk hozzá, s mikor ez sikerrel járt, a további folyamatot a gyermek kezdeményezésére építjük; ill. történhet a gyermek kezdeményezésére, amelyben a felnőtt csak szóval, felvilágosítással támogatja a folyamatot. A kisgyermeknevelő jó kommunikációja ekkor különösen fontos: ne sürgesse, hanem dicsérje sokat a gyermeket, építsen bizalmi kapcsolatukra, folyamatosan alkalmazzon pozitív megerősítéseket. A folyamat sok türelmet, rugalmasságot, tapintatot, megértést és figyelmet igényel.

#### ▪ Öltözködés

Ebben a gondozási műveletben figyelembe vesszük a gyermek mozgásfejlettségét. Az állni nem tudó gyermeket pólyázóasztalon, a már állni tudó gyermeket pedig kispadon, vagy vastag szivacson öltöztetjük a kompetenciáit és egyéni sajátosságait figyelembe véve, elég időt hagyva önállósági törekvéseinek. Az öltözködés folyamata örömforrás a gyermek számára, jó lehetőség ismeretei bővítésének, valamint a higiéniai, esztétikai nevelésének megvalósítására.

#### ▪ Alvás, pihenés

A gyermekek zavartalan fejlődésének egyik alapfeltétele az életkorának megfelelő tartalmú alvás, pihenés, mely során biztosítottá válik az idegrendszer és az egész szervezet regenerálódása. A pihentető alváshoz biztosítani kell a személyi és tárgyi feltételeket. A gyermek a szeretett személy biztonságában érezze magát, minden szükséglete ki legyen elégítve, ébrenléti idejét aktívan tölthesse el, és a helyállandóságot is biztosítani kell számára.

#### ▪ Levegőzés

A gyermekek napirendjén belül minden alkalmat kihasználva, napi rendszerességgel biztosítjuk a gyermekek számára a szabadban való játszás lehetőségét. A levegőztetés az élet nélkülözhetetlen eleme, az egészséges fejlődés feltétele, mely szinte az év minden napján biztosítható. A bölcsőde 12 gyermek számára tágas, rendezett, felszerelt udvarral rendelkezik. A mobil és rögzített játékok elkülönülve vannak az óvodás gyermekek játszóudvarától.

### ▪ **Mosakodás, öltözködés**

A mosakodás során igyekszünk kialakítani a kultúrhygiénés szokásokat, a bőr épségének és az egészségnek a megőrzését, Fontos, hogy a mosakodási műveletek szokássá váljanak a gyermek számára étkezés előtt, WC használat után, játék, vagy egyéb tevékenység után. A törülköző használata személyes példamutatással történik. A tükör előtti testnézegetés, a fésű használata lehetőséget biztosít a mozdulatok gyakorlására, a testséma felismerésére. A gyermekek bölcsődei ruhájáról a szülő gondoskodik. A gyermek aktív játékát, és a jó komfortérzetét befolyásolja az, hogy milyen ruhát visel itt a bölcsődében, ezért a szülőnek segítünk abban – szóban és szórólapon –, hogy milyen ruházata legyen a gyermeknek. Az öltözködéshez, vetkőzéshez elegendő időt biztosítunk, tevékenységüket közvetve, vagy közvetlen módon segítjük. Fűzést, gombolást, már játék közben is gyakorolhatják.

### ▪ **Étkezés**

Az egészséges életmódra nevelés egyik fontos területe az étkezés. Fontos feladatunknak tartjuk a gyermekek táplálását, az önálló étkezés tanítását, a helyes étkezési szokások kialakítását. A szokások kialakítására nagy hangsúlyt fektetünk, különösen a rágásra, ivásra, pohár-, kanál-, szalvétahasználatra. Étkezéseknél figyelembe vesszük a gyermeki kompetenciát. Minden gyermek a saját szükségletének megfelelő mennyiséget fogyaszt el a felkínált ételből. Szem előtt tartjuk, hogy lehetőséget biztosítsunk az önálló étkezésre való törekvésben, szükség szerint segítséget nyújtunk.

Biztosítjuk a nyugodt légkört és a megfelelő időt az étel elfogyasztásához. Az étel kínálása előtt a kisgyermeknevelő megkóstolja az ennivalót, mielőtt odaadja, meggyőződik arról, hogy megfelel a gyermek igényeinek. A gyermekek játékból érkeznek az asztalhoz, saját helyükre ülnek. A kisgyermeknevelő személyre szólóan terít és tálal.

A bölcsődében a gyermekeknek napi 4 x-i étkezést biztosítunk, saját főzőkonyháról melyben az étlapot az intézmény élelmezésvezetője, a bölcsődevezető és bölcsődeorvos közreműködésével közösen állítják össze, figyelembe véve a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletben leírt bölcsődére vonatkozó közétkeztetési szabályokat.

### ▪ **Játék**

A játék ismerkedés a környezettel, különböző funkciók gyakorlása, a gyermek lelkének tükröződése. Elmélyülten játszani a kielégített komfortérzetű, érzelmileg kiegyensúlyozott gyermekek tudnak. A kisgyermeknevelő dolga a békés, derűs hangulat biztosítása, hogy kedvük

legyen a gyermekeknek játszani: ötleteivel, kezdeményezéssel segíti őket, mintát nyújt, kreativitásukat megerősíti, és a megfelelő játékeszközöket úgy helyezi el, hogy azok felkeltsék a gyermek érdeklődését. A társak jelenléte és játéka segíti a szociális kompetenciák fejlődését. Az intézmény jól felszerelt játékkészlettel rendelkezik. A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az érzelmi, az érzelmi és a szociális fejlődését. A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A gyermek játékanak kibontakozására leghelyesebb a demokratikus nevelési stílus, melynek lényege: hogy a felnőtt elfogadóan, pozitívan viszonyul a gyerekhez, érzelmi biztonságot nyújt számára, partnerként kezeli őt. Tekintettel van a gyermek egyéniségére, fejlettségére, pillanatnyi fizikai, érzelmi állapotára, igényeire. Igyekszik minden helyzethez önállóságot biztosítani. A gyermek minden helyzetben érezze a felnőtt támogató odafigyelését, tudja, hogy bármikor számíthat segítségre.

#### ▪ **Mozgás**

A kisgyermekkor a szinte kielégíthetetlen mozgásigény jellemzi, ezért a szobában és a szabadban nagy teret, sokféle mozgáslehetőséget kell számukra biztosítani, amik biztonságosak, alkalmat adnak önállósági törekvéseik kielésére, felkeltik az érdeklődésüket. Kiemelt célunknak tekintjük, hogy a bölcsődénken belül olyan körülményeket teremtsünk, amelyek fokozzák a gyermekek mozgáskedvét, valamint változatos mozgástevékenységre adnak lehetőséget. A mozgásfejlesztésen keresztül segítjük a kisgyermekek értelmi, érzelmi fejlődését, és szocializációját is.

A bölcsődei kisgyermeknevelők biztonságot nyújtó állandó felügyelete mellett a gyermekek rendszeresen mozognak. Egyéni fejlettségüknek, állapotuknak, belső aktivitásuknak megfelelően gyakorolják a nagymozgásokat, mozgássorozatokat. A biztonságot folyamatosan ellenőrizni kell a balesetek megelőzése céljából. A nagymozgásos játékokra a szabadban, udvaron, teraszon több lehetőség adott, mint szobában. A szobai játékok sokféleségük folytán a kézfinommozgását és a nagymozgásokat fejlesztik.

#### ▪ **Mondóka, ének**

A bölcsődei zenei nevelés célja, hogy felkeltse a gyermek érdeklődését, érzékennyé tegye őket a környezet hangjai iránt, és az együtt éneklés örömeivel gazdagítsa érzelmeiket. A kisgyermeknevelő a mozgással kísért mondókákkal, énekekkel összerendezett mozgásra készíti a gyermeket, fejleszti ritmusérzékét, derűs, nyugodt hangulatot teremt. Elősegíti a gyermek érzelmi fejlődését, gátlások oldását, beszédmegértést, beszédfejlődést. Az éneklés, a mondó-

kázás fejleszti a képzeletét, emlékezetét, bővíti szókincsét, segít a szavak megértésében, javítja a kiejtést. Az éneklésnek nincs megszabva az ideje – kivéve gondozási műveletek és étkezés közben – a nap egyes szakaszaiban többször is megjelenik. Az énekes, ritmusos, mozgással kísért játék észrevétlenül, természetes módon segíti a gyermek ritmusérzékét, testi fejlődését, utánozó képességét, mozgáskoordinációját. A zene segíti a hagyományok megélését, fejleszti a fantáziát, emlékezetet.

- **Vers, mese**

Mesét, verset hallani a gyermek számára nap, mint nap nélkülözhetetlen a belső képkészítés szempontjából. A mese figurái megjeleníthetik a gyermekek sokféle belső érzését, sokféle érzélem megmutatására alkalmasak, és hozzásegítik a gyermekeket ahhoz, hogy ezeket az érzelmeket újra és újra átélhessék, megtapasztalják. Mese által annyit vehet magához a felkínált tudásból, amennyire neki éppen azon az érettségi szinten szüksége van. A mese segíti a szocializációt, mélyíti az önismeretet, csökkenti a stresszt, személyiségfejlesztő hatású, növeli a kreativitást, fejleszti a gondolkodást, képzeletet, emlékezetet, esztétikai és érzelmi, hatása van.

- **Alkotó tevékenységek**

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

- **Egyéb tevékenységek**

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez és az egymásról való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. viráglocsolás, gyümölcssláta előkészítése, karácsonyi díszek készítése stb.). Az öröm forrásai az együttesség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. A helyzetek lényeges tanulási lehetősége az egymásra épülő elemekből álló műveletsorhoz igazodással próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztása.

Az egyes tevékenységek fejlesztik az ízlést, a hétköznapi élet esztétikuma iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembevételét és az empátiát.

## **Dokumentáció**

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezethet.

A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történjék. A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja. A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok: a tárgyyszerűség, a validitás, a hitelesség, az árnyaltság, a rendszeresség, a folyamatosság. A dokumentáció vezetéséhez kérni kell a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni. A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi és adatvédelmi jogokat figyelembe kell venni.

## **Tárgyi feltételek**

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet, az új, esztétikus, korszerű épületet, a játszóudvart és egyéb helységeket a jogszabályi és szakmai előírások, illetve a csoportba járó kisgyermek létszáma, életkora, igényei alapján úgy alakítottuk ki, hogy az biztonságos legyen és a magas színvonalú bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja. A bölcsőde épülete európai uniós pályázat keretében épült meg, 2019. január hónapban került átadásra. Az épületrendszerre a tágas, világos, nagy léptékű helységkialakítás jellemző.

## **A szolgáltatás igénybevételének módja**

Az intézményekben a fenntartó határozza meg a térítési díjak összegét, illetve a bölcsődei ellátás igénybevételének szabályairól rendelkezik.

A bölcsődei ellátást az alábbiak szerint lehet igénybe venni:

A bölcsődei ellátás keretében elsősorban a kunszentmártoni, állandó lakóhellyel rendelkező gyermekek elhelyezéséről kell gondoskodni. Mindazon családok igénybe vehetik a bölcsődét, akiknek szükségük van arra, hogy napközben gondoskodjanak gyermekeikről: a dolgozó, hi-

vatásukat gyakorló, a GYES mellett munkát vállaló, a gyermeküket egyedül nevelő, a tanuló szülők.

A felvételi kérelmek elbírálásánál az 1997. évi XXXI. - gyermekvédelmi – törvény rendelkezéseit, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendeletet kell figyelembe venni. Ezen szabályozás szerint a gyermekek napközbeni ellátását különösen azoknak a gyermeknek kell biztosítani,

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel
- akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő; a háziorvos/házi gyermekorvos; a szakértői és rehabilitációs bizottság; a szociális, ill. családgondozó; a gyermekjóléti szolgálat és a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló kérelmet az intézményvezetőnél kell benyújtani.

Az intézményvezető a kérelem benyújtása és elbírálása után írásban értesíti a szülőket a bölcsődei ellátás kezdetéről és a díjfizetés idejéről. Amennyiben az intézményvezető az igénybevételről dönt, úgy az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel, illetve törvényes képviselővel megállapodást köt, mely a szakmai program részét képezi a mellékletben. A szolgáltatás igénybevételéért térítési díjat kell fizetni, melynek összegéről és a kedvezmények igénybevételének módjáról a szülő/törvényes képviselő a jelentkezéskor tájékoztatást kap.

A személyi térítési díjat - amit a szülő fizet – a fenntartó határozza meg a szerint, hogy a gyermek jogosult-e valamilyen kedvezményre. Ha a szülő, illetve törvényes képviselő a döntést vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Fenntartóhoz fordulhat. Amennyiben a szülő, törvényes képviselő térítési díj vonatkozásában kedvezményt szeretne igénybe venni, jogosultságát az arra vonatkozó dokumentumokkal igazolnia kell. Térítési díj fizetésére lehetőség van készpénzben és utalással.

## **Érdekképviseleti Fórum**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviseleti fórumot köteles működtetni.

Az érdekképviseleti fórum tagjai:

- a nevelési egységeket képviselő szülők,
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők,
- a fenntartó önkormányzat delegáltja.

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.

Az érdekképviseleti fórum feladata:

- az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme,
- hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés,
- a házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az érdekképviseleti fórum működése:

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál:

16

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében
- a gyermeki jogok sérelme
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségzegése esetén

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja 15 napon belül értesítést küld a vizsgálat eredményéről. A szülő együttműködési kötelessége, hogy panasz esetén először gyermeke kisgyermeknevelőjével egyeztesse a problémát, majd – ennek sikeretelensége esetén – az intézményvezetőhöz forduljon.

### **Együttműködés más intézményekkel**

A bölcsőde kapcsolata jó az alapellátásokat végző intézményekkel. A gyermekorvos rendszeres látogatásokat tesz a bölcsődébe. Eredményes az együttműködés az óvodákkal. Az óvodába menő gyermekekkel rendszeresen meglátogatjuk az óvodákat, illetve a leendő óvónő bölcsődei környezetében megismerkedik a gyermekkel. A bölcsőde, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény kötelességének és feladatának tekinti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé való jelzést, így jó kapcsolattartásra törekszünk az ott dolgozó munkatársakkal, illetve a házi gyermekorvosokkal. Szükség esetén vesz részt a vezető kisgyermeknevelő esetmegbeszélésen.

Kapcsolattartás formái a szülőkkel:

- szülői értekezlet
- családlátogatás



- beszoktatás
- napi találkozások
- indirekt kapcsolattartás (hirdetőtáblák, honlap, szórólap....)

## **Az intézmények szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja**

Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területen élők, valamint más érintettek számára, elérhető módon és helyen hozzá nyilvánosságra:

- plakátok kihelyezésével, szórólapokkal,
- fenntartó, intézmény honlapján való tájékozódás biztosításával,
- jelzőrendszer tagjaival folyamatos kapcsolattartás, a szolgáltatásokról való tájékoztatás révén.
- hirdetőtáblákon,
- helyi újságokban, médiában.

## **A szolgáltatásokat igénybevevők és a személyes gondoskodást végzők személyes jogainak védelme**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi szolgáltatás során szem előtt kell tartani, hogy az ellátás során az igénybe vevő jogai ne sérüljenek. Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szociális segítőmunkában részesülők számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a törvényben meghatározott jogokat is biztosítani kell. A szolgáltatást nyújtó biztosítja, hogy az ellátásban részesülő gyermek, személy a gyermekjogi képviselő, illetve az ellátottjogi képviselő személyét, a vele való kapcsolatfelvételnek a módját megismerhessék. A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani és figyelemmel kell követni az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan betartására és tiszteletben tartására.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titoktartás. Az igénybe vevő a szolgáltatásokkal kapcsolatban ért sérelmek miatt panasszal élhet az intézmény vezetőjéhez, aki kivizsgálást kezdeményez, melynek eredményéről 15 napon belül írásban értesíti a panaszt tevőt.

## **A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

A Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ intézményeiben, szakmai munkát végző dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősülnek, mely alapján megilleti őket a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, emberi méltóságuknak és személyiségi jogaiknak tiszteletben tartása. Szakmai munkájuk végzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény hatálya alatt állnak.

## **A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének módja, formái**

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó részletes szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet tartalmazza. Az intézmény munkatársai a továbbképzési tervben meghatározottak szerint vesznek részt képzéseken, továbbképzéseken, valamint a folyamatos fejlődés érdekében szakmai műhelyeken, konferenciákon, különböző szakmai rendezvényeken.

Kelt: Kunszentmárton, 2021.09.01.

  
Bereczné Csörögi Györgyi Csilla



A Szakmai Program 2021.09.16. napjától hatályos.

Kelt: Kunszentmárton, 2021.09.01.



  
Bereczné Csörögi Györgyi Csilla

## Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ

5440 Kunszentmárton, Rákóczi F. u. 5 sz.  
56/461-078 email: szekksztm.igazgatas@freemail.hu

### Megállapodás

Gyermekek napközbeni ellátása - Bölcsőde  
igénybevételéről

#### Mely létrejött egyrészről:

Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ 5440. Kunszentmárton, Rákóczi u. 5.  
Bölcsődei egység 5440. Kunszentmárton, Széchenyi ltp. 3. Tel.: 56/ 461 - 188  
Képviselője: Bereczné Csörögi Györgyi Csilla Intézményvezető

#### Valamint az ellátást igénybevevő

Gyermek neve:.....  
Születési helye, .....ideje:.....  
Anyja neve:.....Apja neve:.....  
TAJ száma:.....  
Állampolgársága:.....  
Lakhelye:.....  
kiskorú képviselőjében eljáró szülői felügyeletet gyakorló szülő, vagy törvényes képviselő  
(továbbiakban: Szülő)

Apa neve:	Anyja neve: leánykori neve:
Születési helye: ideje:	Születési helye: ideje:
Anyja neve:	Anyja neve:
Lakcíme:	Lakcíme:
Elérhetősége:	Elérhetősége:
Adószáma: Személyi igazolvány száma:	Adószáma: Személyi igazolvány száma:

között intézményi elhelyezés biztosítása tárgyában az alábbiak szerint:

1. Az intézmény az igénybe vevő jelen előterjesztett kérelme és csatolt igazolásai alapján biztosítja fent nevezett kiskorú intézményi felvételét.

2. A szolgáltatás típusa: Bölcsődei ellátás

- mini bölcsőde
- családi bölcsőde
- munkahelyi bölcsőde

Helye: 5440. Kunszentmárton, Széchenyi ltp. 3.

3. Bölcsődei ellátás kezdete: ..... év..... hó.....nap

6. A jövedelmi viszonyok változásait az igénybe vevő köteles 15 napon belül a gondozás helye szerint illetékes bölcsőde vezetőjének írásban bejelenteni.  
A bejelentéshez csatolni kell az új személyi térítési díj megállapításának alapjául szolgáló jövedelmi/ kereseti igazolásokat.
7. Az igénybe vevő vállalja, hogy a személyi térítési díj havi összegét a tárgy hónapban az intézmény által meghatározott időben előre befizeti az intézményi/ bölcsődei házirendben előírt módon.  
Az igénybe vevő a gyermeke távollétének bejelentését követő naptól díj visszatérítésre jogosult.  
Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj havi összege a mindenkor hatályban lévő Önkormányzati rendeletnek megfelelően évente egy alkalommal módosulhat.
8. Igénybe vevő elfogadja továbbá azon tényt is, hogy a 3. pontban meghatározott időtartam lejártával, ill. a törvényi feltételek megvalósulása esetén a bölcsődei szolgáltatás megszűnik.
  - 8.1. A bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a 3. életévét május 31-ig betöltötte.
  - 8.2. Ha a gyermek 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő aug. 31-ig.
  - 8.3. Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartás-zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
9. A megállapodást kötő felek egyetértenek abban, hogy jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a tárgykört érintő hatályban lévő törvények és azon végrehajtási rendeletei, ill. az intézmény által kiadott házirend szabályai az irányadóak.
10. A bölcsődei szolgáltatást igénybe vevő szülő/gondviselő úgy nyilatkozik, hogy jelen megállapodás átvételekor a bölcsőde házirendjét megismerte és tudomásul veszi.

Szerződő felek a megállapodásban írtakat átolvasták, tartalmát megértették és úgy írják alá, hogy az megfelel kölcsönös és egybehangzó akaratuknak. A megállapodás egy példányát átvette, a házirendet betartja, illetve nyilatkozik a Gyvt.33.§(2) bekezdésében meghatározott tájékoztatás megtörténtéről.

Kunszentmárton, 20.....

.....  
Intézményvezető

.....  
Szülő/gondviselő, Törvényes képviselő

Ikt.sz.: ...../2022.

Ügyintéző: Kazai Éva

## Megállapodás

### A személyes gondoskodást nyújtó házi segítségnyújtás biztosítására

#### A megállapodást kötő felek:

##### Egyfelől :

#### 1. Az ellátást nyújtó (továbbiakban intézmény)

- Az intézmény neve: Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ
- Az intézmény címe: 5440. Kunszentmárton Rákóczi u. 5.  
( Képviselőjének neve: Bereczné Csörögi Györgyi Csilla - intézményvezető)
- Az intézmény fenntartója: Kunszentmárton Város Önkormányzata
- Címe: 5440. Kunszentmárton Köztársaság tér 1.  
( Képviselőjének neve: Wenner Várkonyi Attila – polgármester)

##### Másfelől:

#### 2. Az ellátást igénybevevő:

Név:.....

Születéskori név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Állampolgársága:.....

Állandó lakcím:.....

Tartózkodási hely:.....

TAJ száma:..... Adószáma:.....

Cselekvőképessége (szociális ellátások tekintetében): cselekvőképes

Cselekvőképességben részlegesen korlátozott Cselekvőképességében teljesen korlátozott\*

\*Az igénybevevő cselekvőképességének teljes korlátozása miatt a megállapodás megkötését megelőzően tájékoztatást kapott, véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe vette a törvényes képviselője / gondnoka

#### 2.1. Az ellátást igénybevevő törvényes képviselője / gondnoka:

Név:.....

Anyja

neve:.....

Lakcím:.....

Elérhetősége:.....

Kirendelő szerv megnevezése:.....

Határozat száma, ideje:.....



**A házi segítségnyújtás tevékenységi köre, tartalma:**

Az intézmény a házi segítségnyújtást az ellátott otthonában, lakókörnyezetében egyéni szükségleteire alapozva, az ellátottal folyamatosan egyeztetve, az állapotváltozásoknak megfelelően biztosítja a vonatkozó jogszabály szerint.

**Személyi gondozás keretében**

**Az ellátást igénybe-vevővel a 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, sztómaszák 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 házi orvos írásos rendelkezésén alapuló terápia követése (a tevékenységelvégzéséhez való kompetencia határáig.)

**A személyi gondozásra kötött megállapodás esetében az igénybevevő jogosult a szociális segítség feladatait is igénybe venni.**

**Szociális segítség keretében**

**A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében**

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószoba, fürdőszoba, konyha és illemhelyiség) mosás, vasalás

**Háztartási tevékenységben való közreműködés körében:**

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fűrott kútról vízhozás



- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel) télen hőeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt.
- kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

**A konkrét tevékenységet a tevékenységnapló tartalmazza.**

**5. Fizetésre vonatkozó szabályok**

- Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből), igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni az intézmény elszámolási számlájára.
- Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója az egy ellátottra jutó önköltség napi összegének valamint az állami normatíva összegének alapul vételével, konkrét összegben forintra állapítja meg, melynek módosítására **évente egy alkalommal** jogosult. **melyről értesítést kap az igénylő/törvényes képviselő**
- A térítésdíjat díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési megfizetését egy év időtartamra írásban vállalhatja. mely időtartam meghosszabbítható. A vállalás esetén a jövedelemvizsgálatot nem kell elvégezni Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.
- A tevékenységnapló képezi az ellátásért fizetendő havi térítési díj számításának alapját. A térítési díj megfizetése egy összegben, tárgyhót követő hó 12 –ig számla ellenében történik.
- **A térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybevevő jövedelmének 25%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is igénybe vesz, együttesen 30%-át.**

**5.1. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás**

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj behajtása vagy a

behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A térítési díj behajtására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. Törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 1990. évi XCL. Törvény szabályainak alkalmazásával kerülhet sor.

A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek, bejelenti. Amennyiben a térítési díjra kötelezett, nem teljesíti **3 hónapon** belül fizetési kötelezettségét, az intézményi jogviszony megszüntetését vonja maga után.

#### **6. A megállapodás módosítása**

- Jelen megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.
- Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a Felek kijelentik, hogy a Megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.
- Az intézmény vezetője – tekintettel arra, hogy jelen megállapodás megkötésével az intézmény hosszú időre szóló kötelezettséget vállal – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az intézmény jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.
- A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődleges tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

#### **7. Az intézményi jogviszony megszűnése**

##### **1. Az intézményi jogviszony megszűnik**

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Az ellátást igénybe vevő halálával.
- Jelen Megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével.

2. Jelen Megállapodás felmondására az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vagy az intézmény fenntartója jogosult.

3. Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője bármikor, indoklás nélkül felmondhatja a Megállapodást, mely esetben a felmondási időt a Felek – **3 napban** határozzák meg. A felmondást csak írásban lehet kezdeményezni, az erre a célra rendszeresített nyomtatvány aláírásával

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

## **8. A felek jogai és kötelezettségei**

### **1. A felek tájékoztatási kötelezettsége**

- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviseleti fórum működéséről,
- az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó házirendjéről, melynek egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került, **melynek tartalmát ismertetés után megértette, és tudomásul vette.**
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátott-jogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodásban megjelölt törvényes képviselője, hozzátartozója kijelenti, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok tiszteletben tartására, melyet jelen Megállapodás aláírásával megerősít.

**1.2.** Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodásban megjelölt törvényes képviselője, hozzátartozója kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője), hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézményvezetővel.

**1.3.** Az ellátást igénybe vevő kijelenti (törvényes képviselője), hogy tudomása szerint nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegségben, pszichiátriai-, vagy szenvedélybetegségben,

- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

**1.4.** Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt, és az általa megjelölt hozzátartozóját, törvényes képviselőjét

- **az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról;**
- **egészségügyi intézménybe való beutalásáról;**
- **az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;**
- **áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;**
- **a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.**

**1.5.** Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

### **9. Az érdekképviselés és a panasztétel joga**

1. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

Az intézményben ellátott-jogi képviselő működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátott-jogi képviselő feladata – különösen – az alábbiak:

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,
- 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 konfliktusok megoldásában,
- Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- 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 ellátott-jogi képviselő neve, telefon száma (elérhetőségei) az intézményi táblán a házirenddel együtt kifüggesztve is megtalálható.**

### **Ellátott-jogi képviselő:**

**Göncziné Harján Veronika**  
**Tel.: 06 20 / 489-96-02**  
**E-mail: veronika.harjan.gonczone@ijb.emmi.gov.hu**  
**Jogvédői(IJSZ) Zöld szám : 06 80 620 055**

**10. Befejező rendelkezések**

1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek.
2. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
3. Jelen megállapodás 2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.
4. Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt: Kunszentmárton, 20. .... hónap ..... nap

.....  
Az ellátást igénybe vevő

.....  
Az ellátást nyújtó intézmény vezetője

.....  
Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

A megállapodás 1 példányát átvettem

.....  
ellátást igénybevevő/törvényes képviselője

Ikt.sz. : /

Ügyintéző:Kazai Éva

## MEGÁLLAPODÁS

A személyes gondoskodást nyújtó idősek nappali ellátása biztosításához

### 1. A megállapodást kötő felek:

Jelen megállapodás létrejött

#### Egyfelől:

##### 1. 1. Az ellátást nyújtó (továbbiakban intézmény)

- Az intézmény neve: Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ
- Az intézmény címe: 5440. Kunszentmárton, Rákóczi u. 5.  
Képviselőjének neve, beosztása: Bereczné Csörögi Györgyi Csilla Intézményvezető
- Az intézmény fenntartója:** Kunszentmárton Város Önkormányzata  
Címe:5440. Kunszentmárton Köztársaság tér 1.  
Képviselőjének neve: Wenner Várkonyi Attila polgármester

#### Másfelől:

##### 2. Az ellátást igénybe vevő

- Neve:.....
- leánykori neve: .....
- állampolgársága :.....
- Születési helye, ideje:.....
- Anyja neve:.....
- Lakcíme:.....
- Telefonszáma: .
- TAJ száma:..... Adóazonosító:.....
- Nyugdíjas törzsszáma:

**Cselekvőképessége**(szociális ellátások tekintetében):

**Cselekvőképes**

**Cselekvőképességben részlegesen korlátozott**  
**korlátozott\***

**Cselekvőképességében teljesen**

\*Az igénybevevő cselekvőképességének teljes korlátozása miatt a megállapodás megkötését megelőzően tájékoztatást kapott, véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe vette a törvényes képviselője / gondnoka

## **2.1. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:**

- neve:
- leánykori neve:
- kirendelő szerv megnevezése:
- kirendelő határozat száma, kelte:
- anyja neve:
- születési helye, ideje:
- lakcíme:
- állampolgársága.

## **2.2. Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:**

- neve:
- leánykori neve:
- anyja neve:
- Születési helye, ideje:
- Lakcím:
- Telefonszáma:
- Állampolgársága: magyar

Között a mai napon, az alábbi feltételek szerint

## **3. A megállapodás tárgya:**

**3.1.** Az intézmény az ellátást ..... év.....hó..... napjától kezdődően

20.....év... .....hó.....napjáig terjedő **határozott** vagy **határozatlan** időtartamra biztosítja.

## **4. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás tartalma: formája, módja, köre:**

### **4.1. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének formája:**

- Alapellátás: Idősek Nappali Ellátása

**4.2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének módja:** A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője 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.

### **4.3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének köre:**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 3.§ szerinti természetes személyek.

#### **4.3.1. Az idősek klubja tevékenységi köre:**

- Személyi higiéné
- Gyógyszer, - gyógyászati segédeszköz felírása, kiváltása
- Egészségügyi szakrendelésekre való kísérés
- Mentális beszélgetések
- Szabadidő hasznos eltöltése
- Bevásárlás segítése
- Kirándulások, közös programok szervezése

- Hivatalos ügyekben segítségnyújtás
- Egészségmegőrző programok szervezése
- további szolgáltatások – eseti térítési díj ellenében - : fodrász, pedikűr, manikűr, varrónői tevékenység

## 5. Fizetésre vonatkozó szabályok

- Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből), igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgy hónapot követő 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni az intézmény elszámolási számlájára.
- Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója az egy ellátottra jutó önköltség napi összegének valamint az állami normatíva összegének alapul vételével, konkrét összegben forintba állapítja meg, melynek módosítására **évente egy alkalommal** jogosult. **melyről értesítést kap az igénylő/törvényes képviselő**
- A térítésszámlát díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési megfizetését egy év időtartamra írásban vállalhatja, mely időtartam meghosszabbítható. A vállalás esetén a jövedelemvizsgálatot nem kell elvégezni. Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.
- A látogatási napló képezi az ellátásért fizetendő havi térítési díj számításának alapját. A térítési díj megfizetése egy összegben, tárgyhót követő hó 12-ig számla ellenében történik.

**A térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybevevő jövedelmének 15%-át, ha nappali ellátás mellett étkezést is igénybe vesz, együttesen 30%-át.**

### **5.1. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás**

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetőjének negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A térítési díj behajtására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. Törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 1990. évi XCV. Törvény szabályainak alkalmazásával kerülhet sor.

A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek, bejelenti. Amennyiben a térítési díjra kötelezett, nem teljesíti **3 hónapon** belül fizetési kötelezettségét, az intézményi jogviszony megszüntetését vonja maga után.



## **5.2. Eseti térítési díj**

Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl. fodrász, kozmetika, pedikűr, stb.); valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl. kirándulás, színházlátogatás) eseti térítési díjat kell fizetni.

## **6. A megállapodás módosítása**

- Jelen megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.
- Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a Felek kijelentik, hogy a Megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.
- Az intézmény vezetője – tekintettel arra, hogy jelen megállapodás megkötésével az intézmény hosszú időre szóló kötelezettséget vállal – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az intézmény jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.
- A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődleges tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

## **7. Az intézményi jogviszony megszűnése**

### **1. Az intézményi jogviszony megszűnik**

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Az ellátást igénybe vevő halálával.
- Jelen Megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével.
- A Házi rend súlyos megsértésével

2. Jelen Megállapodás felmondására az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vagy az intézmény fenntartója jogosult.

3. Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője bármikor, indoklás nélkül felmondhatja a Megállapodást, mely esetben a felmondási időt a Felek – 3 napban határozzák meg. A felmondást csak írásban lehet kezdeményezni, az erre a célra rendszeresített nyomtatvány aláírásával

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

## 8. A felek jogai és kötelezettségei

### 1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviseleti fórum működéséről,
- az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó házirendjéről, melynek egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került, **melynek tartalmát ismertetés után megértette, és tudomásul vette.**
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátott-jogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodásban megjelölt törvényes képviselője, hozzátartozója kijelenti, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok tiszteletben tartására, melyet jelen Megállapodás aláírásával megerősít.

**1.2.** Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodásban megjelölt törvényes képviselője, hozzátartozója kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője), hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézményvezetővel.

**1.3.** Az ellátást igénybe vevő kijelenti (törvényes képviselője), hogy tudomása szerint nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegségben.

- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

**1.4.** Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt, és az általa megjelölt hozzátartozóját, törvényes képviselőjét

- **az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról;**
- **egészségügyi intézménybe való beutalásáról;**
- **az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;**
- **áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;**
- **a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.**

**1.5.** Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

## **9. Az érdekképviselő és a panasztétel joga**

1. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyónvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslással.

Az intézményben ellátott-jogi képviselő működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátott-jogi képviselő feladata – különösen – az alábbiak:

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,
- 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 konfliktusok megoldásában,
- Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- 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 ellátott-jogi képviselő neve, telefon száma (elérhetőségei) az intézményi táblán a házirenddel együtt kifüggesztve is megtalálható.**

**Ellátott-jogi képviselő:**

**Göncziné Harján Veronika**

**Tel.: 06 20 / 489-96-02**

**E-mail: [veronika.harjan.gonczone@ijb.emmi.gov.hu](mailto:veronika.harjan.gonczone@ijb.emmi.gov.hu)**

**Jogvédői (IJSZ) Zöld szám : 06 80 620 055**

## **10. Befejező rendelkezések**

1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek.
2. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
3. Jelen megállapodás 2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.
4. Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt: Kunszentmárton, 20. .... hónap ..... nap

.....  
Az ellátást igénybe vevő

.....  
Az ellátást nyújtó intézmény vezetője

.....  
Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

A megállapodás 1 példányát átvettem

.....  
ellátást igénybevevő/törvényes képviselője

# IDŐSEK KLUBJA

## HÁZIREND

Engedélyezett férőhely szám: maximum 20 fő.

Az Idősek Klubjába való felvétel írásban (az intézmény által készített formanyomtatványon) kérelmezhető. Az ellátás megkezdése előtt írásos megállapodást köt az ellátást igénylő az intézménnyel. Az ellátásért térítési díjat fizetni.

### **I. Az intézmény nyitvatartási ideje**

A klub nyitvatartási ideje: hétfő-csütörtökig 7.30 – 16.00-ig,  
pénteken 7.30-14.00-ig

Munkaszüneti és ünnepnapokon az intézmény zárva tart.

### **II. Általános szabályok**

A nappali ellátást igénybe vevők, valamint az Intézmény dolgozóinak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, amely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és tolerancia.

A klub tagjai magatartásukkal és viselkedésükkel járuljanak hozzá a kellemes közösségi élet megteremtéséhez, betartva a közösségi együttlét és érintkezés alapvető szabályait.

A klub tagjai a közös helységeket és a klub udvarát, kertjét szabadon használhatják a klub nyitvatartási ideje alatt.

A klubtagok a klub helységeit, berendezési tárgyait, felszerelését, eszközeit kötelesek rendeltetésüknek megfelelően használni. A berendezési tárgyak, eszközök gondatlan vagy szándékos rongálása anyagi felelősséget von maga után.

A közös helységek tisztaságára és a ház rendjére mindenki köteles ügyelni.

A klubtagokat hozzátartozóik a nyitvatartási idő alatt – a házirend betartásával – szabadon látogathatják.

A klubtagok napközbeni eltávozásuk szándékát (ügyintézés, vásárlás, stb.) jelezni kötelesek a gondozó felé.

A klubban fertőző beteg nem tartózkodhat.

A klubba mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat, anyagokat behozni nem lehet.

A személyes használatban, illetve tulajdonban lévő értéktárgyakért, készpénzért tulajdonosuk felel!

### III. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

#### III/1. Szabadidő eltöltése

A szabadidő kulturált eltöltése érdekében minden klubtag részt vehet érdeklődésének megfelelően az alábbi elfoglaltságokban:

- az intézmény által biztosított csoportos foglalkozásokon (előadások, sakk, társasjáték, kártya, közös éneklés, stb.)
- műsorokon, jeles ünnepeken való részvétel
- manuális tevékenységeken,
- újságok, folyóiratok olvasása;

Az intézményben szervezett programokon, rendezvényeken (Farsang, Nőnap, Mikulás, Karácsony stb.) való részvétel ingyenes és önkéntes.

#### III/2. Egészségügyi ellátás

Az intézmény a klubtagok részére biztosítja:

- a rendszeres vérnyomásmérést, testsúlymérést  
egészségmegőrző tanácsadást
- szükség szerint az egészségügyi alap-és/vagy szakellátáshoz való hozzájutás megszervezését
- fürdés, tisztálkodás lehetősége;

#### III/3. Mentális gondozás

A mentális gondozás keretein belül biztosítjuk:

- életvezetési tanácsadást, egyéni segítő beszélgetéseket
- kríziskezelést

#### III/4. Szociális segítségnyújtás

- hivatalos ügyekben történő eljárás, segédkezés
- a családtagok, a közösség és az ellátott közötti kapcsolatok építése, ápolása
- a településen szervezett közösségi programokról való tájékoztatás

#### III/5. Étkeztetés igénybe vételéhez helybiztosítás.

#### **IV. Napirend**

8:00-10:00- érkezés

10:00-12:00- délelőtti mentálhigiénés foglalkozás, előadások (csoport, egyéni)

12:00-13:00- ebéd

13:00-13:30- kávé, tea, pihenés

13:30-14:30- délutáni mentálhigiénés foglalkozás, szabad foglalkozás

14:30-16:00- távozás

#### **V. Magatartási, együttélési szabályok**

- Konfliktus esetén a gondozót kell értesíteni, Ő intézkedhet; kiemelt esetben értesítheti a csoportvezetőt, intézményvezetőt
- Az ellátottak egymással toleránsak, segítőkészek, empátiával fordulnak egymás felé, egymást és a munkatársakat tisztelik
- Az ellátottak gondjaikkal, elintézendő problémáikkal a gondozót keresik meg és nem egymást terhelik
- Az ellátást igénybe vevők kötelesek a berendezési tárgyakat megóvni, az esetleges rongálást a gondozónak jelezni! Szándékos rongálás esetén anyagi felelősség terheli a rongálót
- Megjelenni csak ápolt külsővel, megfelelő, tiszta ruhában szabad
- Az ellátást igénybe vevők hozzátartozókat, barátokat – előzetes jelzés alapján – fogadhatnak az intézményben, azonban ők a szolgáltatásokat nem vehetik igénybe
- Az intézményben szeszesital fogyasztása szigorúan tilos
- Ittas egyén az intézményben nem tartózkodhat
- Az idősek nappali ellátása egységes közösségnek minősül, tagjainktól elvárjuk, hogy magatartásukkal, viselkedésükkel és kifejezőmódjukkal ezen közösséget ne bomlasszák, valamint törekedjenek az egység fenntartására.
- Az új tagok felé segítőkészen, barátságosan kell viszonyulni, az eligazodásban segíteni kell őket.
- Dohányozni az intézmény területén szigorúan tilos

#### **VI. A klub alapfeladatát meghaladó programok**

Belépőjegyűs kiállítások, önköltséges kirándulások, belépőjegyűs rendezvények, stb., amelyekre egyéb saját forrást az Intézmény nem tud biztosítani. A program díjának az összege a program jellegétől függ. A díj mértékéről az igénybevevő, törvényes képviselő előzetes tájékoztatást kap!

## **VII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:**

- a, az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b, a jogosult halálával,
- c, a megállapodás felmondásával,
- d, Az ellátott másik intézménybe történő felvétele esetén,
- e, Az ellátott vagy törvényes képviselője kéri,
- f, Az ellátott nem tesz eleget a személyi térítési díj, fizetési kötelezettségének,
- h, a jogosult eltanácsolásával.

Az együttélés szabályainak és a Házirend betartásának sorozatos megszegői, figyelmeztetés után - a tagság egyetértésével – eltanácsolhatók. A figyelmeztetés szabályai:

1. Szóbeli figyelmeztetés
2. Írásbeli figyelmeztetés
3. Ismételt írásbeli figyelmeztetés
4. Eltanácsolás

Azonnali eltanácsolást von maga után a fizikai bántalmazás; más tulajdonának, pénzének szándékos eltulajdonítása értékhatártól függetlenül. Az ellátotti jogviszony eltanácsolás esetén azonnali hatállyal megszűnik

Az intézményvezető a klubtagot írásban értesíti a klubtagsága megszűnéséről.

## **VIII. A panaszjog gyakorlásának módja és szabályai**

A panaszjog gyakorlásának módja: A szolgáltatást igénybe vevő az intézményi ellátást érintő panaszával a klub szociális gondozójához, valamint a nappali ellátás vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben panasza orvoslását nem találja megfelelőnek, panaszával megkeresi az intézmény igazgatóját. Az intézményvezető az ügyet kivizsgálja, és a panasztevőt 15 napon belül írásban tájékoztatja a panasz kivizsgálásának eredményéről, illetve a megtett intézkedésekről. Ha a panaszos az igazgató által megtett intézkedéssel nem ért egyet, az Érdek-képviselői Fórumhoz, ill. az intézmény fenntartójához (az önkormányzat képviselő testületéhez) fordulhat az érdeksérelem orvoslása érdekében.

Ha a klub dolgozóját éri sérelem a klubtagok részéről, azt haladéktalanul jelzi az igazgatónak. Az igazgató köteles az ügyet kivizsgálni. Ha a felek (és más jelenlévők) meghallgatása után megállapítható, hogy a kliens a dolgozó emberi, állampolgári jogait valóban megsértette, az intézményvezető (megfelelő kivizsgálás után) a klubtag intézményi jogviszonyát megszüntetheti. Ha a klubtag magatartása a dolgozó testi épségét, egészségét veszélyezteti, akkor az



igazgató megkeresése nélkül a dolgozónak vagy jelenlévő munkatársának joga és kötelessége, hogy azonnal hívja a rendőrséget. Aztán pedig a történetekről értesíti az igazgatót. Ebben az esetben a kliens intézményi jogviszonyát az intézményvezető (kivizsgálást követően) megszüntetheti.

#### **Az ellátott jogi képviselő:**

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap-és szakosított ellátási formákat igénybe vevők részére nyújt segítséget jogaik gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII.tv. rendelkezéseire.

Az ellátott jogi képviselő e célra létrehozott szervezeten belül működik. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátott jogi képviselő jogosult:

- a szociális intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni
- a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni

#### **IX. Záró rendelkezések**

A házirendben foglaltak hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló klubtagokra
- a klubtagokkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra (az intézmény területén)
- az intézményt bármilyen céllal felkereső személyekre

Kelt: Kunszentmárton, 2021.02.15.

**MEGÁLLAPODÁS**

**A személyes gondoskodást nyújtó szociális étkeztetés szolgáltatás biztosítására**

**1. A megállapodást kötő felek**  
(Jelen Megállapodás létrejött)

**egyfelől**

**Az ellátást nyújtó (a továbbiakban: intézmény)**

- Az intézmény neve: Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ
- Az intézmény címe: 5440. Kunszentmárton Rákóczi u. 5.  
(Képviselőjének neve: Bereczné Csörögi Györgyi Csilla intézményvezető)
- Az intézményt fenntartó neve: Kunszentmárton Város Önkormányzata
- Az intézményt fenntartó címe: 5440. Kunszentmárton Köztársaság tér 1.  
(Képviselőjének neve: Wenner-Várkonyi Attila polgármester)

**másfelől**

**az ellátást igénybe vevő**

- neve:.....
- születési neve: .....
- állampolgársága: .....
- születési helye, ideje: .....
- anyja neve: .....
- lakcíme: .....
- telefonszáma: .....
- TAJ száma: .....
- Adószáma:.....nyugdíjas törzsszáma:.....
- Gondnokság alatt áll –e: igen      nem
- Ha gondnokság alatt áll: korlátozó / kizáró és gyámhivatali hozzájárulás van

**az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője**

- neve: .....
- születési neve: .....
- kirendelő szerv megnevezése: .....
- kirendelő határozat száma: ..... kelte: .....
- anyja neve: .....
- születési helye: ..... időpontja: .....
- lakcíme: .....
- telefonszáma: .....
- Feladat ellátási helye: .....

**Az ellátást igénybe-vevő legközelebbi hozzátartozója**

- neve:.....
- születési neve:.....
- anyja neve:.....
- születési helye, ideje:.....
- lakcíme:.....
- elérhetősége:.....

**2. A megállapodás tárgya**

**2.1. A felek megállapodnak, hogy közöttük a jelen megállapodás aláírása napján**

..... év ..... hó ..... napjától ..... év ..... hó ..... napjáig határozott vagy határozatlan időre az intézmény által személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást nyújtó intézményi jogviszony jön létre.

**A szolgáltatás/ellátás nyújtásának kezdő időpontja:** ..... év .....hó ..... napja

**A szolgáltatás nyújtásának helye:** 5440. Kunszentmárton, Mátyás kir. u. 21/a.

**2.2. Jelen megállapodás alapján az intézmény a következő szolgáltatást nyújtja:**

**Étkeztetés:**

- Napi egyszeri meleg étel (ebéd) biztosítása
- az étel lakásra szállításával / Tanyagondnoki Szolgálat/
- elvitellel
- helyben fogyasztással

Az ellátás igénybevételenek gyakorisága: munkanapokon, ill. igény szerint

**3. Az ellátásért fizetendő térítési díj**

**3.1. A fenntartó a személyes gondoskodást nyújtó ellátásért intézményi térítési**

díjat állapít meg. Az ellátást igénybe vevő az ellátásért – annak kezdetétől – személyi térítési díjat fizet, amelyet az ellátást igénybe vevő jövedelmi viszonyai, valamint az intézményi térítési díj figyelembe vételével kell megállapítani.

Az étkeztetés keretében biztosított szolgáltatásért az ellátott a tárgyhót követő 12-ig személyi térítési díjat köteles fizetni, melynek összege nem haladhatja meg az **ellátott havi jövedelmének 30%** át, az 1993. évi III. törvény 116. §. (3) bekezdés a) pont szerint.

**3.2.** Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyévi április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal módosítható.

**3.3. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, annak függvényében, hogy az ételt kiszállítással, elvitellel, vagy helyben fogyasztással igényli és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Tanyagondnoki kiszállításért nem kell fizetni.**

**3.4. A személyi térítési díj összege önkormányzati intézmény esetén a fenntartó rendeletében foglaltak szerint, egyéb esetben a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.**

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

*a) állami fenntartó esetén a (2) bekezdés szerinti értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető,*

**3.6. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.**

**3.7. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme**

*a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;*

*b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.*

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

**3.9A személyi térítési díj felülvizsgálata során a (4) bekezdés rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.**

**3.10. Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a 116. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a 117. § és a 117/A. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.**

**3.11. Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben a 116.§ (3) bekezdésében, a 117.§, valamint a 117/A. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.**

### **Távollét esetén fizetendő térítési díjak**

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézményvezetőnek legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően, szóban vagy írásban

be kell jelenteni. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól nem mentesül.

### **4. Tájékoztatási kötelezettség**

4.1. Az intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára

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

4.2. Az ellátást igénybe vevő/hozzátartozója, vagy az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetnél panasszal élhet.

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

Az intézményvezető köteles a panasz kézhezvételétől számított 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panasztevő a panasz kivizsgálására jogosult intézkedésével nem ért egyet, vagy a kivizsgálásra jogosult személy határidőben nem intézkedik, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

4.3. Az ellátást igénybe vevő részére jogai gyakorlásában ellátott-jogi képviselő nyújt segítséget. Az ellátott-jogi képviselő feladatai- különösen- az alábbiak:

- a) megkeresésre illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevő érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról.
- b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátást kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában.
- c) segíti az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszza

**Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ**  
**Nappali Ellátási Központ**  
**Telephely: Kunszentmárton Mátyás kir. u. 21/a.**  
**Tel.: 06 56/ 461 – 504 ; 06 70/351 57 93**

megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását a szakmai vezetőnél és

---

fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,

d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan a szakmai vezetőnél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során- írásbeli meghatalmazás alapján- képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét

**Az ellátott-jogi képviselő neve: Göncziné Harján Veronika**

**Telefonszáma: 06 20/ 489 96 02**

**e-mail: veronika.haran.gonczone@ijb.emmi.gov.hu**

**Levelezési cím: 4025 Debrecen Miklós u. 4. fsz.4.**

**Jogvédői (IJSZ) Zöld szám: 06 80/620 055**

## **5. Az intézményi jogviszony megszűnése**

### **5.1. Az intézményi jogviszony megszűnik**

*a)* az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

*b)* a jogosult halálával,

*c)* a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

*d)* a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

(1) A 94/C. § szerinti megállapodást

*a)* az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

*b)* állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője)

a (2) bekezdés szerinti esetekben,

*ca)* alapszolgáltatás esetén bármikor,

*b)* az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

*c)* az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidej-fizetési kötelezettségének - a 102. § szerint - nem tesz eleget.

(3) A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik

*a)* alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,

(4) Az (1) bekezdés *b)* pontja szerinti esetben, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

(5) Bíróságtól kérhető

*a)* az (1) bekezdés *a)* pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,

*b)* az (1) bekezdés *c)* pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,

*c)* a (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.

(6) A (4) és (5) bekezdés szerinti esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

**5.2.** (1) Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésdíj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

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

b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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

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

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

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

**6.** Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;

c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

**6.1.** Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a 95-100. §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

## **7. A megállapodás módosítása**

7.1. Jelen megállapodást a szerződő felek csak közös megegyezéssel, írásban módosíthatják a jogszabályi keretek között.

7.2. Arra az esetre, ha a jelen megállapodást érintő jogszabályok módosulnak és ez szükségessé teszi, a felek kijelentik, hogy a megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásnak megfelelően.

7.3. A felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyességre törekedve kívánják rendezni.

## **8. Az érdekképviselés és a panasztétel joga**

1. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

Az intézményben ellátott-jogi képviselő működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátott-jogi képviselő feladata – különösen – az alábbiak:

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,
- 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 konfliktusok megoldásában,
- Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- 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.

## **9. Befejező rendelkezések**

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

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

**9.3.** Jelen Megállapodás 2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

**9.4.** Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyólag írták alá.

Kunszentmárton, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Az ellátást igénybe vevő

.....  
Az ellátást nyújtó intézmény vezetője

.....  
Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője



**Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ**  
**Nappali Ellátási Központ**  
**Telephely: Kunszentmárton Mátyás kir. u. 21/a.**  
**Tel.: 06 56/ 461 – 504 ; 06 70/351 57 93**

A megállapodás 1 eredeti példányát átvettem:

## Megállapodás

### a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéről

#### 1.A Megállapodást kötő Felek

Jelen Megállapodás létrejött egyrészről

1.1 Az ellátást nyújtó (a továbbiakban intézmény)

Az intézmény fenntartója:

.....  
.....

Az intézmény neve,címe:

.....  
.....

Másrészről

1.2 Az ellátást igénybevevő

Neve: .....

Születési neve: .....

Állampolgársága: .....

Születési helye és ideje: .....

Anyja leánykori neve: .....

Személyazonosító igazolványa száma: .....

Beköltözést közvetlenül megelőző állandó lakcíme: .....

.....

TAJ szám: .....

Cselekvőképességének mértéke: .....

1.3 Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

Neve: .....

Születési neve: .....

Anyja neve: .....

Születési helye és időpontja: .....

Személyazonosító igazolványa száma: .....

Állandó lakcíme: .....

Telefonszáma: .....

Egyéb elérhetősége: .....

Kirendelő szerv megnevezése: .....

Kirendelő határozat kelte: .....

Törvényes képviselő kiterjedése: .....

között a mai napon.

- 1.4 Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója  
Neve: .....  
Anyja neve: .....  
Hozzátartozói minősége: .....  
Lakcíme: .....  
Telefonszáma: .....  
  
Egyéb elérhetősége: .....

## **2. A Megállapodás tárgya**

- 2.1 Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére az intézmény Köttön út 21. szám alatti épületében személyes gondoskodás körébe tartozó tartós bentlakásos szociális ellátást nyújt.
- 2.2 Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére átlagos minőségű elhelyezési körülményeket biztosít. Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az alapterülete alapján több ágyasként működő lakószobában az intézmény jogosult másik személyt is elhelyezni.
- 2.3 Amennyiben az ellátást igénybe vevő házasságban vagy élettársával, illetve testvérpár közösen kerül elhelyezésre a szobában, az intézmény jogosult az életközösség megszűnése, vagy a házastárs / testvér elhunytja esetén másik személyt is e szobában elhelyezni.
- 2.4 Az intézmény az ellátást .....év .....hó .....napjától kezdődően határozatlan, vagy .....év .....hó .....napjáig terjedő határozott időtartamra biztosítja.

## **3. A Felek jogai és kötelezettségei**

- 3.1.1 Az ellátást igénybe vevő, a jelen Megállapodás 1.3 pontjában megjelölt törvényes képviselője, valamint az 1.4 pontban megjelölt hozzátartozója kijelenti, és a jelen Megállapodás aláírásával elismeri, hogy az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást adott számára:
- Az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatások tartalmáról és feltételeiről
  - Az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról, az adatvédelemre vonatkozó szabályokról
  - Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről
  - Panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviselési fórum működéséről
  - Az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó házirendről, valamint a veszélyeztető magatartás esetén alkalmazandó korlátozó intézkedés eljárásrendjéről, melynek egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került

- A fizetendő térítési díjról, annak teljesítési feltételeiről, valamint a mulasztás következményeiről

Az ellátást igénybe vevő, a jelen Megállapodás 1.3 pontjában megjelölt törvényes képviselője, valamint az 1.4 pontban megjelölt hozzátartozó kijelenti, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi, és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok betartására, melyet jelen Megállapodás aláírásával megerősít.

- 3.1.2 Az ellátást igénybe vevő, a jelen Megállapodás 1.3 pontjában megjelölt törvényes képviselője, valamint az 1.4 pontban megjelölt hozzátartozó kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.
- 3.1.3 Az ellátást igénybe vevő, illetve a jelen Megállapodás 1.3 pontjában megjelölt törvényes képviselője, hogy
- Haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges
  - Haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.
- 3.1.4 Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő, és az általa megjelölt hozzátartozója tájékoztatásáról:
- Az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról
  - Az ellátást igénybe vevő egészségügyi intézménybe való beutalásáról
  - Az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről
  - Az áthelyezés kezdeményezéséről, illetve kérelmezéséről
  - A térítési díj fizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezhető intézkedésekről
- 3.1.5 Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- 3.2 A szabad mozgás és kapcsolattartás joga
- 3.2.1 Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel saját és társai nyugalma, biztonságára. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, és jelen Megállapodás aláírásával igazolja, hogy az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kapott az intézményen belüli mozgás, valamint az intézményből történő eltávozás és visszatérés – az intézmény házirendjében meghatározott szabályairól.
- 3.2.2 Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására, melynek rendjét a házirend szabályozza. A látogatás során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek

nyugalmára. A látogatók – személyes megjelenés esetén az intézmény egyidejű tájékoztatása mellett – látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel.

### 3.3 Az érdekképviselőt és panasztétel joga

#### 3.3.1 Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen:

- a./ az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése
- b./ az ellátást igénybe vevő személyiségének jogainak kapcsolattartási jogának sérelme,
- c./ az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki a panasz bejelentését követő 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

Az érdekképviselőti fórum működésének feltételeit, választásának és eljárásának részletes szabályait az intézményi házirend tartalmazza.

### 3.4 Az ellátást igénybevevő nyilatkozata halál esetére

#### 3.4.1 Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy van/nincs írásos végintézkedése (a megfelelő aláhúzendó).

Amennyiben van írásos végintézkedése, úgy annak fellelhetősége:

.....

#### 3.4.2 Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy eltemettetéséről

.....  
hozzátartozó fog gondoskodni.

#### 3.4.3 Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy hozzátartozója nincs, kéri, hogy eltemettetéséről az intézmény gondoskodjon.

#### 3.4.4 A temetés helyéről és módjáról az ellátást igénybe vevő az alábbiak szerint nyilatkozik:.....

.....

## 4. Az intézmény szolgáltatásai

- 4.1 Az intézmény a Szt. 67.§.(1) bekezdése szerinti teljes körű ellátást nyújt, amely keretében biztosít:
- Napi huszonnégy órás felügyelet
  - Lakhatást, folyamatos fűtés, meleg víz, és áram szolgáltatást
  - Napi legalább háromszori érkezést, melyből napi legalább egy alkalommal meleg étel
  - Orvosi javaslatra diétát
  - Amennyiben az ellátást igénybevevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, és jövedelme nem teszi lehetővé annak pótlását, az intézmény biztosít számára legalább három váltás fehérneműt és hálóruházatot, az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt, szükség szerint más lábbelit.
  - Három váltás ágyneműt, tisztálkodást segítő három váltás textíliát, tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket, melyek biztosításának módját és körét a házirend tartalmazza.
  - A ruházat és textíliák tisztítását és javítását a házirendben meghatározott módon abban az esetben, ha az ellátást igénybevevő állapota nem teszi lehetővé.
  - Egészségügyi ellátás keretében egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítást, rendszeres orvosi ellátást, szükség szerint alapápolást, szakorvosi és kórházi kezeléshez való hozzájutást.
  - Az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszerellátását, ennek keretében a gyógyszerek beszerzését és tárolását.
  - Az intézményi alapgyógyszerlistán szereplő gyógyszerekhez, injekcióval történő ellátáshoz szükséges anyagokhoz, az akut sebellátáshoz szükséges kötszerekhez, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagensekhez, indikátorcsíkhöz (a továbbiakban: alapgyógyszerkészlet) való térítésmentes hozzájutást.
  - A gyógyászati segédeszköz ellátása körében a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő beszerzését.
  - Mentálhigiénés ellátás keretében személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának és megelőzésének érdekében egyéni és csoportos megbeszéléseket, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, szükség szerint pszichoterápiás foglalkozást, a családi és társadalmi kapcsolatok fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, valamint a hitélet gyakorlásának feltételeit.
  - Szabadidős, kulturális és közösségi programokat.
  - Az egyénre koncentrált folyamatos szociális, pszichés és mentális segítséget.

A teljes körű ellátás körében biztosított szolgáltatások részletes kifejtését az intézmény szakmai programja és házirendje tartalmazza.

Az intézmény vezetője kijelenti, hogy minden elvárhatót megtesz annak érdekében, hogy az intézmény a jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeit teljesítse.

- 4.2 **Érték és vagyonmegőrzés**
- 4.2.1 Az ellátást igénybe vevő korlátozottan, az intézményi házirendben foglaltak szerint jogosult személyes tárgyak intézménybe történő bevitelére.
- 4.2.2 Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő által intézménybe bevihető, és ott tárolt érték- és vagyontárgyainak biztonságos elhelyezéséről és megőrzéséről. Amennyiben az ellátást igénylő vagyon- vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani a megfelelő elhelyezéshez, annak igénybevételéhez vagy eléréséhez, aminek költsége az ellátottat terheli.
- 4.2.3 Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.
- 4.2.4 Azon ellátottak részére, akik egészségi állapotuk miatt pénzüket kezelni nem tudják, személyes szükségletük kielégítésére a lakó és / vagy törvényes képviselője nyilatkozata alapján Nővérekassza formájában kezeli pénzüket.
- 4.2.5 A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű élelmezés, ruházat, textiláru, továbbá személyes használati tárgyak (pl.: televízió, rádió, hűtőszekrény, stb.) vásárlása, valamint szolgáltatás (pl.: fodrász, kirándulás, kulturális program) igénybevétele.
- 4.2.6 A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzügyi szabályzatban kell rendelkezni.

## **5. Az ellátásért fizetendő térítési díj**

- 5.1 **A személyi térítési díj**
- 5.1.1 Az igénybevevő és / vagy törvényes képviselője, valamint az igénybevevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott szolgáltatásokért az igénybevétel napjától kezdődően havonként személyi térítési díjat köteles fizetni.

A személyi térítési díj alapja a fenntartó által, az egy ellátottra jutó önköltség összegének figyelembevételével megállapított intézményi térítési díj, továbbá az ellátást igénybevevő havi jövedelme.

Tartási vagy öröklési szerződés megléte esetén nem kell figyelembe venni az Szt-ben meghatározott ellátást igénybe vevő jövedelmét. A személyi térítési díj megállapításánál figyelembe kell venni az ellátott jelentős készpénz, illetve jelentős ingatlan vagyonát.

Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekintetni, amely az intézményi térítési

díj egy évi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatkor meghaladja.

Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes fogalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, és – a Szt. 117./B.§. szerinti önként vállalás, valamint a tartási vagy öröklési szerződés megléte kivételével – nem lehet magasabb az ellátott rendszeres havi jövedelmének 80%-ánál.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

A személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybevevő számára maradót költpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel 30%-ánál.

Fentiek alapján az ellátást igénybevevő az intézményi szolgáltatásért ..... – tól kezdődően .....Ft/nap, személyi térítési díjat köteles megfizetni.

A térítési díj befizetés időpontja: tárgyhónap nyugdíj fizetés napja.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybevevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az előírt személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszköz költségét – a jövedelmi viszonyainak jogszabály szerinti figyelembevételével – az ellátást igénybevevő viseli, melynek befizetésére, a térítési díjra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Felek tudomásul veszik, hogy a térítési díj összegének felülvizsgálata nem minősül a jelen Megállapodás módosításának, így arra az intézményvezető egyoldalúan jogosult, értesítés formájában. Amennyiben a személyi térítési díj felülvizsgálata fenntartói hatáskörbe tartozik, az új személyi térítési díj megállapítására a Képviselő-testület jogosult határozat formájában.



- 5.1.2 Eljárás tartási vagy öröklési szerződés fennállása esetén  
Amennyiben az ellátást igénybevevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, az ellátást igénylő tartását és gondozását szerződésben vállaló személy köteles megfizetni az intézményi térítési díj összegével azonos személyi térítési díjat. Tartási vagy öröklési szerződés alapján a személyi térítési díj fizetésére köteles személy neve: ....., címe: .....
- Amennyiben az ellátást igénybevevő bekerüléskor elmulasztja tájékoztatni az intézmény vezetőjét tartási vagy öröklési szerződés meglétéről, az igénybevevő vállalja, hogy intézménybe kerülés napjáig visszamenőleg megfizeti az intézményi térítési díj és a személyi térítési díja közötti különbözet összegét.
- 5.1.3 Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj  
Az ellátást igénybe vevő két hónapot meg nem haladó távollétének idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át köteles megfizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.  
A két hónapot meghaladó távolléte idejére  
a./ egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át  
b./ az a./ pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át
- A rendszeres hétvégi távollétre is a távollét általános szabályait kell alkalmazni.
- 5.1.4 Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban  
Ha az ellátást igénybevevő, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy az intézményvezető által megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, annak elengedését vagy csökkentését kéri, a személyi térítési díj megállapításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Képviselő-testülethez fordulhat.
- 5.1.5 A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás  
Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló hátralékot nyilvántartásba veszi.  
A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a személyi térítési díj hátralék behajtás érdekében.  
A térítési díj hátralék behajtására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény alapján kerül sor.
- Az előírt személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja, és az ellátást igénybevevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

A megállapított személyi térítési díj megfizetésének elmulasztása a házirend súlyos megsértésének minősül, amely az intézményi jogviszonynak az intézményvezető részéről történő egyoldalú megszüntetését vonhatja maga után.

Súlyos megsértésnek minősül:

a./ ha a térítési díj a fizetésre kötelezettnek felróható okból nem kerül befizetésre

b./ ha az igénybevevő olyan szolgáltatást vesz igénybe, vagy olyan fizetési kötelezettséget vállal (pl. hitelfelvétel, kezességvállalás, stb.), amely miatt a személyi térítési díj fizetésére kötelezett nem tudja befizetni az előírt személyi térítési díjat.

## **6. A Megállapodás módosítása**

- 6.1 Jelen Megállapodás módosítására – a személyi térítési díj, összegének kivételével – csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő és / vagy törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.
- 6.2 Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé tesz a Megállapodás módosítását Felek kijelentik, hogy a jogszabályi változásoknak megfelelően módosítják a Megállapodást.
- 6.3 A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás kérdéseket elsődlegesen a Felek közötti tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

## **7. Az intézményi jogviszony megszűnése**

- 7.1 Az intézményi jogviszony megszűnése  
Az intézményi jogviszony megszűnik:
  - a./ az otthon jogutód nélküli megszűnésével
  - b./ az ellátott halálával
  - c./ az ellátott, illetve törvényes képviselőjének jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentést követően legalább 30 nap elteltével.
- 7.2 Az intézményi jogviszony megszüntetése  
Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:
  - a./ a másik intézménybe történő elhelyezése indokolt
  - b./ a házirendet több alkalommal súlyosan megsérti, és az érdekképviselői Fórum az áthelyezését javasolja
  - c./ az ellátott a személyi térítési díjat nem fizeti meg, és a tartozását kétszeri írásban történő felszólítást követően sem rendezi.

Az első írásbeli felszólítást 30 nap elteltével kapja az ellátott az intézmény vezetőjétől. A második felszólítást, az azt követő 15 napon belül. Amennyiben az elmaradás oka az ellátottnak felróható, az intézmény vezetője a jogviszonyt megszünteti.

Jelen Megállapodás felmondására az ellátást igénybe vevő és / vagy törvényes képviselője, vagy az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmény vezetője a Megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő 30 nap.

Az ellátást igénybe vevő és / vagy törvényes képviselője bármikor, indokolás nélkül, írásban felmondhatja a Megállapodást, mely esetben a jogviszony megszűnésének időpontjáról a Felek közös megegyezéssel döntenek. Közös megegyezés hiányában a felmondási idő 30 nap.

Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az erre vonatkozó értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

- 7.3 Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén követendő eljárás  
Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén az intézmény vezetője írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.
- a./ az intézményi jogviszony megszűnéséről, megszüntetéséről, annak okáról és időpontjáról,
  - b./ a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, módjáról és feltételeiről,
  - c./ az esedékes térítési díj, gyógyszerköltség, egyéb díjfizetési kötelezettség, illetve esetleges hátralék összegéről,
  - d./ az intézménynek az ellátást igénybe vevővel szembeni egyéb követeléséről, kárigényéről,
  - e./ a pénzübeli elszámolások rendezésének módjáról, határidejéről.

Nem képezi elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatából adódó amortizáció, felújítási, javítási szükséglet költsége, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

## **8. Záró rendelkezések**

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

- 8.2 Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- 8.3 A Megállapodást aláíró Felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.
- 8.4 Jelen Megállapodás 12, azaz Tizenkettő számozott oldalból áll.
- 8.5 Jelen Megállapodást a Felek elolvasás, és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírják.

Kelt: ..... 20.....év .....hó .....nap

.....  
Az ellátást igénybe vevő

.....  
Az ellátást nyújtó  
intézmény vezetője

.....  
Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....  
Az ellátást igénybe vevő – a Megállapodást 1.4 pontjában  
megjelölt – legközelebbi hozzátartozója

.....  
Az intézményi térítési díj teljes összegének  
megfizetésére kötelezettséget vállaló személy

Tanúk:

Név: ..... Név: .....

Lakcím: ..... Lakcím: .....

Szig.szám: ..... Szig.szám: .....

.....  
Tanú aláírása

.....  
Tanú aláírása

## **Kedves lakóink és tisztelt hozzátartozók!**

Ezen Házirend a Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ, Idősek Bentlyakásos Intézményének belső életének, működésének részletes szabályait tartalmazza a helyi adottságok figyelembe vételével.

Munkatársaim és magam nevében kérem, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi együttélés békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

*Minden kedves lakónknak hosszú, boldog és tartalmas életet, erőt, egészséget kívánok magam és az otthon minden dolgozója nevében!*

  
Bereczné Csörögi Györgyi Csilla  
intézményvezető

## **Az Otthon célja**

Az Idősek Otthonában élő embereknek olyan lakóhely teremtése, mely az élet utolsó szakaszában igazi otthonná válik. Fontosnak tartjuk az önállóság megtartásával az érdeklődésnek, képességnek megfelelő elfoglaltság és szabadidő szervezését, a személyre szóló ápolást és gondozást. A családi légkör megteremtésével a kiszolgáltatottság érzésének csökkentésére törekszünk.

### **I.**

#### **A Házirend célja**

- Meghatározza az Otthon belső rendjét, valamint tájékoztat az alapvető szabályokról. Az Otthon életének fontos szervezője, melynek ismerete és elfogadása feltétlen szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyontárgyok védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

#### **A Házirend hatálya**

A Házirend hatálya kiterjed az intézményben véglegesen vagy ideiglenes jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira.

### **II.**

#### **Az intézményi ellátás igénybevétele**

- Az 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, a Kunszentmárton Város Önkormányzat rendelete, valamint az otthonba történő felvétel rendjéről szóló szabályzat rendelkezik az ellátás igénybevétele feltételeiről.

#### **A felvételi eljárás rendje**

Az Idősek Otthonában a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Az intézményi térítési díjat a Kunszentmárton Város Önkormányzat rendelete alapján készült tájékoztató tartalmazza.

## Az intézményi elhelyezés feltételei

### Idősotthoni elhelyezés

- Idősotthoni ellátás napi 4 órát meghaladó és egyéb körülményeken (külön jogszabályban meghatározott) alapuló gondozási szükséglettel rendelkező fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek biztosítható.
- Az otthonba az ellátást igénybevevő személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastárs, élettárs, testvér, fogyatékos hozzátartozó gondozási szükséglet hiányában is felvehető.
- Ellátható a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes gondozási szükséglettel rendelkező személy is, ha ellátása más típusú intézményben nem biztosított.
- **Nem nyerhet az otthonba felvételt az a kérelmező, aki magatartása miatt alkalmatlan a beilleszkedésre, ebből adódóan az otthon nyugalma és a lakótársakat zavarná.**

### Soron kívüli elhelyezés

A gondozási szükséglet megállapításáról szóló igazolást követően a soron kívüli elhelyezést az alapozza meg, ha a kérelmező

- önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki az ellátásáról gondoskodik
- nem működik házi segítségnyújtás a településen
- az ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával nem oldható meg
- a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt
- szociális helyzetében egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezés vált szükségessé

**Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról.**

Soron kívüli elhelyezést csak a rendelkezésre álló üres (megüresedő) férőhelyekre lehet biztosítani. Ha valamennyi soron kívüli elhelyezés nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról.

Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybevevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

### **Előgondozás**

Az intézményi ellátás iránti kérelem benyújtása után történik az előgondozás, Az előgondozás célja:

- Az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése, annak megállapítása, hogy állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása.
- Tájékoztatás nyújtása az igénybe vevő részére az intézményi életre való felkészülésre.
- Annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosul-e az ellátásra.
- A szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére az intézményben.
- Az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új lakó fogadására, a beilleszkedés zavartalan biztosítására.

Az előgondozás szakaszai:

#### I. szakasz

Az előgondozást végző személy az intézményi elhelyezésre irányuló kérelem beérkezésétől számított 20 napon belül a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségügyi állapotáról, valamint az ellátására való jogosultságának fennállásáról. Ezek 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.

Az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj összegéről.

#### II. szakasz

Az előgondozást végző személy az előgondozás II. szakaszának feladatait az intézményi elhelyezés igénybevételét megelőzően legfeljebb 10 nappal korábban végzi el.

A szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben.



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

Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az igénylővel vagy törvényes képviselőjével megállapodást köt, melynek tartalmaznia kell:

- az ellátás kezdeti időpontját
- az időtartamát (határozott, határozatlan)
- az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat,
- személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat
- ellátás megszüntetésének módját.

### **Tájékoztatási kötelezettség**

Az intézménybe való felvételkor tájékoztatást kell adni:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett személyi nyilvántartásokról;
- az ellátást igénybevevő és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, az intézményből való távozás és visszatérés rendjéről;
- panaszjog gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, a befizetés elmulasztásának következményeiről;
- az ellátottak jogait és érdekeit képviselő ellátott jogi képviselő tevékenységéről.

Az ellátást igénybevevőnek vagy törvényes képviselőjének az intézménybe való beköltözésénél köteles:

- adatokat szolgáltatni az idősek otthonában vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a lakó, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az idősek otthona vezetőjével.
- nyilatkozni arról, hogy egészségi állapotát tekintve nincs tudomása fertőző betegségről. Ehhez szükséges benyújtania egy negatív széklétszűrési vizsgálati eredményt.

- nyilatkozni arról, hogy halála után ki és milyen módon köteles gondoskodni a temettetésről.

### III.

#### **Adatkezelés, adatvédelem**

Az idősek otthonában az ellátott lakókról az intézmény nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a lakó alapvető személyi adatait,
- a lakó tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait,
- az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- szükséges jövedelmi adatokat,
- az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.
- az igénybevevő TAJ számát

Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható. A lakó a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az idősek otthona vezetőjétől.

Az idősek otthona a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

A személyes és különleges adatokat az EU 2016/679. rendelete „Általános Adatvédelmi Szabályozás (GDPR), Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. III. Törvény rendelkezéseit figyelembe véve, a Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ Idősek Bentlakásos Otthona kezeli.

### IV.

## Az együttélés szabályai

### Az otthon napirendje:

- Ébredés, tisztálkodás, öltözködés: 6.00- 7.30 óra között
- Reggeli és gyógyszerkiosztás: 7.30-8.30 óra között.
- Ágyneműcsere kéthetente vagy szükség szerint
- Szervezett szabadidős programok, foglalkoztatás:9.00-11.00 óra és/vagy 14.-16.00 között.
- Ebéd, gyógyszerek kiosztása: 11.30-12.30 óra között.
- Csendes pihenő:13.00-15.00 óra között.
- Szabadidős tevékenység, gyógytorna, séta, foglalkozások:15.00-16.30 óra között.
- Vacsora, gyógyszerkiosztás: 16.30-17.30 óra között.
- Szabadidős program: 18.00-20.00 óra között.
- Tisztálkodás, mosdás, fürdés:20.00- 22.00 óra között.
- Lefekvés ideje: kinek-kinek igénye szerint. Korábban fekvők nyugalma érdekében 22 óra után rádiót, televíziót, olvasólámpát a lakótárs pihenését nem zavarva, közös megegyezéssel lehet használni.

Az otthon napi háromszori étkezést biztosít, a lakók egészségi állapotának megfelelően diétás ételmezésre is ad lehetőséget. Mind a lakótól, mind az otthon dolgozóitól elvárható, hogy a fent megjelölt étkezési időpontokat, lehetőség szerint betartsák. Lakoszobákban az étel csak betegség esetén, orvosi javaslatra szolgálható fel. Ha az egészségügyi állapot indokolja orvosi javaslatra a lakó részére diétás étkezés biztosítható.

Az ételmezéssel kapcsolatos észrevételeket az ételmezésvezetővel, illetve az intézményvezetővel lehet megbeszélni.

**A látogatók az élelmiszerek behozatalánál legyenek tekintettel a lakók egészségi állapotára, az ételek eltarthatóságára. Minden esetben a behozott ételt, italt legyenek szívesek az otthonban a dolgozó munkatársaknak bemutatni, akik az előírás szerint fogják tárolni a jogszabályban meghatározott ideig.**

**Kérjük a kedves hozzátartozókat, látogatókat, hogy az étkezések ideje alatt legyenek szívesek a társalgóban tartózkodni.**

Az intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű

határokig a tolerancia. Az otthon lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

Az intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az otthon által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és /vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.

Az idősek otthona lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgó, folyosók, ebédlő, stb.) – függetlenül attól, hogy az otthonnak melyik részlegében vannak elhelyezve - szabadon használhatják.

Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

Az idősek otthona Házi rendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a lakó társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az idősek otthona dolgozóival szemben durva, sértő viselkedést mutat, valamint, ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.

### **Dohányzás**

Az 1999. évi XLII. törvény értelmében (a nemdohányzók védelméről szóló szabályozásról szól) és az ANTSZ utasításának megfelelően az intézményben csak a dohányzásra kijelölt helyen szabad dohányozni.

### **Szeszesital fogyasztás**

Szeszesital normális mennyiségben fogyasztható, ha az alkoholt fogyasztó magatartásával nem zavarja az otthon, a lakótársak nyugalma. Az alkoholt fogyasztó magatartása miatt az Érdekképviselői Fórum kezdeményezheti a lakó áthelyezését, intézményi jogviszony megszüntetését. Az alkoholfogyasztás egyes gyógyszerek szedésénél, egészségi állapot miatt tilossá válhat. Kérjük saját érdekében ennek betartását.

## **Állattartás**

Az otthon lakói érdekében állat nem tartható.

## **V.**

### **A látogatók fogadásának rendje**

A látogatás ideje 9-11 délután-14-16 óráig van korlátozva, a kapuzárást követően csak elkerülhetetlen esetben fogadhatnak az ellátottak látogatókat. Kapuzárás 17.00-kor történik. Az idősek otthonában a fentiekben meghatározott látogatási időben örömmel fogadjuk a hozzátartozókat, lakóink vendégeit.

**Este 17.00. óra után látogató a szolgálatos gondozónő engedélyével tartózkodhat az intézményben.**

A délutáni csendespihenő alatt látogatók fogadása lehetőleg a társalgókban történjen.

Az intézmény orvosa javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető. A látogatás során figyelemmel kell lenni az intézményben élők nyugalma. A lakószobákban történő látogatáshoz a lakótárs beleegyezése szükséges. Éjszaka az idősek otthona területén idegen személyek nem tartózkodhatnak, a szolgálatot teljesítő gondozónő a vendégeket távozásra szólíthatja fel.

Az intézmény vezetője az otthon rendjét szándékosan megsértő személlyel szemben a következő intézkedést teheti: a rendet megsértőt távozásra szólítja fel, meghatározott időre eltilthatja az otthonba való belépéstől.

**Az idősek otthona látogatási rendjét az a személy sérti meg, aki viselkedésével (hangoskodás, szidalmazás, stb) zavarja a lakók, illetve a látogatás nyugalma. A látogatók előre meghirdetett alkalmakkor is kapcsolatot tarthatnak az otthonban élő idősekkel. Ilyen alkalmak: intézményi rendezvények, az otthon működésével kapcsolatos fórumok.**

## VI.

### **Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje**

Minden lakó az otthonból korlátozás nélkül kijárhat. Távozását, tartózkodási helyét, hazajövetelének várható időpontját kérjük, jelezze a szolgálatban lévő gondozónőnek, intézményvezetőnek. Egy napon túli távollétet kérjük, jelezze a gondozónőnek előző nap.

**Távollét idejére szóló térítési díj:** A két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított térítési díj 20%-át fizeti. A két hónapot meghaladó távollét idejére:

- a) egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára a megállapított térítési díj 40 %-át,
- b) az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60 %-át fizeti. A távolléti napok éves szinten összesíthetők. A rendszeres hétvégi távollét is távollétnek minősül

Az eltávozást (napi eltávozást is) a lakó az intézményvezető által kijelölt személynek (szolgálatban lévő gondozó) előzetesen be kell, hogy jelentse. Amennyiben az intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek (szolgálatban levő gondozónő)) bejelenteni. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg, ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

## VII.

### **Az ellátásban részesülő személy és a dolgozó kapcsolata**

Az Otthon valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a türelmet. Mindenkitől elvárható, hogy az Otthonban olyan magatartást tanúsítson, mely nem sérti mások nyugalmát, személyiségét. Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normái szerint kell élni. Az Otthon dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet. (Polgári törvénykönyv 1959. évi IV. tv. 685/B.§, 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 6 §.) A dolgozó a lakótól sem

pénzbeli, sem természetbeli ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

## VIII.

### **Az otthonba hozható személyes használati tárgyak köre**

Intézményünk lakói elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg négy váltás). A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg.
- tisztálkodó szerek.
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca).
- személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép).
- cserepes virágok, lakószobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak.

Az intézménybe szükség szerint behozható:

- rokkant-kocsi, tolókocsi, járókeret, szoba WC, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.

Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:

- robbanóanyagok, robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök,
- fegyverek,
- valamint a háztartásban használt szokásos méretnél nagyobb méretű szűrő- és/vagy vágóeszközök.

**Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézmény bármely lakója az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény vezetőjének.**

Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat. A lakó beköltözésekor az ingóságairól, ruházatairól és értékeiről jegyzőkönyv készül. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és a személyzet fokozott figyelmet fordít a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.

## **IX.**

### **Intézményi és személyi térítési díj**

Az ellátást igénybevevők a személyi térítési díjat az 1993. III. törvény 114. § - 119. § alapján kötelesek fizetni.

A fenntartó önkormányzat minden évben rendeletében meghatározza az ellátásért az intézményi térítési díjat, melynek alapján személyi térítési díj kerül megállapításra. A személyi térítési díjat a tárgyhót követő 20-ig kell megfizetni.

A nyugdíjak felvétele és kifizetése minden hónap 12 és 20. napja között történik.

A személyi térítési díj jogszabályok alapján, és az ellátottat terhelő gyógyszer költség a nyugdíjból levonásra kerül.

A megállapított személyi térítési díj befizetési kötelezettség elmulasztása esetén a tárgy negyedévet követő hó 10-ig hátralék nyilvántartás készül, amennyiben írásbeli felszólítás után sem történik befizetés - behajtásról intézkedik a települési önkormányzat. A be nem fizetett személyi térítési díj hátralékot - az ellátott halála esetén – hagyatéki teherként az eljáró közjegyző felé jelenti az intézmény.

### **Értékmegőrzés, pénzkezelés**

Lakóinknak az intézménybe érkezésekor vagy a későbbiek folyamán lehetőségük van az értékeik leadására megőrzés céljából. Csak a szabályoknak megfelelően átvett értékek megőrzésért vállal az intézmény felelősséget. A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

Átadható értékek:

- készpénz



- takarékbetét
- értékpapír
- ékszer
- kisebb tárgyak

Azon ellátottjaink részére, akik egészségi állapotuk miatt nem tudják pénzüket kezelni személyes szükségletük kielégítésére, a lakó vagy törvényes képviselője nyilatkozatának alapján az intézmény pontos elszámolás mellett kezeli a pénzüket.

## X.

### **Ruházat, textilá, tisztálkodási szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textilá tisztítása és javítása**

Minden lakónak lehetősége és joga van a saját ruházat, textilá használatára. Lakótól és dolgozótól egyaránt elvárható, hogy tiszta, hiánytalan ruházatot viseljenek. Amennyiben a lakó megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerinti más lábbelit – tartalmaz. A textiláák, a ruházat tisztítása a kialakított rend szerint történik az intézményben.

## XI.

### **Személyi higiéné**

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése közös érdek és feladat. Az otthon dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának szervezése. Az ellátó személyzet a lakók részére köteles a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítani. Az otthon biztosítja a toalették papírral, folyékony szappannal, papírtörölközővel és tusfürdővel történő ellátását.

## XII.

### **Orvosi, egészségügyi ellátás**

Az otthon a lakók egészségi állapotának és szükségleteinek megfelelő ellátást, valamint ápolást nyújt. A szabad orvosválasztás lehetőségével minden ellátott élhet. Az intézmény az orvosi ellátást biztosítja heti 4 órában hétfőn és pénteken 13-15-óráig Dr. Ravai Elek háziorvos személyében. Az orvos által felírt gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket az

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet alapján készített gyógyszerlista alapján biztosítja az intézmény. Egyéni kérésre felírt gyógyszereket a lakók térítik, beszerzésükről az otthon gondoskodik.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközei segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének és testközei segédeszközének - teljes költségét ha

- 1) az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy
- 2) az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja; - részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.
- 3) Az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszereszkükséglet költségének a viselésére, ha - a lakó tartására az Szt. 114. § (2) bekezdésének c)–e) pontja szerinti más személy köteles és képes (ebben az esetben az egyéni gyógyszereszkükséglet költsége a térítési díjon felül érvényesíthető), vagy - az ellátást igénybevevő a részleges gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.

Amennyiben az intézmény orvosa az otthon lakóját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, úgy lehetőség van az intézmény gépkocsijának igénybevételére. Ezen esetekben a gépkocsi használat lakóink számára térítésmentes. Fekvőbetegek szállításáról a Betegszállító Szolgálat igénybevételével gondoskodunk.

Kórházi ellátás:

Akut megbetegedések, életveszélyes állapot kialakulásakor haladéktalanul az intézmény orvosát, ügyeleti időben az ügyeletet orvost, mentőt kell hívni, amely a szolgálatban lévő ápoló-gondozó feladata.

A gondozottak gyógyszerrel történő ellátása orvosi utasítás alapján az intézményben történik. Ezért kérem a hozzátartozókat, hogy otthonról, más egyéb helyről beszerzett gyógyszereket az ellátottaknak ne adjanak. Továbbá szeretném felhívni az ellátottak és hozzátartozók figyelmét, hogy az ápolási- gondozási feladatokat az intézményben dolgozó gondozónők szakszerűen, felelősséggel végzik ezért, kérem ilyen irányú tevékenységet bízzák a szakemberekre.

### XIII.

#### **Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás, szabadidő eltöltés, vallásgyakorlás**

Az otthon lakói részére a szabadidő eltöltésére, érdeklődésnek, képességnek állapotnak megfelelő programok szerveződnek. Ez biztosítja a személyre szabott bánásmódot, pszichoterápiás foglalkoztatást, egyéni és csoportos megbeszéléseket, a gondozási tervek megvalósulását. Segítjük a társas kapcsolatok alakulását, a családi és társas kapcsolatok fenntartását. A programokon történő részvétel önkéntes.

#### Egyéni és közösségi vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakó szabadon élhet. Az otthon területén a lakók személyiségi jogainak figyelembevételével az egyéni vallásgyakorlásra a lakószobákban, a közösségre pedig a társalgóban van lehetőség. Intézményünk lakói szobájukban, vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést személyzetünk elősegíti. (Az otthonban minden hónap első szerda 9-10 óráig ad lehetőséget a hitélet gyakorlására a lelkész által.)

**Kedves lakóinktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését!**

### XIV.

#### **Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre**

Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk lakóink igényei szerint eljárni. Az otthon az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőtől.

Az intézményben lehetőség van külön térítés ellenében igénybe venni fodrász és pedikűrös szolgáltatást.

## XV.

### **Az intézmény lakóinak jogai**

Az intézményi ellátást igénybe vevő lakónak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az otthon által biztosított teljes körű ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő lakó jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült Kormány rendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. Az ellátást igénybevevő lakónak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az Otthon, az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

Az Idősek Otthona nem korlátozza a lakót személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére vagy tűzvédelmi szempontból nem használhatók. Az intézmény lakójának joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.

- Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során joga van az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályok részletes és pontos megismerésére.
- Az ellátást igénybe vevő lakónak joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

- Amennyiben az intézményben ellátott lakó betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, megilletik mindazon jogok, melyeket az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény a betegek jogai tekintetében rögzít.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő lakó egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény igazgatója segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti a lakó törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt a lakó jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

## XVI.

### **Panaszjog gyakorlásának módja**

Az intézményi élet alapszabálya a Házirend minden ellátott részére kötelező.

Az ellátottak és hozzátartozóik, valamint az ellátott érdekeit képviselő szervezet, az intézményi ellátás bármely kérdésével kapcsolatban:

- intézményi jogviszony megsértése,
- személyiségi jogaik,
- kapcsolattartások sérelme,
- intézményi dolgozók szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében, panasszal élhetnek az intézményvezetőjénél, vagy az Érdekképviseleti Fórumnál.

A panasz felvételére és kivizsgálására jogosult:

- Intézményvezető,
- Érdekképviseleti Fórum,
- Ellátott jogi képviselő.

A panaszok kivizsgálása a bejelentést követő 15 napon belül meg kell történnjen, és arról a panasztevőt írásban kell értesíteni.

Az intézmény fenntartójához fordulhat a panasztevő, ha a kivizsgálás eredményével elégedetlen, vagy a kivizsgálásra jogosult a határidőben nem intézkedett.

## XVII.

### **Az ellátottjogi képviselő**

Az ellátottak jogainak betartása érdekében az intézmény vezetője az ellátott jogi képviselő feladatainak intézményen belüli ellátásához olyan feltételeket biztosít, amelyek az ellátottak tájékoztatását, egyén problémáinak a meghallgatását, a személyes beszélgetéseket lehetővé teszi.

Az ellátott jogi képviselő feladatai:

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybevevőket érintő jogokról.
- Segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybevevő közt esetlegesen kialakult konfliktus megoldásában.
- Képviseleti az ellátást igénybevevőt törvényes képviselőjét az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál.
- Tájékoztatja az intézményben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről a szakmai munka során.

**Az intézmény ellátottjogi képviselője: Göncziné Harján Veronika**

Elérhetőségei:

- [veronika.harjan.gonczone@ijb.emmi.gov.hu](mailto:veronika.harjan.gonczone@ijb.emmi.gov.hu)
- 20 4899 602
- 4025 Debrecen Miklós u.4. fsz 4.

## XVIII.

### **Az Érdekképviseleti Fórum működésének részletes szabályai**

Az érdekképviseleti fórum a Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ Idősek Otthona intézményének, intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely az Érdekképviseleti Fórum szabályzatában meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az Érdekképviselői Fórum:

- a) előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, a lakókkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készített tájékoztatókat,
- b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével, és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézmény igazgatója felé,
- c) tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől az intézmény lakóit érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- d) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselői fórum tagjai:

- Az intézményi ellátásban részesülőket 2 fő megválasztott lakó képviseli.
- A lakók hozzátartozóit 1 fő megválasztott hozzátartozó képviseli.
- Az intézmény dolgozóit 1 fő megválasztott dolgozó képviseli.
- A fenntartót 1 fő képviseli.

A fórumtagok elérhetősége a faliújságon kifüggesztve minden lakó számára elérhető.

## **XIX.**

### **Korlátozó intézkedés elrendelése**

Az idősek otthonában, ha az ellátott személy veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A kényszerintézkedések szabályozása védi az ellátott és a dolgozó jogait, tevékenységét.

Személyes szabadságában bármely módon csak az önmagára vagy más személyekre nézve veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható.

A korlátozás csak a feltétlen szükséges mértékben és ideig lehetséges, az emberi méltósághoz való jog nem sérülhet.

A veszélyeztető magatartás kezelésére intézkedési terv készül, mely arról szól, hogy az érintett személlyel milyen lépések történnek.

### 1. Intézkedés általános lépései

- Ellátott együttműködésének megnyerése, szükséges terápiás változtatás elfogadtatása

- Ha az ellátott nem működik együtt akkor léphet fel a szakdolgozó korlátozó intézkedéssel, amely a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig tarthat.

- Az ellátottat folyamatosan tájékoztatni kell és felügyelet nélkül nem hagyható.

- A kényszerintézkedésről az orvost értesíteni kell (intézmény orvosa, városi ügyeletes orvos)

### 2. Veszélyeztető magatartás esetén az ellátás lehetőségei:

- pszichés megnyugtatás
- gyógyszeres kezelés
- intézményen belüli elkülönítés
- mozgásban történő korlátozás

### 3. Előre nem látható helyzetben tehető intézkedések.

Kritikus helyzetben, ha az ellátott önmaga vagy mások egészségét, testi épségét veszélyezteti a gondozó- ápoló a következő lépéseket teheti:

- segítséget kér a munkatársaitól,
- jelzi a helyzetet az orvosnak,
- az ellátottat tájékoztatja arról, hogy mi történik vele,
- a veszélyt okozó eszközt elkérheti, indokolt esetben fizikai erőt alkalmazhat, (ellátott lefogása, mozgásában átmenetileg akadályozhatja)
- megakadályozhatja az intézményből való távozását,
- ha a lakó együttműködést nem mutat, ágyban történő rögzítést alkalmazhat, (2 órán belül lazítani kell és maximum 16 óra időtartamra szólhat)
- a rögzítés ideje alatt az ellátott állapotot ellenőrizni kell és a viszonylagos nyugalmat, kényelmét biztosítani szükséges,



- a korlátozás nem lehet büntető jellegű,
- az állapotok fellépéséről az ellátott dokumentációjában feljegyzés készül.

Az otthon orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézményvezetőt, aki köteles az ellátottjogi képviselőt 48 órán belül tájékoztatni az eljárás tényéről.

## XX.

### **Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával,
- a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a szociális törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- ha az ellátott vagy törvényes képviselője kéri a jogviszony megszüntetését írásban,- a kérelemben megjelölt időponttól, a szerződésből eredő tartozások elszámolása és rendezése mellett.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt írásban felmondhatja, ha:

- a Házi rendet többször súlyosan megsérti. Az otthon területén elkövetett büntető törvénybe ütköző (jogerős ítélettel elbírált) cselekmény, vagy szabálysértés értelemszerűen a Házi rend súlyos megsértését jelenti.
- egészségi állapotában olyan változás következik be, amelyet az otthonnak egészségügyi szolgáltatásai keretében nem áll módjában megoldani más speciális egészségügyi intézményben kell ideiglenesen vagy részlegesen megoldani a lakó elhelyezését az ő, illetve a hozzátartozója tudtával és beleegyezésével
- intézményi elhelyezése nem indokolt.
- az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési –díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, a tartozás hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladhatja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

- Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Az intézményben elhunytak eltemettetése

A közeli hozzátartozó értesítéséről a haláleset követően az intézmény vezetője vagy az általa megjelölt személy gondoskodik. Az eltemettetés megszervezéséről az ellátott vagy a törvényes képviselője az intézménybe bekerüléskor történő nyilatkozat alapján, az azon meghatározott személy vagy intézmény gondoskodik.

## XXI.

### **Etikai kérdések, az otthon dolgozóira vonatkozó szabályok**

Az otthonban történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem lehet kérni.

Az ellátásért – amely otthonunk minden lakóját egységesen, egyformán megillet – az adománykénti felajánlás az a forma, amely lehetőséget biztosít a térítési díjon felüli anyagi támogatásra. Ez kizárólag a lakó, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.

Az intézmény vagy alapítványa részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.

Az otthon alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.

Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az idősek otthona lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny, elfogadó magatartást tanúsítani.

Az alkalmazottaknak lakóinktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.

## **XXII.**

### **Egyéb rendelkezések**

#### **Vagyon- és tűzvédelem**

Minden ellátott és dolgozó kötelessége az intézmény vagyontárgyainak, berendezéseinek védelme, rendeltetésszerű használata, állapotának megóvása.

A lakószobákban a tea- kávéfőzés, ételmelegítés, rezsóhasználat tűzveszélyessége miatt nem engedélyezett.

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohány terméke fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól rendelkezése alapján az Idősek Otthona teljes kül- és belterületén dohányozni tilos!

#### **Szándékosan okozott kár megtérítése**

A szándékos károkozásért az ellátott és dolgozó anyagilag is felelős.

Vitás esetekben az Érdekvédelmi Fórum részvételével egyéni elbírálásra van mód.

Különösen szándékosnak kell tekinteni az agresszivitásból, alkoholos befolyásoltságból eredő károkozást. Hanyagság, szándékosság esetén a falfelület festése, javítása, környezeti szennyezettség, ételmaradék épület körüli eltávolításának rendkívüli költségei is a szándékos károkozóra terhelhetők. Berendezési tárgyak zárainak kulcselvesztés miatti cseréje szintén az ellátott költségeinek terhére történhet.

Az intézmény Házi rendje a fenntartó önkormányzat jóváhagyásának időpontjától érvényes.

Kunszentmárton, 2021.08.31.

Bereczné Csörögi Györgyi Csilla

intézményvezető

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ 2021. szeptember 16.-tól hatályos jelen szabályzatban foglaltakat megismertem, melyet aláírással igazolok. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni mindaddig, amíg a szabályzat visszavonásra vagy módosításra nem kerül, azt újra nem ismerteti.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Molnár Eszter	gond.- ügykezelő	2021.09.16	[Aláírás]
Bencsik Róbert É	családterapeuta	2021.09.16	Bencsik
KATONA LILLA	eszménykezelő	2021.09.16	Katona
MOLNÁR MÓNIKA	szoc. asszisztens	2021.09.16	Molnár Mónika
Nagy Beáta	központvezető	2021.09.16	Nagy
HERKŐ-ZITA SÁNDI	eszménykezelő	2021.09.16	[Aláírás]
ILÓZSI REBEKA	-II-	2021.09.16	Köszövény Rezső
EJED TAMÁS	-II-	2021.09.16	Ejeda Tamás
LADICS TÍNDI	előkészítő	2021.09.16	[Aláírás]
ZAVARÉNYI EDINA	szociális munkás	2021.09.16	Zavarényi Edina
SZÖKE KÖNYV MARIKKA	BÖLCSŐVEZETŐ	2021.09.16	Szöke Könyv Mariikka
DÖMSÖDI LÁSZLÓNÉ	KONYHALÁNY	2021.09.16	Dömsödi Lászlóné
TIGYI NÉ SZABÓ ENDRÉ	DAJKA	2021.09.16	Tigyiné Szabó Endre
KISSÉ VERES ZSUZSANNA MARGIT	KISGYERMEKNEVELŐ	2021.09.16	Kissé Veres Zsuzsanna Margit
FILEP NÉ GERGELY ENIKŐ SARA	KISGYERMEKNEVELŐ	2021.09.16	Filepné Gergely Enikő Sara
KISSÉ GYERLYÁK ANDREA	KISGYERMEKNEVELŐ	2021.09.16	Kissé Gyertyák Andrea
Mohar Annamária	Szociális ügykezelő	2021.09.16	Mohar Annamária
HAFODI ILDIKÓ	szoc. gond.	2021.09.16	Hafodi Ildikó
Kovács Judit	kisegítő	2021.09.16	Kovács Judit
Pálkás Eszter	szoc. gond.	2021.09.16	Pálkás Eszter
TÓTH LÁSZLÓ PÁL NÉ	házi gond.	2021.09.16	Tóth László Pál né
BÁNCSONÉ VITUS IZABELLA	kisegítő	2021.09.16	Báncsoné Vitus Izabella
Faugmelin Máté Laura	szociális asszisztens	2021.09.16	Faugmelin Máté Laura

Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ  
 5440 Kunszentmárton Rákóczi u.5.  
 56/461-078

BODOS ZSÓFIA	TÁMAGONDOS	2021.09.16.	Boros Zsófi
ORSZÁG VALÉRIA	Konyhai - kísérő	2021.09.16	Országy Valéria
Pócsai Fánusné	gondozónő	2021.09.16.	Pócsai F
MOLNÁR ROBERT	szülő	2021.09.16.	Molnár R
BORNA ÉVA	Kiszármukozó	2021.09.16.	Borna Éva
BAZSÓ GYÖNYE ERZÉBT	Kiszármukozó	2021.09.16.	Bazsó Gyöngy
IRÁCSKA ANNA	gondozónő	2021.09.16	Iráska Anna
GARAMBÖLGYI ALEX	Konyhai kísérő	2021.09.16.	Garambolyi Alex
SZABÓNÉ CSATA RITA	Gondozónő	2021.09.16	Szabóné Rita